

*Caiet de obiective
elaborat in vederea organizarii si desfasurarii analizei noului
Proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Braila*

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr.....*617/27.12.2022*

CAIET DE OBIECTIVE

**elaborat in vederea organizarii si desfasurarii analizei noului
Proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu,
manager al Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Braila**

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de **3** ani.

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila.

În temeiul prevederilor din Legea 334/2002 *Legea Bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare Biblioteca Județeană „Panait Istrati” funcționează în subordinea Consiliului Județean Brăila ca bibliotecă publică.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila este finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Brăila. Biblioteca poate fi finanțată și de persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila are sediul în imobilul situat în Municipiul Brăila, Piața Poligon nr.4.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila își desfășoară activitatea și în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin H CJ Brăila nr.101/30.06.2021.

Pentru perioada ianuarie 2020 – octombrie 2022, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” a avut următoarele obiective generale și specifice:

OBIECTIV GENERAL (Transversal) - Dezvoltarea Bibliotecii Județene „Panait Istrati” în concordanță cu nevoile comunității prin servicii moderne novatoare în concordanță cu cerințele societății cunoașterii.

Obiectiv strategic 1

Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora

Obiective specifice:

1.1 – Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

1.2 – *Comunicarea colecțiilor prin metode moderne*

1.3 – *Îmbunătățirea sistemului de deservire cu publicații*

1.4 – *Extinderea filialelor bibliotecii*

1.5 – *Promovarea colecțiilor bibliotecii*

Obiectiv strategic 2

Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității

Obiective specifice:

2.1 – *Studierea nevoilor comunității*

2.2 – *Crearea de servicii noi sau ajustarea celor deja existente în concordanță cu nevoile comunității*

2.3 – *Centru editorial comunitar*

Obiectiv strategic 3

Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii

Obiective specifice:

3.1 – *Studierea nevoilor de dezvoltare a spațiilor în concordanță cu serviciile oferite de instituție*

3.2 – *Modernizarea spațiilor*

Obiectiv strategic 4

Biblioteca în societatea informațională

Obiective specifice:

4.1 – *Dezvoltarea cataloagelor și a bazelor de date*

4.2 – *Biblioteca digitală*

4.3 – *Biblioteca spațiu de dezvoltare a abilităților comunității*

4.4 – *Biblioteca centru științific și coordonator al bibliotecilor publice din județ*

4.5 – *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” promotor al modernizării profesiei de bibliotecar*

Obiectiv strategic 5

Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii

Obiective specifice:

5.1 – *Evaluarea structurii instituției din punct de vedere al resursei umane*

5.2 – *Recrutarea, dezvoltarea profesională și fidelizarea resursei umane*

Obiectiv strategic 6

Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia

Obiective specifice:

4.1 – *Dezvoltarea de programe culturale*

4.1 – *Marketingul serviciilor*

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

Biblioteca Județeană ”Panait Istrati” Brăila este o instituție culturală publică, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene, care permite accesul nelimitat și gratuit al utilizatorilor la colecții, baze de date și alte surse de informații.

Biblioteca stimulează participarea comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea culturii locale și naționale. Funcțiile Bibliotecii sunt îndeplinite printr-o implicare maximă a personalului și un înalt nivel de pregătire profesională

În condițiile menționate misiunea bibliotecii este definibilă prin trei criterii:

- ❖ **Criteriul evoluției** prin care, activitățile tradiționale de bază sunt menținute și dezvoltate continuu. Aceste activități evoluează având la bază cererea de informare a utilizatorilor, serviciile reacționând la acest aspect. În corelare cu aceasta, colecțiile vor urmări nevoile de informare ale utilizatorilor acumulând documente din domeniile și formatele solicitate. În structura bibliotecilor de astăzi, nu dimensiunea depozitelor este un factor determinant ci volumul de informații solicitat și mai ales oferit precum și calitatea acestora. Modul de comunicare al colecțiilor este deplasat către auto-

accesul utilizatorului la mediul informațional, astfel încât accesul publicului la raft ori la calculator este sistemul de mediere al informației cel mai uzitat.¹

- ❖ **Criteriul valorii publice** prin care, serviciile bibliotecii au ca scop aducerea de beneficii comunității: atragerea spre lectură a preșcolarilor, susținerea educației continue, capacitatea de a face față cererilor informaționale privind susținerea reconversiei profesionale, combaterea discriminării și excluziunii sociale, combaterea clivajului informațional dintre oraș și sat, etc..
- ❖ **Criteriul diferenței** care statutează, faptul că biblioteca prin serviciile sale nu se substituie altor instituții specializate, dar ce oferă totuși servicii complementare prin parteneriat, care nu fac decât să adauge valoare serviciilor așa zis tradiționale.

CAPITOLUL III

Unul dintre cele mai dezvoltate orașe situate pe malul Dunării este Brăila. Dezvoltarea acestei localități, care apare prima oară atestată documentar la 1368, nu s-a produs în perioada regimului comunist, ci în perioada imediat premergătoare, anii dintre cele două războaie fiind cei mai prielnici. Expansiunea nu a fost doar una economică, ci și culturală. Excelenta sa poziționare a atras aici oameni de prin toată lumea. Italieni, greci, armeni, bulgari, evrei, lipoveni, sârbi sau turci au ajuns în Brăila. Orașul de la malul Dunării este recunoscut și astăzi pentru varietatea uriașă de etnii. Ceea ce i-a unit pe toți a fost importanța economică.

În municipiul Brăila își desfășoară activitatea numeroase instituții culturale și de învățământ de prestigiu, care reprezintă o carte de vizită, un act de identitate culturală a zonei. Putem aminti *Muzeul Brăilei.*, care se implică în proiectele de recuperare a trecutului istoric al zonei: teatrele - *Teatrul „Maria Filotti” Brăila, Teatrul de păpuși „Cărăbuș” Brăila* - care se adresează comunității prin oferte culturale variate, adaptate tuturor vârstelor și gusturilor; Instituția de Spectacole „Lira” - cu vechi rădăcini în istoria muzicală brăileană acoperind atât registrul interpretativ liric cât și cel instrumental clasic, nu în ultimul rând, universitățile - „*Dunărea de Jos*”, „*Constantin Brâncoveanu*” și filialele unor universități mari din țară, care și-au pus amprenta asupra multor generații de intelectuali.

Biblioteca Județeană “Panait Istrati” Brăila, principala instituție publică de informare a brăilenilor împlinește în acest an 141 de ani, fiind înființată prin Înaltul Decret Regal 2134/23 august 1881, semnat de regele Carol I, și are la bază o inițiativă privată a unor personalități din acea vreme ale urbei. Instituția a fost o permanentă prezență în oraș deoarece a funcționat aproape continuu, fiind închisă doar pentru câteva luni în timpul primului război mondial. În prezent își desfășoară activitatea într-un sediu central de peste 2740 mp. și trei filiale de cartier. Colecțiile bibliotecii însumează peste 360.000 de unități bibliografice corespunzător la peste 125.000 de titluri.

Programul de automatizare al Bibliotecii Județene “Panait Istrati” Brăila, care este motorul dezvoltării din ultimii ani a început din 1994 prin achiziția de calculatoare și dezvoltarea locală de aplicații informatice. Marele avantaj al Bibliotecii este acela că, de la început, conducerea, mai exact din anul 1994, a înțeles că viitorul bibliotecii în societatea actuală, societatea informației, este automatizarea totală a serviciilor și abordarea dezvoltării nu numai prin prisma diseminării de informație, ci și prin producerea acesteia. În acest din urmă caz, prelucrarea și indexarea informației

sub formă de text integral ori imagine adăugată descrierilor bibliografice, precum și descrierea analitică a informației, crează un plus de valoare instrumentelor de regăsire a informației.

Biblioteca este una dintre instituțiile cu cea mai îndelungată tradiție în zona brăileană. Ea își dovedește utilitatea în raport cu comunitatea pe care o deservește, atât prin asigurarea accesului gratuit la documente pe diferite suporturi (papetar, electronic, baze de date, documente full-text etc.), cât și prin programul manifestărilor culturale pe care îl propune în fiecare an și prin care marchează anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale. Prin parteneriate - scrise sau implicite -, prin colaborarea cu instituțiile de cultură și educație de nivel județean, prin serviciile și oferta sa culturală, Biblioteca Județeană “Panait Istrati” Brăila se implică activ în conturarea unui cadru adecvat evoluției intelectuale a tuturor categoriilor socio- profesionale din comunitate.

Biblioteca se află în raporturi de colaborare cu toate instituțiile și organizațiile care se adresează comunității, în primul rând cu cele culturale, dar și cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu unitățile de învățământ,

Biblioteca are obligația să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea cu publicații din ale perioade. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an.

CAPITOLUL IV

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- *Organigrama și Statul de funcții al instituției* - prevăzute în **Anexa nr. 1**;
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției* - prevăzut în **Anexa nr. 2**;
- *Bugetul aprobat al instituției* - pe ultimul an - prevăzut în **Anexa nr. 3**.

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

1880 - 3 noiembrie - Alegerea, de către profesorii Gimnaziului Real, a unui comitet de inițiativă pentru înființarea bibliotecii publice și a muzeului științific la Brăila, format din: Constantin C. Hepites (farmacist), Ieronim Gold (avocat), Christodul Suliotti (doctor în litere și filosofie), Ștefan C. Hepites (profesor), Zamfir C. Zamfirescu (profesor).

- 9 noiembrie - Comitetul votează Statutele pentru înființarea Bibliotecii publice și a Muzeului științific din Brăila, redactate de prof. Atanasie Popescu, director al Gimnaziului Real .

1881 - 3 ianuarie - Se votează Regulamentul pentru biblioteca și muzeul din Brăila; se alege comitetul administrativ alcătuit din: Radu S. Campiniu, primarul orașului, președinte de drept, Șt. C. Hepites și Ieronim Gold, din partea comitetului de inițiativă, Atanasie Popescu și Ion Guliotti, din partea gimnaziului și preotul econom Cosma Moșescu, din partea învățământului primar.

- 23 August - Se promulgă, de către Regele CAROL I, Decretul nr. 2134, prin care se autorizează deschiderea și funcționarea, în urbea Brăila, a bibliotecii publice și a muzeului științific; acestea funcționează în localul Liceului Real, din str. Rubinelor.

- 27 septembrie - Se alege, în lipsa primarului, președinte de drept, un nou comitet administrativ: Preot Cosma Moșescu, președinte, Ieronim Gold, vicepreședinte, Atanasie Popescu, bibliotecar și secretar, iar Basiliu Demetrescu, sub bibliotecar.

1886 - Liceul Real se mută din str. Rubinelor în B-dul Alexandru Ioan Cuza, împreună cu biblioteca publică.

1887 - 25 ianuarie - Comitetul de inițiativă are o altă componență: col. Theodor Șerbănescu, președinte, căpt. Cotache, secretar, Vasile P. Sassu și R. S. Petzalis, membri.

1893 - Încetează funcționarea Comitetului de inițiativă și a Comitetului administrativ, Atanasie Popescu rămânând singurul responsabil al bibliotecii.

1908 - Biblioteca dispune de două cataloage: un catalog alfabetic, pe registre și unul tematic, pe fișe, întocmite de Atanasie Popescu.

1909 - 1 iunie - Consiliul Comunei hotărăște trecerea bibliotecii și muzeului în administrarea Primăriei.

- 1 iulie - Se numește, de către Primărie, în postul de bibliotecar, Vasile C. Macedonescu, căruia, Atanasie Popescu îi predă, în cursul lunii iulie, circa 6000 volume cărți și mai multe obiecte de muzeu.

1910 - 27 februarie Se sancționează, prin Decretul nr. 774, publicat în Monitorul Oficial nr. 274 din 9 martie 1910, noul regulament al bibliotecii și muzeului, în baza căruia se alege un nou comitet: primarul orașului, Dumitru Ionescu-președinte, Atanasie Popescu-vicepreședinte, Liviu Macedonescu - secretar.

1911 - 10 ianuarie - Biblioteca funcționează din nou în str. Rubinelor, unde fusese înființată, la acea dată aici era localul primăriei.

1911-1914 - Ultimul comitet administrativ: primarul orașului, N. T. Faranga - președinte de drept, N. Dragomirescu-vicepreședinte, Ilie Didicescu, S. N. Ciuntu și Dr. G. Georgescu - membri.

1919 - 28 ianuarie - Atanasie Popescu adresează Primăriei un protest prin care își manifestă nemulțumirea față de situația deplorabilă în care se găsea Biblioteca după ce, în perioada războiului (1916-1918), colecțiile sale fuseseră mutate, din str. Rubinelor, în sala Curții Juraților, pierzându-se astfel multe cărți tipărite, manuscrise, piese de mobilier. În demersul său, Atanasie Popescu face propuneri concrete pentru repunerea în funcțiune a Bibliotecii.

- 21 iunie - Prin adresa 7057, a Primăriei Brăila, Atanasie Popescu primește însărcinarea de a reorganiza Biblioteca, în sensul propunerilor sale.

1920 - Biblioteca publică este reorganizată atât din punct de vedere al colecțiilor, cât și al evidenței și instrumentelor de informare (registre-inventar, catalog alfabetic și catalog sistematic, pe fișe). Biblioteca este mutată în localul Liceului Nicolae Bălcescu, la conducerea sa fiind numit prof. Corneliu Gușăilă.

1923 - În ziarul Dunărea de Jos, apare în foileton lucrarea monografică Biblioteca și Muzeul municipiului Brăila. Istoric, de Atanasie Popescu.

1925 - septembrie Biblioteca este strămutată într-o sală din Palatul Dumitru Ionescu.

- decembrie - Se adoptă un nou Regulament al Bibliotecii Publice și Muzeului Comunal din Brăila, tot din inițiativa lui Atanasie Popescu, acum membru în Comitetul interimar. Regulamentul este aprobat de Ministerul de Interne la 1 noiembrie 1926.

1926 - 6 noiembrie - Prof. Corneliu Gușăilă demisionează, în locul său fiind numit bibliotecar Anton Bubulac.

1929 - George Buznea Moldoveanu - scriitor - este angajat în funcția de custode .

1935 - februarie - Apare în volum lucrarea monografică Biblioteca și Muzeul municipiului Brăila. Istoric, de Atanasie Popescu , tipărită la Brăila, Tiparul, Institut de Arte Grafice.

1948 - Colecțiile bibliotecii sunt epurate și se reinventariază numai cărțile cu conținut democratic și progresist.

1950 - Biblioteca comunală, a cărei titulatură alterna, în ultima vreme, cu Biblioteca Publică Brăila, primește denumirea de Biblioteca Populară “Flacăra Roșie”. Este mutată pe strada Galați nr. 1, într-o încăpere de 206 m.p., singurul serviciu oferit publicului fiind împrumutul de cărți la domiciliu.

1953 - În noua locație din strada I. C. Berlescu nr. 29 (azi str. Eliberării), biblioteca dispune de spațiu mai mare (7 camere, însumând 378 m.p.) și își diversifică activitatea, prin înființarea a două noi secții: sala de lectură și secția pentru copii.

1954 - Pe str. Republicii nr. 125, funcționa o filială a Bibliotecii, desființată ulterior.

1955 - Biblioteca este mutată în imobilul din str. Călărășilor nr. 27, unde funcționa Palatul Culturii (astăzi: Facultatea de Inginerie Brăila secție a Universității „Dunărea de Jos” – Galați).

1957 - Palatul Culturii primește sediul din Piața Lenin nr. 1, în fostul Palat Comunal Dumitru Ionescu și mai multe instituții de cultură, inclusiv Biblioteca, se mută aici. Funcționează, mai întâi, într-un spațiu restrâns, la parter, apoi obține câteva camere la etajul I al clădirii, având la dispoziție un spațiu ce totaliza 550 m.p.

1961 - Biblioteca se reorganizează, în vederea adoptării accesului liber, la raft, al cititorilor. Fondul de carte este ordonat sistematic-alfabetic, în sălile cu acces pentru public și în depozitul aferent.

1963 - Se inițiază întocmirea unui catalog alfabetic, structurat pe grupe de vârstă, orespunzător organizării colecțiilor, la secția pentru copii.

- Se înființează biblioteci filiale în cartiere: Brăilița, 1 Mai (azi : Nedelcu Chercea) și Radu Negru.

1967 - În cartierul Lacu Dulce se înființează un punct de împrumut, la care se renunță după puțin timp.

1970 - 1971 - Se constituie depozitul general, aferent sălii de lectură, prin separarea câte unui exemplar din fiecare titlu existent în Bibliotecă, publicațiile (cărți și periodice) fiind organizate, în funcție de înălțime, pe formate.

- Elaborarea, sub îndrumarea specialiștilor Bibliotecii Centrale de Stat (azi: Biblioteca Națională a României) a cataloagelor obligatorii, pe fișe: alfabetic și sistematic pentru public; finalizarea catalogului alfabetic de serviciu, pentru uz intern (compartimentul evidență - prelucrare).

- Se constituie „Fondul Brăila” și, în acest scop, se fac achiziții de publicații retrospective de interes local și se realizează microfilmarea presei brăilene din perioada 1839-1944, după colecțiile Bibliotecii Academiei R.S.R.

1972 - Consiliul Popular Municipal hotărăște, datorită extinderii colecțiilor, dar și a stării precare a Palatului Culturii, mutarea Bibliotecii într-un imobil situat în Piața Poligon nr. 4

1973 - Înființarea unei filiale sezoniere în Stațiunea Lacu Sărat care a funcționat până în anul 1979 pe lângă Tabăra de Pionieri, numai în perioada estivală, iar din 1980 până în 1993, în centrul stațiunii.

1978 - 18 septembrie - Extinderea serviciilor pentru public prin înființarea unei biblioteci mobile - bibliobuz -, destinată populației din cartierele orașului care nu beneficia de filiale: Hipodrom, Vidin, Viziru I. Din motive obiective, în anul 1981 s-a renunțat la bibliobuz.

1981 - 14 octombrie - Biblioteca primește numele marelui scriitor brăilean Panait Istrati (Aviz nr. 5443/1981 al Comisiei Centrale de Denumiri).

1981 - 9-12 decembrie - Sărbătorirea Centenarului Bibliotecii publice, ocazie cu care s-a realizat monografia Biblioteca Județeană “Panait Istrati” autori: Toader Buculei și Octavian Procopie.

1985 - Se înființează Filiala de Științe Social - Politice (Str. Rubinelor).

1990 - Activitatea Bibliotecii se reorganizează după principii noi, democratice:

- se desființează Filiala de Științe Social – Politice

- se reorganizează compartimentul de informare bibliografică și documentară.

1991 - Primul concurs național de ex-libris, prilejuit de sărbătorirea Centenarului nașterii lui Dumitru Panaitescu-Perpessicius

- Sărbătorirea a 110 ani de biblioteca publică la Brăila, ocazie cu care, din inițiativa bibliotecii, s-a dezvelit o placă comemorativă pe casa în care a locuit Atanasie Popescu (str. Frumoasă nr. 13).

1992 - 1 iunie Prima ediție a concursului de creație literară pentru copii Universul copilăriei .

1993 - Primul protocol de colaborare (înfrățire) cu Biblioteca Publică Orășenească “Mihail Sadoveanu” din Strășeni, Republica Moldova; ulterior, protocolul a fost reînnoit, la intervale de câte 3 ani.

1994 - aprilie Biblioteca primește un nou spațiu, cu o suprafață de aproape 2200 mp, cu titlu provizoriu, în Casa Tineretului (Calea Călărașilor, 54); la început, aici funcționează secțiile de

împrumut la domiciliu, compartimentele de prelucrare a colecțiilor și informare bibliografică, administrația; sala de lectură își continuă activitatea în imobilul din Piața Poligon nr.4 .

1995-1996 - Se realizează, în vederea informatizării serviciilor, aplicații pentru evidența și catalogarea publicațiilor.

1996 - ianuarie - Se realizează rețeaua informatică prin conectarea a 8 PC-uri. Începe prelucrarea, în sistem automatizat, a cărților intrate curent, în paralel cu catalogarea titlurilor achiziționate în anii anteriori.

- 2 februarie - Consiliul Local Municipal Brăila atribuie Bibliotecii, în folosință gratuită, imobilele din strada Belvedere numerele 3 și 5, în vederea extinderii și reorganizării.

- martie - Se deschide Filiala de carte românească la Strășeni, Republica Moldova, în colaborare cu Biblioteca Publică Orășenească Mihail Sadoveanu” Strășeni, contribuția majoră revenind Bibliotecii Județene Panait Istrati (10.000 volume, mobilier, imprimate specifice etc.).

1997 - octombrie - Se inițiază ciclul de manifestări culturale *Zilele Bibliotecii Județene “Panait Istrati”*.

1998 - septembrie - Prin sprijin financiar din partea Fundației Soros, se achiziționează softul integrat de bibliotecă, TinLIB.

1999 - Se extinde automatizarea serviciilor la secțiile de relații cu publicul, prin facilitarea accesului utilizatorilor la baza de date (catalogul electronic); se inițiază noi baze de date: utilizatori înscrși, bibliografie locală.

- aprilie - Biblioteca (sediul central) este conectată la Internet.

2000 - ianuarie - Tranzacțiile de împrumut a documentelor către utilizatori se fac în sistem automatizat.

- mai - Sala de lectură și depozitul general sunt mutate, din Piața Poligon nr. 4, în sediul din Casa Tineretului.

- Printr-un proiect finanțat de PHARE, Componenta Resurse Umane, s-a realizat Centrul de excelență pentru bibliotecarii din regiunea de Sud - Est.

- Începe activitatea de preservare a presei brăilene prin digitizare de pe microfilm.

2001 - Se extinde activitatea de informare bibliografică prin înființarea Secției de Referințe Electronice și Internet.

- octombrie - Se sărbătoresc 120 de ani de lectură publică la Brăila și 520 de la prima atestare documentară a județului.

2002 - Biblioteca este partener în proiectul Dezvoltarea Resurselor Umane în contextul restructurării industriale, inițiat de Asociația Națională a Profesioniștilor în Resurse Umane (A.N.P.R.U.) și finanțat prin Programul PHARE 2000 - Coeziune economică și socială.

- Conectarea filialelor din cartierele Brăilița, Nedelcu Chercea și Radu Negru la rețeaua informatică a Bibliotecii.

2003 - Clădirile Bibliotecii din Piața Poligon nr. 4, și str. Belvedere nr. 3, aflate în patrimoniul cultural național, intră în consolidare și restaurare în cadrul unui proiect PHARE RICOP, cofinanțat de Consiliul Județean Brăila.

- Se realizează pagina web a bibliotecii, în administrare proprie.

2004 - 11 mai - Inaugurarea Secției pentru Copii și Tineret și a Mediatecii în localul din Piața Poligon nr. 4.

- noiembrie - Biblioteca Județeană coordonează, la Brăila, prima ediție a manifestărilor Festivalul Șanselor Tale.

- 3 decembrie - Inaugurarea Centrului Cultural American (str. Belvedere nr.3) creat la inițiativa Clubului Rotary Brăila, Clubului Newburry Park (SUA), cu sprijinul Consiliului Județean Brăila.

2005 - Filialele din cartiere sunt conectate la Internet.

- iulie - Finalizarea Proiectului Sistem integrat de bibliotecă finanțat de USAID, prin care s-au realizat Catalogul Colectiv Național al Bibliotecilor Publice din România și prima bibliotecă virtuală.

2006 - aprilie - Se încheie catalogarea retrospectivă a cărților (exclusiv fondul tradițional), apărute în perioada anterioară anului 1996.

- iunie - iulie - Inventarierea periodică a colecțiilor din Secția de Împrumut pentru Adulți se realizează pentru prima dată în sistem automatizat, folosindu-se aplicația TinLIB.

2007 aprilie – Debutează *Festivalul Poetilor din Balcani* BALCANICA un proiect cultural având desfășurarea în 10 ediții cu tot atâtea țări din zona Balcanilor, la prima ediție a fost invitată Serbia.

- Începe proiectul european EDLocal ce urmărește compatibilizarea platformelor de bibliotecă digitale cu cea a EUROPEANA (Biblioteca Digitală Europeană).

2008 – Începe prezervarea prin digitizare a cotidianului local *Înainte* din perioada 1944 – 1989

- Colaborarea alături de Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române Biblioteca Centrală Universitară “Carol I” în cadrul proiectului național Biblioteca Digitală a României parte a Bibliotecii Digitale Europene, conform *Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor Nr. 2244/15.04.2008* în cadrul *Comisiei privind digitizarea patrimoniului documentar scris*;

2009 – A început studiul de fezabilitate și cel de proiectare privind reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona tradițională din Piața Poligon.

- Participarea din chiar prima rundă la Programul Național Biblionet, crearea centrului de instruire a bibliotecarilor din județul Brăila, prin același program.

2010 – Este abordată o nouă etapă privind standardizarea sistemului informatic al bibliotecii prin trecerea la sistemul integrat de bibliotecă ToREAD, realizând astfel posibilitatea integrării de servicii noi având la bază Internet-ul

- Se începe digitizarea sistematică a publicațiilor despre Brăila din cadrul colecțiilor urmând a fi adăugate într-o bibliotecă digitală asociată catalogului on-line.

2011 – A fost semnat contractual de finanțare și au început lucrările la proiectul de reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona Clădirilor din Piața Poligon având ca dată de finalizare 1 aprilie 2013.

- Integrarea catalogului de bibliotecă în Catalogul Colectiv al Bibliotecilor Publice din România.
- Se finalizează descrierea bibliografică a tuturor colecțiilor bibliotecii
- Se finalizează digitizarea cotidianului *Înainte* 1944 – 1989, proiect unic la nivel național prin amploare și modalitatea tehnică de realizare.
- Se finalizează proiectul EDLocal Biblioteca având integrate în Europeana peste 3.000 de obiecte digitale.
- Începe derularea programelor de tip social și de alfabetizare informatică.
- Participarea la cea de a doua rundă a programului Național Biblionet.

2012 – A fost semnat contractual de finanțare și au început lucrările la proiectul de reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona Clădirilor din Piața Poligon având ca dată de finalizare 1 aprilie 2013.

- Participarea la cea de a treia rundă a Programului Național Biblionet.
- Derularea proiectului *Bani IQ* – educație financiară
- Se încep pregătirile pentru mutarea secțiilor bibliotecii în anul 2013.

Începe proiectul *Istoria Locala @ biblioteca ta. 2011*

2013 – La 1 aprilie 2013 începe transferul colecțiilor bibliotecii din imobilul din Calea Călărașilor Nr. 52 în complexul din Piața Poligon Nr. 4.

- Prima ediție a *Școlii de vară*.
- Prima ediție a *Nocturnei Bibliotecilor*.
- Participare în proiectul *Raftul cu inițiativă*, privind managementul voluntarilor în biblioteca publică.
- Se începe colaborarea cu biblioteca Comunală Trușeni din Republica Moldova.
- Se finalizează proiectul *Biblionet*.

2014 – La 1 aprilie 2013 începe transferul colecțiilor bibliotecii din imobilul din Calea Călărașilor Nr. 52 în complexul din Piața Poligon Nr. 4.

- Prima ediție a *Școlii de vară*.
- Prima ediție a *Nocturnei Bibliotecilor*.
- La 1 septembrie se redeschid secțiile majore ale bibliotecii după mutarea acestora în complexul de clădiri din Piața Poligon.

2015 – Se finalizează activitățile de investiții în clădirile construite și reabilitate în vederea bunei desfășurări a activităților.

- Prima ediție se începe proiectul **Agora culturala la biblioteca ta**.
- **e-Bibliotecar. Aptitudini pentru Bibliotecarul Modern** este proiectul prin care în 2015 Biblioteca Județeană Brăila a devenit Centru acreditat ECDL
- Se începe colaborarea cu Biblioteca Raională "B. P. Slaveykov" Velico Tarnovo, Bulgaria.
- Se începe colaborarea cu ICI București în realizarea portalului Național al Bibliotecilor și Arhivelor.
- Se începe studierea necesității realizării unui spațiu creativ comunitar.

2016 – Se începe dotarea spațiului creativ comunitar, concomitent cu decizia de a integra tehnologia RFID pentru managementul colecțiilor de publicații

- Se achiziționează echipamente pentru spațiul creativ comunitar.

- Se achiziționează etichete RFID și antene pentru acestea în vederea începerii aplicării etichetelor pe colecțiile de bibliotecă.

2017 – Se continuă dotarea spațiului creativ comunitar precum și dotarea pentru integrarea tehnologiei RFID.

- Se achiziționează etichete RFID și se continuă aplicarea și înrolarea acestora în sistemul integrat de bibliotecă.
- Se deschide pentru public spațiul creativ comunitar, se fac ultimele dotări se începe lucrul cu publicul având ca principali utilizatori copii.
- A început colaborarea cu Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu pentru digitizarea colecțiilor de publicații brăilene aflate în colecțiile acesteia.
- Sunt scrise și depuse trei proiecte cu finanțare europeană: ”Spatiu de învățare și socializare la malul Dunării”, ”Brăila tărâmul pescăresc de altă dată” și Fabrica de Povești. Proiect inter-generațional în valoare de peste 1.300.000 lei.
- Se deschide o secțiune CODER DOJO pentru începători.

2018 – Se începe derularea proiectelor europene și se finalizează dotarea cu echipamente pentru integrarea completă a tehnologiei RFID la toate secțiile de relații cu publicul de la sediul central.

- Se achiziționează partea de dotări, mijloace fixe pentru managementul colecțiilor la sediul central prin intermediul tehnologiei RFID.
- Sunt scrise două cereri de finanțare pentru proiecte europene ” Școala de vară dunăreană – activități non-formale despre zona pescărească a Brăilei” și ” Sistem modern și inovativ constituit dintr-un spațiu modern de valorificare a identității locale în zona pescărească Brăila” proiectele însumând 500.000 de lei.
- Începe activitatea în cadrul centrului creativ comunitar ”Clubul de robotică” și de asemenea ia ființă ”Clubul de programare”.
- Este studiată posibilitatea realizării Catalogului Colectiv al Județului Brăila.

2019 – Este realizată dotarea pentru realizarea Catalogului Colectiv al Județului Brăila.

- Este realizată achiziția componentelor software și hardware pentru Catalogul Colectiv al Județului Brăila urmând ca începerea ajustării bazelor de date și înrolarea primelor comune participante în proiect să înceapă cu anul 2020.
- Membrii clubului de robotică sunt premiați la nivel național, echipa se înscrie în cadrul concursului internațional First Tech Challenge, la care participă cu rezultate deosebite.
- Se studiază necesitatea și nivelul de dotare pentru realizarea Bibliotecii Digitale ”Brăila”

2020 – Au fost achiziționate în anul 2020 în vederea realizării Bibliotecii Digitale a Brailei un scanner automat de documente și modulele software necesare dezvoltării acestei componente deosebit de importantă pentru activitatea unei biblioteci moderne. Biblioteca din Braila scanează documente încă din anul 2004.

- A fost obținută finanțarea externă pentru trei proiecte pe fonduri europene, ”Spatiu de lectură, învățare și socializare la malul Dunării” în valoare de 391.602,63 și ”Brăila tărâmul pescăresc de altă dată” în valoare de 994.026,42 precum și ”Sistem modern și inovativ constituit dintr-un spațiu modern de valorificare a identității locale în zona pescărească Braila” 363.615,00 lei fără TV A. Ambele proiecte sunt finanțate din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime au fost finalizate în anul 2020, astfel încât instituția a integrat un spațiu util 864 m.p. pentru derularea activităților cu publicul.

- Datorită pandemiei au fost luate măsuri pentru derularea de activități care a implicat tot personalul de specialitate, astfel a fost canalizat un efort important pentru etichetarea și integrarea colecțiilor de publicații în baza de date pentru a beneficia de tehnologia RFID pentru o mai bună securizare a colecțiilor bibliotecii.
- 2022** - A început pregătirea pentru implementarea Catalogului Colectiv al Județului Braila fiind achiziționate două noi licențe necesare extinderii acestuia, în acest an a fost deschis accesul Biblioteca Digitală a Brailei.
- Au fost realizate reabilitări a instalației de senzori din clădirile de patrimoniu și a instalației de iluminat de siguranță de la subsolul sediului nou al bibliotecii. De asemenea a început dotarea cu obiecte de inventar a spațiului unde va fi găzduită biblioteca medicală.

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

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Perioada de analizat		
		2020	2021	2022 ian-oct.
1	Cheltuieli pe utilizator	398,97 lei / utilizator	378,83 lei / utilizator	251,8 lei / utilizator
2	Pondere cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	59,31%	82,00%	82,00%
3	Indicele de lectură ²	0,25	0,29	0,30
4	Indicele de lectură al utilizatorilor bibliotecii ³	26,35	24,10	20,25
5	Indice de atragere al populației la lectură ⁴	0,063	0,063	0,0149
6	Număr minim de beneficiari ai acțiunilor instituției	11.487	18.574	22.601
7	Număr minim de acțiuni culturale derulate	673	673	918
8	Perfecționarea personalului	0	15	15

² Indicele de lectură = total documente de bibliotecă consultate / populația municipiului

³ Indicele de lectură a utilizatorilor bibliotecii = total documente consultate / total utilizatori înscrși

⁴ Indicele de atragere a populației la lectură = total utilizatori activi / populația municipiului

4.3.Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila funcționează în baza *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, actualizat și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 101 din 30 iunie 2021 și a Organigramei și Statului de Funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 51/2022, în temeiul art. 44 punctul 4 din *Legea nr. 334/2002 privind legea bibliotecilor- republicată*.

În intervalul de peste 140 de ani de funcționare, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât pe fondul dezvoltării colecțiilor, cât și datorită necesităților de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori.

Derularea proiectului *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila - un pol de dezvoltare a turismului cultural în județul Brăila* a presupus o orientare a alocării de fonduri în special pentru achiziționarea de noi publicații, o restructurare a colecțiilor prin premisa viitoarelor servicii derulate în noul spațiu. În anul 2018, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila a beneficiat de următoarele spații:

- Sediul central, și secțiile Mediatecă, Ludotecă și Sala de Lectură. Depozit General. situat în Piața Poligon Nr. 4 în corpul reabilitat;
- Secția Împrumut de carte pentru adulți - în imobilul din Piața Poligon Nr. 4;
- Secția Colecții Speciale. Depozit Legal și Centrul Cultural American în imobilul din Str. Belvedere Nr. 5;
- Filiala Chercea aflată în sediul Căminului Cultural Chercea din Str. Comuna din Paris Nr. 95 – este închisă și se află în renovare, concomitent cu căminul cultural;
- Filiala Radu Negru aflată în sediul Căminului Cultural Radu Negru din Str. Chișinău Nr. 4;
- Filiala Brăilița aflată în sediul Centrului de Colectare Impozite și Taxe Brăilița aparținând Primăriei Municipiului Brăila din Str. Dumbrava Roșie Nr. 35.

Cele trei filiale de cartier ale Bibliotecii , înființate încă din anii 1950, sunt găzduite de imobile aparținând Primăriei Municipiului Brăila, existând acorduri de utilizare ale acestor spații din anul 2007. Celelalte imobile aparțin Consiliului Județean Brăila fiind atribuite spre administrare Bibliotecii, iar instituția noastră asigură atât cheltuielile de funcționare cât și cheltuielile de întreținere și reparații. Foarte importantă pentru evoluția și dezvoltarea Bibliotecii este integrarea funcțională a noii clădiri din curtea clădirii de patrimoniu aflată în Piața Poligon Nr. 4, făcând corp comun cu aceasta din urmă, și permițând accesul prin curte la cea aflată în Str. Belvedere Nr. 3.

Au fost luate toate măsurile privind reproiectarea unor sisteme esențiale de securitate la incendiu, prin prisma noilor normative de proiectare, toate aceste demersuri urmărind obținerea autorizației de funcționare din partea ISU ”Dunărea” Brăila, precum și avizarea construcției ce va fi ridicată prin proiectele europene.

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

Anul 2020

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte	Denumirea proiectului	Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații	2	Urmărirea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile de a face parte din categoria fond ori tezaur	0
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	160.000
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Programul acțiunilor culturale pentru anul 2020	0
3	Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii	crearea unui climat cât mai adecvat obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	7	Proiect POPAM 2014-2020 ”Spatiu de învățare și socializare la malul Dunării”	25.657,00
				Proiect POPAM 2014-2020 ”Brăila tărâmul pescăresc de altă dată”	1.160.286,00
				Documentații privind sistemele de sesizare la incendiu și pază	8.800,00
				Separarea rezervei de apa de incendiu de sistemul de încălzire la imobilul din Piața Poligon Nr. 4	30.000,00

Caiet de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
Proiect de management al domnului Dragos Adelian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila

				Reproiectarea instalației de desfumare conform noilor normative PSI	8.300,00
				Proiect POPAM 2014-2020 ”Sistem modern și inovativ”	363.615,00
				Sistem integrat de supraveghere video al instituției	68.365,50
4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Completarea bazei de date full text asociată catalogului on-line	0
				Continuarea activității de digitizare	745.059,27
				Gestionarea eficientă a elementelor de e-Marketing	0
				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	89.756,27
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila (bianual)	0
				Formarea continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană	0

Caiet de obiective
 elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
 Proiect de management al domnului *Dragos Adelian Neagu*, manager al
 Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila

6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila	0
				Continuarea colaborării formale cu unități din municipiu și județ	0
				Susținerea unor grupuri informale ce reprezintă interes pentru comunitate și instituție deopotrivă	0
				Realizarea unui spațiu creativ comunitar	0
7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	10	Desfășurarea de proiecte / acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	0
				Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	0
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	0
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	0
				Susținerea financiară editării și multiplicării a publicațiilor cu importanță info-documentară locală	13.250,00
				Continuarea colaborărilor internaționale deja realizate și căutarea realizării a altora noi	5 Proiecte Erasmus+

*Caiet de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
Proiect de management al domnului Dragoș Adrian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Fanani Istrati” Braila*

				Organizarea de întâlniri a personalității de seamă ale culturii și științei naționale cu comunitatea brăileană	1.200
--	--	--	--	--	-------

Anul 2021

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte		Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații	2	Finalizarea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile de a face parte din categoria fond ori tezaur	0
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	113.970
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Programul acțiunilor culturale pentru anul 2021	15.653,63
3	Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii	crearea unui climat cât mai adecvat obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	4	Lucrari extindere instalatie de senzori la incendiu	58.944,27
				Lucrari de constructii montaj efectuate la instalatie de dezfumare conform noilor normativePSI	282.034,00
				Proiect POPAM 2014-2021 „Sistem modern si inovativ”	363.615,00

Caiet de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
Proiect de management al domnului Dragoș Adrian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila

4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Completarea bazei de date full text asociată catalogului on-line	0
				Continuarea activității de digitizare	685.631,69
				Integrarea sistemului RFID în gestionarea eficientă a publicațiilor	0
				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	9.338,01
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila (bianual)	0
				Formarea continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană	17.708,00
6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila	0
				Continuarea colaborării formale cu unități din municipiu și județ	0
				Susținerea unor grupuri informale ce reprezintă interes pentru	0

*Caiet de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
Proiect de management al domnului Dragoș Adelian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Fanani Istrati” Brașov*

				comunitate și instituție deopotrivă	
				Realizarea unui spațiu creativ comunitar	0
7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	10	Desfășurarea de proiecte / acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	0
				Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	0
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	0
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	0
				Susținerea financiară editării și multiplicării a publicațiilor cu importanță info-documentară locală	17.745,80
				Continuarea colaborărilor internaționale deja realizate și căutarea realizării a altora noi	5 Proiecte Erasmus+
				Organizarea de întâlniri a personalități de seamă ale culturii și științei naționale cu comunitatea brăileană	0

Anul 2022

	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte		Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații	1	Urmărirea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile de a face parte din categoria fond ori tezaur	0
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	134.000
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Suport on-line pentru susținerea Programului acțiunilor culturale pentru anul 2022	1.400
3	Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii	crearea unui climat cât mai adecvat obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	2	Lucrari de intretinere curenta a spatiilor bibliotecii	60.000
				Amenajarea moderna a spatiilor bibliotecii	350.000
4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Completarea bazei de date full text asociată catalogului on-line (200 art.)	0
				Continuarea activității de digitizare (350 titluri)	0
				Gestionarea eficiente a elemnetelor de e-Marketing	0

Caiet de obiective
 elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului
 Proiect de management al domnului *Dragos Adrian Neagu*, manager al
 Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila

				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	30.000
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila (bianual) 27 persoane	0
				Formarea continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană – 11 persoane	10.000
6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila – 2 bibliotecari	0
				Continuarea colaborării formale cu unități din municipiu și județ	0
				Susținerea unor grupuri informale ce reprezintă interes pentru comunitate și instituție deopotrivă	0
				Organizarea unui targ de carte	0

*Caiet de obiective
elaborat in vederea organizarii si desfasurarii analizei noului
Proiect de management al domnului Dragoș Adărian Neagu, manager al
Bibliotecii Județene „Fanani Istrati” Braila*

7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	9	Desfășurarea de proiecte / acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	62.600
				Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	
				Susținerea financiară editării și multiplicării a publicațiilor cu importanță info-documentară locală	
				Editarea semestrial a revistei Luceafarul literar și artistic	
				Comunicarea colecțiilor bibliotecii în presa locală	
				Realizarea de materiale de prezentare a bibliotecii	
				Publicarea anuală a unei cercetări / studii ce vizează moștenirea socio-culturală și istorică locală	

4.5. Alte informații

Biblioteca Județeană ”Panait Istrati” Brăila are și trei filiale în principalele cartiere ale municipiului, după cum urmează:

- Filiala Chercea aflată în sediul Căminului Cultural Chercea din Str. Comuna din Paris Nr. 95;
- Filiala Radu Negru aflată în sediul Căminului Cultural Radu Negru din Str. Chișinău Nr. 4;
- Filiala Brăilița aflată în sediul Centrului de Colectare Impozite și Taxe Brăilița aparținând Primăriei Municipiului Brăila din Str. Dumbrava Roșie Nr. 35.

Cele trei filiale de cartier ale Bibliotecii Județene, înființate încă din anii 1950, sunt găzduite de imobile aparținând Primăriei Municipiului Brăila, existând acorduri de utilizare ale acestor spații încă din anul 2007.

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

A) Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

B) În cazul activității de management desfășurate în Bibliotecii Județene ”Panait Istrati”, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. Creșterea numărului de utilizatori la serviciile de informare și documentare ale instituției, precum și la acțiunile culturale organizate de aceasta;
2. Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
3. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
4. Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise și a moștenirii culturale și istorice în plan național și internațional;
5. Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. Editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. Organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică;
7. Prezervarea accesului la informație prin digitizare;
8. Organizarea depozitului legal de documente;
9. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare în activitatea instituției;
10. Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise și moștenirii culturale și istorice locale.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) Analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) Analiza situației economico-financiare a instituției;

e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) O previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

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

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- 3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii;
- 3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. Analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) din subvenție;
 - (b) din venituri proprii.

E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;
2. Misiune;
3. Obiective (generale și specifice);
4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. Strategia și planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor;
8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F) Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

- mii lei -

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al ... an de management					
1.					

CAPITOLUL VII: Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Intocmire contracte din cadrul Consiliului Județean Braila, telefon 0239/619700 interior 223.

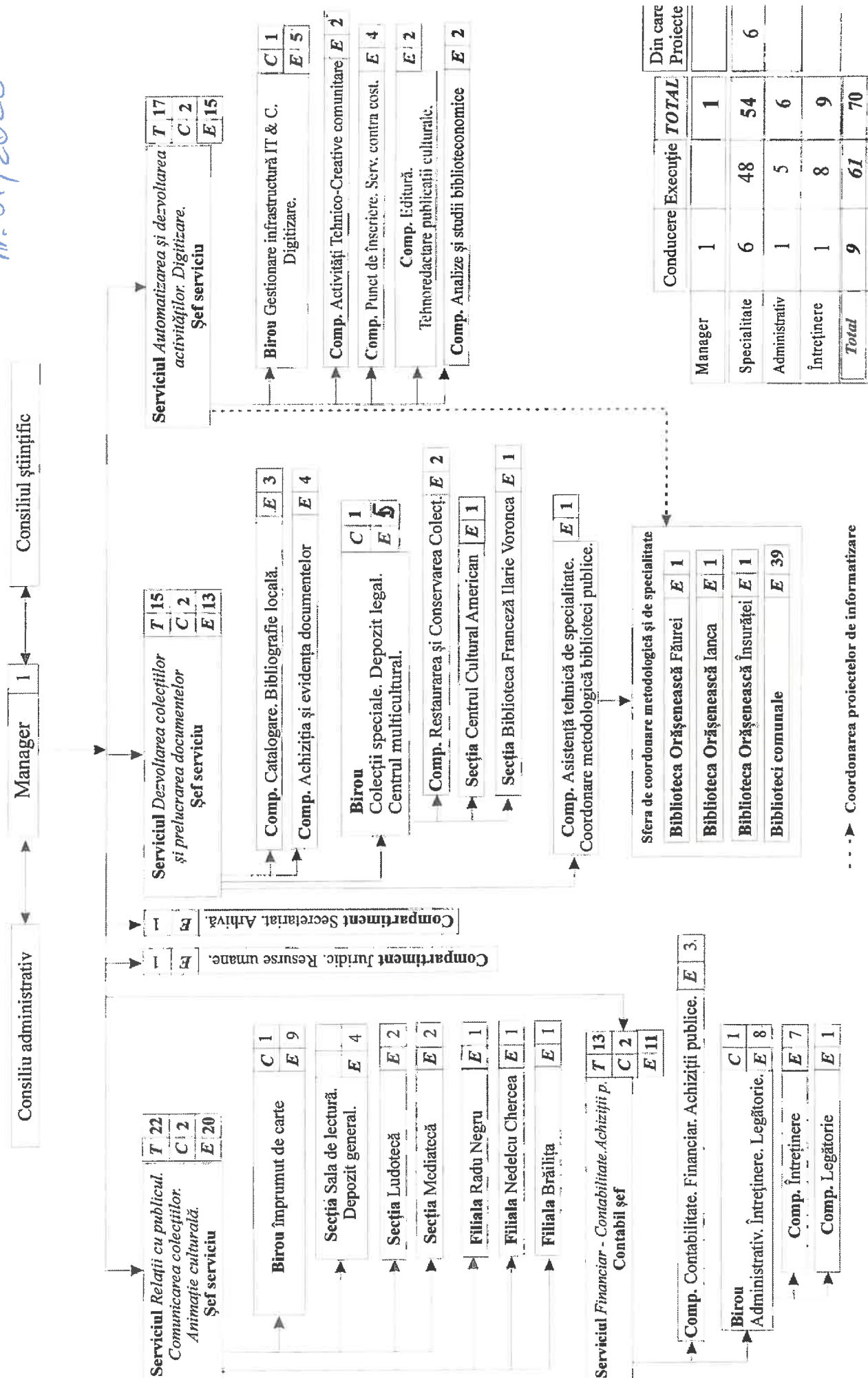
CAPITOLUL VIII: Anexe

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

Anexa nr.1
la HGJ Brașova
nr. 51/2022

ANEXA NR. 1

Organigrama Bibliotecii Județene "Panait Istrati" Brașova - 2022



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „PANAIT ISTRATI” BRAILA

Anexa nr. 2
la Hotărârea
nr. 51/2022

STAT DE FUNCȚII - 2022

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul
	Execuție	Cond.	
1	Manager		II
2	Contabil șef		II
A	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL		
3	Șef Serviciu		II
A.1	BIROUL ÎMPRUMUT DE CARTE		
4	șef birou		II
5	Bibliotecar		S-IA
6	Bibliotecar*		S-II
7	Bibliotecar		S-IA
8	Bibliotecar		S-IA
9	Bibliotecar		S-I
10	Bibliotecar*		S-II
11	Bibliotecar**		M-IA
12	Bibliotecar		S -II
13	Bibliotecar		S-I
A. 2.	SECȚIA SALA DE LECTURĂ. DEPOZIT GENERAL		
14	Bibliotecar		S-IA
15	Bibliotecar		S I
16	Bibliotecar		M-IA
17	Bibliotecar		M-IA
A 3	SECȚIA LUDOTECA		
18	Bibliotecar		SSD-I
19	Bibliotecar		M-IA
A 4	SECȚIA MEDIATECA		
20	Bibliotecar		S -I
21	Bibliotecar		S-I
A 5	FILIALA RADU NEGRU		
22	Bibliotecar		S-IA
A 6	FILIALA NEDELCU CHERCEA		
23	Bibliotecar		S-I
A 7	FILIALA BRĂILIȚA		
24	Bibliotecar		M-IA

* posturi pe perioadă (determinată) postimplementare proiecte

** posturi pe perioadă (determinată) implementare proiecte

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul
	Execuție	Cond.	
B	SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR ȘI PRELUCRAREA DOCUMENTE		
25	Șef serviciu		II
B 1	COMPARTIMENT CATALOGARE, BIBLIOGRAFIE LOCALA.		
26	Bibliotecar		S-IA
27	Bibliotecar		S-IA
28	Bibliotecar		M-IA
B 2	COMPARTIMENT ACHIZIȚIA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR		
29	Bibliotecar		SSD-I
30	Bibliotecar		SSD-I
31	Bibliotecar**		M-IA
32	Bibliotecar		S-I
B 3	BIROUL COLECȚII SPECIALE. DEPOZIT LEGAL. CENTRUL MULTICULTURA		
33	Șef birou		II
34	Bibliotecar		S-IA
B 3.1	COMPARTIMENT RESTAURAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR		
35	Conservator		S-II
36	Restaurator		S-I
B 3.2.	SECȚIA CENTRUL CULTURAL AMERICAN		
37	Bibliotecar		S-IA
B 3.3.	SECȚIA BIBLIOTECA FRANCEZA ILARIE VORONCA		
38	Bibliotecar*		S-II
B 4	COMP. ASISTENȚA TEHNICA DE SPEC. COORDONARE METODOLOGICA BII		
39	Bibliotecar		SSD-I
C	SERVICIUL AUTOMATIZAREA ACTIVITĂȚILOR . DIGITIZARE		
40	Șef serviciu		II
	BIROU GESTIONARE INFRASTRUCTURA IT & C. DEZVOLTARE COLECȚII D		
41	Șef birou		II
42	Inginer de sistem		S IA
43	Analist		S-IA
44	Tehnoredactor		S-I
45	Documentarist		S II
46	Operator date		M-IA
C 2	COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI TEHNICO-CREATIVE COMUNITARE		
47	Analist		S-I
48	Bibliotecar		S-II
C 3	COMPARTIMENT . PUNCT DE INSCRIERE. SERVICII PE BAZA DE TARIFE.		
49	Bibliotecar		S-IA
50	Operator date		M-IA
51	Operator date*		M -I
52	Bibliotecar		S -II
C 4	COMPARTIMENT EDITURA TEHNOREDACTARE PUBLICAȚII CULTURALE		
53	Redactor		S-I
54	Corector		S-II
C 5	COMPARTIMENT . ANALIZE ȘI STUDII BIBLIOTECONOMICE		
55	Bibliotecar		SSD-I
56	Bibliotecar		S I

* posturi pe perioadă (determinată) postimplementare proiecte

**posturi pe perioadă (determinată) implementare proiecte

FAMILIA OCUPAȚIONALĂ „ADMINISTRAȚIE”

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul
	Execuție	Cond.	
D	COMPARTIMENT JURIDIC. RESURSE UMANE		
57	Consilier Juridic		S-IA
E	COMPARTIMENT SECRETARIAT. ARHIVA.		
58	Referent de spec.		S-III
F	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE. ACHIZIȚII PUBLICE.		
F1	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE. ACHIZIȚII PUBLICE		
59	Economist		S-IA
60	Economist		S-IA
61	Economist		S-IA
G	BIROU ADMINISTRATIV. ÎNTREȚINERE. LEGATORIE.		
62	Șef form muncitori		M - II
G 1	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE		
63	Muncitor		G-I
64	Muncitor		G-I
65	Îngrijitor		G-I
66	Îngrijitor		G-I
67	Îngrijitor		G-I
68	Îngrijitor		G-I
69	Șofer		M-I
G 2	COMPARTIMENT LEGĂTORIE.		
70	Muncitor calif (legator)		I

MANAGER
Dragoș Adrian NEAGU



Compartiment Juridic. Resurse Umane
consilier juridic Lenuța DONE

DONE LENUȚA
Consilier juridic

Anexa
la Hotărârea
nr. 101/30.06.2021
ANEXA NR. 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "PANAIT ISTRATI" BRĂILA

PROIECT

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor Nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministrului Culturii Nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni *multiple* de centru de informare și cultural - educațional, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservind comunitatea județeană și locală, *permițând* accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date, și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este o instituție unică la nivelul comunității și are următoarele funcții specifice:*

- a) **Centru local de informare** organizează și pune la dispoziția utilizatorilor informații și colecții de documente specifice cu profil enciclopedic în toate formatele, baze de date și alte tipuri de resurse, asigurând modalități de acces optim la cunoștințe și informații, inclusiv la cele cu caracter local;
- b) **Centru cultural** contribuie la dezvoltarea culturală și artistică a comunității, la modelarea, sprijinirea și păstrarea identității și diversității culturale a acesteia și acționează pentru păstrarea și promovarea istoriei locale. Oferă spațiu pentru activități culturale, organizează programe culturale, achiziționează și editează documente reprezentative pentru interesele culturale ale comunității;
- c) **Centru educațional** susține educația formală și informală la toate nivelurile și învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională și dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații și de utilizare eficientă a acestora precum și programe de formarea profesională. Creează și pun la dispoziția utilizatorilor, on-line / la distanță, conținut în format electronic, acordând prioritate conținutului local, în conformitate cu atribuțiile specifice pe care le are ca bibliotecă publică;
- d) **Centru local de tehnologie a informației și comunicațiilor** furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații și contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune și e-guvernare, devenind parte activă a sistemului de e-incluziune și e-guvernare. Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară și adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

e) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are un rol social, funcționând ca **spațiu public de socializare și petrecere a timpului liber**, pentru comunitatea locală;

Art. 2. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/birouri/compartimente și aprobate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL II. **DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE.**

Art. 3. Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, și este înființată prin Decretul Regal 2134 din 23 august 1881, emis de regele Carol I. Sediul Bibliotecii se află în Municipiul Brăila, Piața Poligon Nr. 4.

CAPITOLUL III. **FINANTAREA INSTITUTIEI**

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Brăila;

(2) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri;

(3) Biblioteca oferă, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Brăila, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual;

(4) Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii, se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

Art. 5. (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local municipal Brăila poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

Art. 6. (1) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

Art. 7. Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate precum și cerințelor comunității, următoarele **ATRIBUȚII PRINCIPALE**, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora, biblioteca organizează, în condițiile legii, și Depozitul Legal Local;

b) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau

module/zone de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale ori puncte de informare și/sau împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

e) elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

f) facilitează, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date deținute de instituții similare, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

h) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accesarea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a membrilor comunității în utilizarea noilor tehnologii;

i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de comunicare a colecțiilor, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;

j) oferă spațiu și organizează activități, în folosul comunității, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice;

k) efectuează, în scopul valorificării științifice a serviciilor, colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, participă și organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural - artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

l) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

Art. 8. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și funcții, Biblioteca Județeană „Panaït Istrati” desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în săli/module de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, efectuând aceleași operațiuni pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice, ghiduri și alte materiale specifice;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații, pe plan intern și internațional;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente

pentru utilizatori;

- j) elimină periodic, în condițiile legii, din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;
- l) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele cultural-artistice naționale și internaționale;
- m) organizează grupuri de lucru cu membri ai comunității în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural-artistice și vocaționale în general, precum și de prezervarea a tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;
- n) activitate editorială, prin editura PROILAVIA, având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;
- o) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare, documentare și recreere ale utilizatorilor activi și potențiali, precum și alte activități de marketing și/sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Art. 9. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente de completarea colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară și individuală și de organizare de acțiuni culturale proprii, prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- realizează norme specifice pentru bibliotecile publice comunale și orășenești din județ;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- sprijin în derularea de acțiuni culturale;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

CAPITOLUL V **PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

Art. 10. Patrimoniul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

Art. 11. Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, suporturi optice de stocare a datelor (CD-uri, CD-ROM-uri, DVD-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiare, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 12. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material și cotei de format.

Art. 13. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind Depozitul Legal de Documente, asigurând totodată și controlul respectării prevederilor cuprinse în acest act normativ

pentru județul Brăila.

Art. 14. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă sau din producția editorială retrospectivă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 locuitori;

(3) Colecția Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor;

Art. 15. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat, înregistrând date conform documentelor specifice tipizate, astfel:

a) evidența globală – prin utilizarea Registrului de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

b) evidența individuală – prin utilizarea Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de bibliotecă, se efectuează în sistem tradițional și/sau automatizat, pe fișe tipizate;

(3) Registrul Inventar este tipărit trimestrial iar Registrul de Mișcare a Fondurilor anual.

Art. 16. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu, precum și repartiția exemplarelor pe gestiuni.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” dezvoltă, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

(3) Tot în sistem automatizat, realizează, împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

Art. 17. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 18. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334 / 2002 *Legea Bibliotecilor* republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 19. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefilor de secții și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

(2) Documentele menționate la Alin. 1 pot fi valorificate prin vânzare directă către populație, în situația în care starea lor fizică permite acest lucru. Prețurile acestor documente se stabilesc de către o comisie de evaluare, înființată prin dispoziție scrisă a conducerii instituției.

Art.20. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a conducerii;

Art. 21. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul

astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

(4) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL VI PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 22. (1) Personalul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiști, custozii, mânăitorii de carte, depozitarii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R..

(4) Organigrama și Statul de Funcții ale Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se aprobă anual de Consiliul Județean Brăila, conform legii.

Art. 23. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcțiile de bibliotecar sau bibliograf se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată sau postliceale *cât mai apropiate de cerințele postului*;

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională *specifice postului*, prevăzute de lege;

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art. 21 Alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.

Art. 24. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 25. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu/secție/birou, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 26. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Brăila care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 28. Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă, de regulă în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

Art. 29. În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se redactează, tehnoeditează și multiplică Monitorul Oficial al Județului Brăila, publicație oficială a Consiliului Județean Brăila, precum și alte materiale editate de Bibliotecă sau comandate de terți, în cadrul serviciilor pe bază de tarife.

CAPITOLUL VII **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

Art. 30. (1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către manager, numit de Consiliul Județean Brăila.

(2) Managerul are, în principal următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Brăila proiectul de buget al instituției;
- b) să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- d) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- e) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- i) să reprezinte instituția în raporturile cu terți;
- j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- k) să prezinte Consiliului Județean Brăila, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul din șefii de serviciu nominalizați prin decizie a managerului.

(4) În perioadele cuprinse la alin. 3, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 31. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 32. (1) Conducerea serviciilor/birourilor este asigurată de șefii de serviciu/birou, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea serviciului financiar-contabil este asigurată de un contabil șef, care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

Art. 33. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Administrativ, care are rol consultativ și nu emite hotărâri.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager și este format din 7 membri, astfel: manager, contabil șef, șefii de serviciu și un șef de birou din structura bibliotecii, un reprezentant al

sindicatului/al salariaților, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Brăila, desemnat de acesta.

(3) Funcția de președinte al Consiliului administrativ este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședința / ședințele.

(4) Consiliul administrativ se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului administrativ, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1 - 2 zile anterior acesteia.

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului administrativ pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, având statutul de invitați.

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces - verbal semnat de persoana care a prezidat ședința și de persoana care l-a întocmit.

(7) *Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

Art. 34. Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul administrativ în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art. 35. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 7 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului.

(2) Atribuțiile și modul de lucru al *Consiliului Științific* sunt stabilite prin decizie a managerului.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

(7) *Atribuțiile Consiliului Științific sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

Art. 36 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană „Panait Istrati” funcționează organisme colegiale de conducere, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

c) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului.

d) Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;

e) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și

- promovare profesională;
 - f) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - g) Comisia de etică și disciplină.
- 2) Comisii tehnice:
- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - b) Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - c) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - d) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) Comitet de sănătate și securitate în muncă;
 - f) Celula de urgență pentru gestionarea Situațiilor de Urgență.

Art. 37. Atribuțiile *Consiliului Științific* și ale *organismelor colegiale de conducere* sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art. 38. Activitatea *Consiliului Științific* și ale *organismelor colegiale de conducere*, prevăzute la Art. 36 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către manager, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

CAPITOLUL VIII **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 39. *Biblioteca Județeană „Panait Istrati”*, are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și în statul de funcții:

- 1. Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală., care are în componență:**
 - 1.1. Birou împrumut carte.
 - 1.2. Secția Sala de lectură. Referințe electronice. Depozit general.
 - 1.3. Secția Ludotecă.
 - 1.4. Secția Mediatecă.
 - 1.5. Filiala Radu Negru. Filiala Nedelcu Chercea. Filiala Brăilița.
- 2. Serviciul Dezvoltarea colecțiilor și catalogarea documentelor:**
 - 2.1. Compartiment Catalogare. Bibliografie locală.
 - 2.2. Compartiment Achiziția și evidența documentelor.
 - 2.3. Birou Colecții speciale. Depozit legal. Centru multicultural:
 - 2.3.1. Compartiment Restaurarea și Conservarea Colecțiilor.
 - 2.3.2. Secția Centru Multicultural. Centru Cultural American. Biblioteca Franceză Ilarie Voronca
 - 2.4. Compartiment Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică biblioteci publice.
- 3. Serviciul Automatizarea și dezvoltarea activităților:**
 - 3.1. Birou Gestionare infrastructură IT & C. Dezvoltarea colecțiilor digitale.
 - 3.2. Compartiment Activități tehnico-creative comunitare.
 - 3.3. Compartiment Punct de înscriere. Servicii pe bază de tarife.
 - 3.4. Compartiment Editură. Tehnoredactare publicații culturale.
 - 3.5. Compartiment Analize și studii biblioteconomice.
- 4. Serviciul Financiar – Contabilitate. Achiziții publice:**
 - 4.1. Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice.
 - 4.2. Birou Administrativ. Întreținere. Legătorie:
 - 4.2.1. Compartiment Întreținere.
 - 4.2.2. Compartiment Legătorie.
- 5. Compartiment Juridic. Resurse umane.**
- 6. Compartiment Secretariat. Arhivă.**

Art. 40. (1) Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este asigurarea la un nivel superior a serviciilor de lectură, studiu, consiliere și de petrecere a timpului liber în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

(1.1) Biroul împrumut carte se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură, pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft a utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) asigură evidența cititorilor și a cărților împrumutate;
- f) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- g) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- h) oferă informații și referințe la cerere;
- i) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- j) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- k) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- l) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- m) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- n) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- o) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- p) participă la realizarea/corectarea sistemului de cataloage ale bibliotecii;
- q) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției.

(1.2). Secția Sala de lectură. Referințe electronice. Secția Depozit general. se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:

- a) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- b) asigură, pe bază de cerere, accesul la documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar;
- c) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- d) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;

- e) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- f) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- g) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
- h) contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- i) efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea după documentele din colecții, conform legii copyrightului;
- j) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;
- k) organizează la raft după cota de format, colecțiile ce fac parte din gestiunea Depozitului General de publicații;
- l) se ocupă de pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
- m) răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției;
- n) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- o) selectează și predă în custodie documente către sala de lectură;
- p) face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează;
- q) contribuie la organizarea activității instituției, conform programului de manifestări culturale precum și la proiectele și programele culturale.

(1.3). Secția Ludotecă se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:

- a) efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul de publicații propriu, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft a utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- i) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- j) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- k) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- l) selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;
- m) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- n) completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participare la activitățile altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;

- o) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- p) propune și derulează manifestări destinate copiilor;
- q) pune la dispoziția copiilor colecțiile de publicații, jocurile distractive și de inteligență, organizează audiții muzicale, vizionări de filme, colective și individuale, vizionări de diapozitive, filme video.

(1.4). Secția Mediatecă se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are principalele atribuții:

- a) organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- b) asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii, cu deficiență de vedere, care solicită acest serviciu;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- i) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- j) susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii;
- k) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor;
- l) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție;
- m) sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- n) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând informație bibliografică suplimentară, specifică colecțiilor din secție.

(1.5). Filiala Radu Negru. Filiala Nedelcu Chercea. Filiala Brăilița. se află în subordinea Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală și are următoarele atribuții principale:

- a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- b) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;
- c) asigură asistență info-documentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale — pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- d) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- e) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei;
- f) preia documentele nou intrate în gestiune;

- g) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- h) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Compartimentul Legătorie;
- i) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă;
- j) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadrelor didactice, cu o programare prealabilă;
- k) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor.

Art. 41. (2) Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, este condus de un șef de serviciu, și are în subordine Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor, Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală, Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică bibliotecii publice și Biroul Colecții speciale. Depozit legal. Centrul multicultural. Scopul principal al acestui serviciu este organizarea complexă și unitară a informației care să ducă la constituirea unor sisteme eficiente și rapide de căutare și regăsire a informațiilor, satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale.

(2.1). Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;
- b) identifică, alege și stabilește punctele de acces ale resurselor și confruntă conformitatea lor cu datele bibliografice din baza de date;
- c) creează, gestionează și actualizează fișierele de autoritate (vedete): subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
- d) stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetice și de format) și indicele/indicii C.Z.U (Clasificarea Zecimală Universală) pentru fiecare document nou-intrat;
- e) stabilește vedetele de subiect pentru fiecare document;
- f) tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic de serviciu;
- g) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice analitice cu informații din periodice și alte tipuri de documente (monografii, documente audio/video, etc.);
- h) cercetează, identifică și prelucrează informații din colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” și alte surse de informare;
- i) elaborează Bibliografia locală curentă și retrospectivă și completează baza de date, prin cercetarea analitică a periodicelor, monografiilor și a altor resurse, cu informații privind trecutul și prezentul județului Brăila;
- j) dezvoltă și actualizează baza de date Personală;
- k) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Brăila;
- l) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;
- m) dezvoltă baze de date analitice specializate: economie, jurnalism, bibliografie școlară, literatură română, biblioteconomie, etc.;
- n) dezvoltă și actualizează secțiunea —Informații comunitare, parte a catalogului electronic al bibliotecii;
- o) valorifică informațiile prin editarea de lucrări, realizează bibliografii;
- p) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări, astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații;

- q) *elaborează/actualizează procedurile de lucru specifice activităților serviciului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;*
- r) *organizează sau participă la manifestări culturale.*

(2.2). Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) *elaborează, actualizează și răspunde de implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, în funcție de criteriile de selecție și deselecție a documentelor, de profilul și structura colecțiilor bibliotecii și de satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale, în conformitate cu misiunea și atribuțiile bibliotecii;*
- b) *răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor de documente, în format tipărit și electronic, și a bazei de date a bibliotecii, prin metode specifice: achiziție, donație, depozit legal, schimb interbibliotecar, transfer, legate, alte surse legale;*
- c) *cercetează diverse surse de informare bibliografică pentru dezvoltarea colecțiilor;*
- d) *centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;*
- e) *asigură contractarea abonamentelor anuale la publicații periodice prin selecția titlurilor, identificarea furnizorilor, în conformitate cu criteriul continuității colecțiilor și cel al valorii culturale a publicațiilor achiziționate;*
- f) *achiziționează publicații editate sau tipărite în județul Brăila pe baza exemplarelor de depozit legal;*
- g) *confruntă ofertele de publicații cu catalogul bibliotecii;*
- h) *stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu și repartitia exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia Comisiei de Achiziție a documentelor de bibliotecă și în colaborare cu secțiile și filialele bibliotecii;*
- i) *exercită atribuțiile de specialitate în colaborare cu compartimentul de achiziții publice, cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare și în limita creditelor bugetare alocate; întocmește referate de necesitate și alte documente specifice activității necesare derulării în bune condiții a activității;*
- j) *răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor: confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor;*
- k) *verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;*
- l) *redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donații, schimb interbibliotecar) și stabilește prețul acestora în conformitate cu criteriile stabilite prin decizie aplicată la nivelul bibliotecii ;*
- m) *realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;*
- n) *redactează corespondența către furnizori: confirmări de primire, scrisori de mulțumire, etc.;*
- o) *asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență, prin înregistrarea, în sistem automatizat, în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul Inventar (RI), a tuturor tipurilor de documente, indiferent de suport și sursă de proveniență, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;*
- p) *asigură dotarea fiecărui document cu accesoriile necesare identificării în procesul circulației la public (etichete de cotă, stampile, fișe de termen, etichete RFID, cod de bare cu nr. de inventar);*
- q) *redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare /primire pentru fiecare*

- secție, pe stocuri de documente;*
- r) *menține la zi Catalogul Alfabetic de Serviciu în format tradițional, pe fișe ISBD;*
 - s) *participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, Registrul inventar, catalogul alfabetic de serviciu și redactează RMF de ieșire pentru documentele scoase din circulație;*
 - t) *tipărește R.I. (trimestrial) și R.M.F. (anual);*
 - u) *răspunde de organizarea și realizarea inventarierii (verificării) periodice a colecțiilor de documente, pe gestiuni, în conformitate cu normele și legislația în vigoare;*
 - v) *arhivează documentele de achiziție și evidență, conform cu normele și legislația în vigoare;*
 - w) *participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii.*

(2.3). Biroul Colecții speciale. Depozit legal. Centru multicultural. *se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea Documentelor și are următoarele atribuții principale:*

- a) *asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializată gestionând și valorificând colecțiile: carte veche de patrimoniu românească și străină, carte bibliofilă (rară), manuscrise, documente istorice, grafică, fotografii, hărți, medalistică, foi volante, periodice românești și străine vechi, periodice digitizate, Depozitul Legal Județean, conform normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii 111/1995 a Depozitului legal de publicații;*
- b) *conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;*
- c) *asigură prezervarea și conservarea colecției;*
- d) *realizează descrierea informatizată, fizică și de conținut, în catalogul electronic, a documentelor vechi achiziționate de bibliotecă și a documentelor noi intrate la Depozitul Legal, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare;*
- e) *organizează și gestionează Depozitul Legal de Publicații specific județului Brăila;*
- f) *asigură prezervarea și conservarea colecțiilor de la depozitul legal;*
- g) *participă la activități de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniu național mobil din bibliotecă și întocmește expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Lege nr. 182/2000 privind Protejarea patrimoniului cultural național mobil;*
- h) *prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea cu publicații conform structurii colecțiilor speciale;*
- i) *asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;*
- j) *urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;*
- k) *îndeplinește sarcinile ce se impun pentru documentarea și cercetarea tematicii stabilite prin Consiliul Științific și aprobate prin planul de tipărituri anuale al Bibliotecii;*
- l) *susține proiectul de digitizare al bibliotecii, prin digitizarea documentelor din colecțiile proprii în vederea accesibilizării și prezervării acestora;*
- m) *realizează descrierea bibliografică, curentă și retrospectivă, a publicațiilor specifice biroului, repartizate de Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală;*
- n) *asigură servicii de consultare, la sala de lectură, a unităților de bibliotecă din fondul de publicații pe care îl gestionează, pe bază de cerere aprobată de director;*
- o) *acordă asistență de specialitate utilizatorilor;*
- p) *asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor;*

- g) organizează manifestări culturale specifice.

(2.3.1). Compartimentul Restaurarea și Conservarea Colecțiilor se află în subordinea Biroului Colecții speciale. Depozit legal. Centru Multicultural și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește planul de conservare preventivă și curativă cât și cel de restaurare anual și răspunde de implementarea programului a colecțiilor de publicații indicate ;
- b) efectuează activități de conservare și restaurare a documentelor fizice (cărți, periodice, manuscrise, foi volante, corespondență etc) care necesită prezervare și restaurare, cu excepția documentelor de patrimoniu sau de valoare care necesită un regim special de restaurare;
- c) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor și elaborează măsuri de combatere a acestora;
- d) întocmește planul de achiziții anuale cu materiale și echipamente necesare conservării și restaurării documentelor vechi degradate fizic.

(2.3.2). Secția Centrul Multicultural se află în subordinea Biroului Colecții speciale. Depozit legal. Centru Multicultural, și este compusă din compartimentele: Centrul Cultural American și Biblioteca Franceză "Ilarie Voronca" și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența beneficiarilor în procesul de informare și lectură, pe baza colecției de documente în limbile engleză, franceză, germană, italiană, rusă, etc;
- b) asigură prezervarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- c) gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- d) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor care nu se împrumută, din colecția de publicații în limba engleză (franceză, germană, italiană, rusă, etc);
- e) propune și organizează acțiuni culturale specifice;
- f) consultă cataloage de librării și site-uri în vederea întocmirii de propuneri de achiziții;
- g) realizează descrierea bibliografică a documentelor secției în catalogul electronic, după regulile de biblioteconomie și standardele în vigoare.

(2.4). Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică bibliotecii publice se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Catalogarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală;
- b) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Brăila;
- c) organizează pregătirea profesională a bibliotecarilor din județul Brăila;
- d) efectuează studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediu rural;
- e) coordonează acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Brăila;
- f) 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 de pe raza județului Brăila;
- g) participă la cele mai importante evenimente culturale ale bibliotecilor din județ și le acordă sprijin în organizare la solicitarea acestora.

Art. 42. (3) Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati” colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este optimizarea sistemelor informatice și a mijloacelor de tratare informației în

concordanță cu cerințele activităților instituției.

(3.1) Biroul gestionare infrastructură IT & C. Dezvoltarea colecțiilor digitale, se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului informatic atât din punct de vedere al echipamentului de calcul cât și al aplicațiilor informatice;
- b) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii Bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametri optimi;
- c) susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din instituție din punct de vedere informatic și al comunicațiilor pentru realizarea în condiții optime a activității Bibliotecii;
- d) elaborează strategia de dezvoltare în domeniul informaticii prin instruire în domeniul IT;
- e) gestionarea eficientă a Sistemului Integrat de Bibliotecă.

(3.2) Compartimentul Activități tehnico-creative comunitare se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează și exploatează toate echipamentele aflate în dotarea proprie;
- b) organizează programe de instruire STEAM pentru utilizatorii bibliotecii;
- c) organizează ateliere de programare, robotică și electronică pe grupe de vârstă pentru elevii brăileni;
- d) participă în competiții locale, naționale și internaționale de programare, robotică și electronică;
- e) inițiază și menține legătura cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar de pe raza județului Brăila, precum și cu asociații/organizații sau persoane în vederea organizării unor activități cât mai variate și atractive pentru public;
- f) organizează evenimente de promovare a conceptului STEAM.

(3.3) Compartimentul Punct de înscriere. Servicii pe bază de tarife se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează înscrierea și actualizarea în regim automatizat a datelor necesare pentru accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii;
- b) efectuează servicii cu plată pentru public conform dispozițiilor în vigoare;
- c) prezintă noilor înscriși colecțiile, secțiile și serviciile bibliotecii;
- d) asigură asistență la Internet, atunci când acest serviciu este pus la dispoziția publicului;
- e) asigură servicii de informare în limita competențelor;
- f) încasează sumele provenite din serviciile pe bază de tarife.

(3.4) Compartimentul Editura. Tehnoredactare publicații culturale se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de marketing ale instituției;
- b) propune și participă la evenimente, activități, manifestări ce au ca scop creșterea imaginii și vizibilității instituției prin: campanii de presă, campanii de promovare, cursuri de formare, specializare și pregătire profesională, schimburi de experiență, ateliere de lucru, dezbateri și mese rotunde, referate, comunicări și lucrări științifice, comunicate și buletine informative, studii de sociologie și de piață, tipărituri, filme, festivaluri și spectacole, alte forme;
- c) monitorizează și actualizează periodic site-ul web al bibliotecii, pagina de rețele de socializare, în colaborare cu celelalte servicii și secții ale bibliotecii în raport cu specialitatea și competența fiecăruia;
- d) propune acțiuni specifice de marketing cu scopul creșterii și diversificării numărului

- de utilizatori și serviciilor oferite;
- e) urmărește realizarea planului editorial anual, conform politicii programului editorial;
 - f) răspunde de tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor Bibliotecii, a materialelor de promovare și a tipizatelor specifice Bibliotecii;
 - g) comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii;
 - h) realizează prezentări privind conținutul unor publicații în vederea promovării acestora;
 - i) se îngrijește de asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor de editare și tipografie;
 - j) asigură afișajul diverselor materiale de promovare la avizierele instituției sau cele stradale.

(3.5). Compartimentul Analize și studii biblioteconomice se află în subordinea Serviciul automatizarea și dezvoltarea activităților și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind modul de colectare și completare a datelor statistice conform normelor internaționale și celor stabilite de INS;
- b) întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orășenești și interpretarea datelor;
- c) realizează din cinci în cinci ani Barometrul Cultural al Județului Brăila;
- d) propune chestionarele necesare colectării datelor privind calitatea serviciilor pentru utilizatori și pentru non-utilizatori;
- e) întocmește și realizează sondaje de opinie și anchete sociale;
- f) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de instituție și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte, după caz.

Art. 43. (4). Serviciul Financiar–Contabilitate. Achiziții publice este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de contabilul șef. Scopul principal al acestui serviciu este buna gestiune financiar-contabilă a patrimoniului instituției.

(4.1). Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice se află în subordinea Serviciul Financiar – Contabilitate. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;
- b) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;
- c) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- d) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- e) exercită, prin persoanele desemnate de managerul instituției, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor;
- g) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- h) efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile

- obținute conform legii;
- i) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
 - j) fundamentează și întocmește, în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru sumele provenite din alocații bugetare;
 - k) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - l) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
 - m) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Brăila;
 - n) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Brăila și la sistemul național de raportare Forexebug la termenele prevăzute de legislație;
 - o) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
 - p) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative transmise de Compartimentul Juridic. Resurse umane.;
 - q) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
 - r) întocmește declarațiile către bugetul consolidat al statului;
 - s) emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;
 - t) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
 - u) execută lucrări de planificare;
 - v) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
 - w) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;
 - x) ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;
 - y) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și urmărește realizarea lui;
 - z) aplică regulamentele și procedurile în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
 - aa) elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - bb) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
 - cc) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice;
 - dd) realizează procentul stabilit de legislația în vigoare reprezentând ponderea achizițiilor publice desfășurate prin SEAP/ SICAP;
 - ee) raportarea corectă și în termenele legale a activității de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați (ANRMAP, Serviciul de Audit Public, Curtea de Conturi etc.);
 - ff) realizează rapoarte trimestriale (scrise) către managerul Bibliotecii cu privire la situația achizițiilor publice (planificate, realizate);
 - gg) urmărește modul de realizare a tuturor contractelor încheiate de instituție cu furnizorii de bunuri/servicii/lucrări și realizează rapoarte trimestriale cu privire la modul de derulare;
 - hh) realizează acțiuni/operațiuni aferente activității privind accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform legislației și procedurilor aprobate.

(4.2). Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie se află în subordinea Serviciul Financiar – Contabil. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) administrează sediile Bibliotecii, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități;
- b) întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de managerul instituției;

- c) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea instituției și a altor obiecte de inventar sau mijloace fixe ce aparțin acestora;
- d) realizează igienizări, dezinsecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere;
- e) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioadă de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile;
- f) gestionează contractele privind materialele consumabile și prestări servicii;
- g) participă la inventarierea de gestiune;
- h) gestionează magazia de materiale a instituției;
- i) ridică coletele și corespondența de la oficiile poștale;
- j) întocmește acte cu privire la operațiuni din gestiunea sa;
- k) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați cât și de utilizatorii Bibliotecii;
- l) verifică și întreține mijloacele P.S.I.;
- m) răspunde de curățenia generală în instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia;
- n) răspunde de asigurarea pazei patrimoniului instituției.

(4.2.1). Compartimentul Întreținere se află în subordinea Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției;
- b) răspunde de buna funcționare a rețelelor de utilități.

(4.2.2). Compartimentul Legătorie se află în subordinea Biroul Administrativ. Întreținere. Legătorie și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
- b) asigură compactarea colecțiilor de publicații de seriale, conform compartimentelor de evidență și săli de lectură, cu aprobarea managerului;
- c) execută, cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- d) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
- e) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Bibliotecă;
- f) efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile Bibliotecii.

Art. 44. Compartimentul Juridic. Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și avizează pentru legalitate toate documentele, contractele emise de bibliotecă sau terțe persoane;
- b) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă și își dă avizul conform legii;
- c) aduce la cunoștința conducerii modificările legislative apărute cu aplicabilitate în bibliotecă;
- d) reprezintă Biblioteca Județeană „Panait Istrati” în calitate de parte în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația conform legii, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;
- e) desfășoară activități specifice în vederea recuperării creanțelor și documentelor de bibliotecă pierdute, degradate sau nerestituite la termen, în conformitate cu legislația în vigoare;

- f) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) întocmește documentația privind angajarea personalului conform legii, păstrează, gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică conform legislației în vigoare;
- h) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovarea a salariaților în grade și trepte profesionale;
- i) verifică, avizează, centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției pontajele lunare, concedii medicale concediile de odihnă și alte concedii și tine evidența acestora;
- j) întocmește Organigrama și Statul de Funcții și le prezintă conducerii spre consultare;
- k) elaborează, în colaborare cu managerul precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției precum și al Regulamentului Intern pentru public.

Art. 45. Compartimentul Secretariat. Arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură corespondența Bibliotecii Județene "Panait Istrati", înregistrarea documentelor precum și distribuirea lor internă și la distanță.
- b) elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei și le înaintează spre confirmare Arhivelor Naționale, respectiv serviciilor județene ale Arhivelor Naționale;
- c) constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă, comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii și predă Arhivelor Naționale sau serviciilor județene ale Arhivelor Naționale (după caz) documentele selecționate, în conformitate cu prevederile legale;
- d) propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate.

CAPITOLUL VIII **DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR**

Art. 46. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiilor și serviciile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT INTERN destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și / sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 49 (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară, formativă și de *loisir* furnizată de personalul instituției și/sau voluntari, astfel:

- asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

- asistență formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- *activități culturale, de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.*

Art. 50. (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la Alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IX **DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII**

Art. 51. Biblioteca Județeană "Panait Istrati" dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Brăila, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 52. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Brăila.

Art. 53. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa Nr. 1, a Legii bibliotecilor Nr. 334 / 2002, republicată.

Art. 54. (1) Consiliul Județean Brăila are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 55. (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat spre evaluare, în condițiile legii Consiliului Județean Brăila.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 56. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Panait Istrati” se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare;

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 57. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila este întocmit în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată* și al *Ordinului Ministerului Culturii Nr. 2069 / 01.10.1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice*, intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Județean Brăila. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare, se abrogă.

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR.294
din 27 noiembrie 2020

privind: rectificarea bugetului general de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 si a Programului de investitii publice pe anul 2020 si estimari pe anii 2021-2023

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta extrordinara la data de 27 noiembrie 2020;

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare initiat de Presedintele Consiliului Judetean Braila;
- Raportul de specialitate al Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara inregistrat la nr.23845/25.11.2020, cu privire la rectificarea bugetului general de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 si a Programului de investitii publice pe anul 2020 si estimari pe anii 2021-2023;
- Raportul de specialitate al Directiei Administratie Publica, Contencios, inregistrat la nr.23844/25.11.2020, cu privire la rectificarea bugetului general de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 si a Programului de investitii publice pe anul 2020 si estimari pe anii 2021-2023;
- Propunerile institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila privind rectificarea bugetului pe anul 2020 si ale directiilor de specialitate si serviciilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila;
- Ordonanta de Urgenta nr.201/23.11.2020 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2020;
- Avizul Comisiei buget – finante, administrarea domeniului public si privat al judetului;
- Prevederile Legii bugetului de stat nr.5 /2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii finantelor publice locale nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

Conform prevederilor art.19, alin.2, art.49, alin.(4), alin.(7) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 173, alin.3, lit.a, din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.196 alin.1, lit.a din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE :

Art.1 - Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al judetului Braila, pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al judetului Braila, sectiunea de functionare, pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, conform anexei nr.1a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 - Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al judetului Braila, sectiunea de dezvoltare, pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, conform anexei nr.1b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 - Se aproba rectificarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 - Se aproba virarile de credite bugetare in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 al Bibliotecii Judetene "Panait Istrati" Braila, conform anexei nr.3, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, conform anexei nr.4, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.7 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, sectiunea de functionare, conform anexei nr.4a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.8 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, sectiunea de dezvoltare, conform anexei nr.4b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.9 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 si Lista de investitii publice pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023, sursa de finantare – Transferuri de capital de la Consiliul Judetean Braila, ale Spitalului Judetean de Urgenta Braila, conform anexelor nr.5-6, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.10 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 al Spitalului de Pneumoftiziologie Braila, conform anexelor nr.7, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.11 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 al Filarmonicii "Lyra- George Cavadia" Braila, conform anexei nr.8, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.12 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 si a Listei de investitii publice pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 ale Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila , conform anexelor nr.9-10, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.13 - Se aproba rectificarea Programului anual de investitii publice pe anul 2020 si estimarile pe anii 2021-2023 al Unitatii Administrativ Teritoriale Judetul Braila, pe grupe de investitii si surse de finantare, conform anexei nr.11, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.14 - Se aproba rectificarea "Sintezei proiectelor finantate/propuse la finantare in cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a U.E, Politicilor Comune Agricole si de Pescuit, precum si a altor facilitati si instrumente postaderare din perioada de programare 2014-2020", derulate in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, conform anexei nr.12, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.15 - Se aproba modificarea sumei bugetate din excedentul anilor precedenti al bugetului propriu al judetului Braila, la **103.276.370 lei**, din care pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de functionare - suma de **9.105.540 lei**, pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare - suma de **94.170.830 lei**.

Art.16 - Prezenta hotarare intra in vigoare la data aprobarii.

Art.17 - Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.18 - Prin grija Compartimentului cancelarie si arhiva din cadrul Directiei Administratie Publica-Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu 20 de voturi „Pentru”. S-au abtinut de la vot domnii consilieri judeteni: Botea Viorel, Lungu Danut, Varga Vasile Constantin, Dorobantu Stavarel, Cortez Vasile, Capatina Marian, Cirligea Florin-Eugen si Necoara Anamaria.



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DUMITREL PRICEPUTU

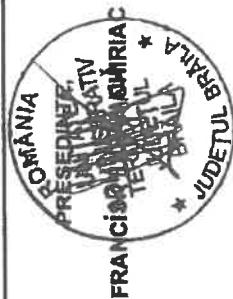
Bugetul detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2020 și estimări pe anii 2021-2023

-mii lei-

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimări		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											
4902	TOTAL CHELTUIELI	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65
01	CHELTUIELI CURENTE	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,521.40	0.00	4,521.40	0.00	1,059.13	1,230.97	1,078.12	1,153.18	4,566.37	4,795.25	5,026.40
1001	Cheltuieli salariale în bani	4,330.70	0.00	4,330.70	0.00	1,035.38	1,111.52	1,054.37	1,129.43	X	X	X
100101	Salarii de baza	3,649.94	0.00	3,649.94	0.00	886.38	924.52	875.37	963.67	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	416.76	0.00	416.76	0.00	104.00	112.00	101.00	99.76	X	X	X
100113	Drepturi de delegare	8.00	0.00	8.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
100117	Indemnizatii de hrana	256.00	0.00	256.00	0.00	43.00	73.00	76.00	64.00	X	X	X
1002	Cheltuieli salariale în natura	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X
100206	Vouchere de vacanta	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X
1003	Contributii	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	903.00	0.00	903.00	0.00	170.20	453.50	144.00	135.30	1,189.79	1,249.28	1,309.25
2001	Bunuri si servicii	483.00	10.00	493.00	0.00	109.70	146.50	132.00	104.80	X	X	X
200101	Furnituri de birou	35.00	0.00	35.00	0.00	5.00	15.00	10.00	5.00	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	8.00	2.50	10.50	0.00	2.00	2.00	4.00	2.50	X	X	X
200103	Încalzit, iluminat și forța motrică	150.00	13.00	163.00	0.00	40.00	50.00	30.00	43.00	X	X	X
200104	Apa, canal și salubritate	13.00	3.00	16.00	0.00	3.70	3.50	5.00	3.80	X	X	X
200105	Carburanți și lubrifianti	10.00	-2.50	7.50	0.00	2.50	2.50	2.50	0.00	X	X	X
200106	Piese de schimb	6.00	0.00	6.00	0.00	2.00	2.00	2.00	0.00	X	X	X
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0.00	X	X	X
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	32.00	-6.00	26.00	0.00	8.50	8.50	8.50	0.50	X	X	X
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	176.00	0.00	176.00	0.00	40.00	49.00	47.00	40.00	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	48.00	0.00	48.00	0.00	6.00	12.00	20.00	10.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	67.50	10.00	77.50	0.00	0.00	154.50	-87.00	10.00	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X
200530	Alte obiecte de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X
2006	Deplasari, delasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X
200601	Deplasari interne, delasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	160.00	0.00	160.00	0.00	50.00	60.00	30.00	20.00	X	X	X
2013	Pregatire profesionala	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	X	X	X
2014	Protectia muncii	43.50	0.00	43.50	0.00	0.00	43.50	0.00	0.00	X	X	X
2030	Alte cheltuieli	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	40.14	50.26	65.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	X	X	X
6302	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65
6702	Cultura, recreere si religie	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65
01	CHELTUIELI CURENTE	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,521.40	0.00	4,521.40	0.00	1,059.13	1,230.97	1,078.12	1,153.18	4,566.37	4,795.25	5,026.40
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,330.70	0.00	4,330.70	0.00	1,035.38	1,111.52	1,054.37	1,129.43	X	X	X
100101	Salarii de baza	3,649.94	0.00	3,649.94	0.00	886.38	924.52	875.37	963.67	X	X	X
100105	Spozuri pentru conditiile de munca	416.76	0.00	416.76	0.00	104.00	112.00	101.00	99.76	X	X	X
100113	Drepturi de delegare	8.00	0.00	8.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
100117	Indemnizatii de hrana	256.00	0.00	256.00	0.00	43.00	73.00	76.00	64.00	X	X	X
1002	Cheltuieli salariale in natura	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X
100206	Vouchere de vacanta	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X
1003	Contributii	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	903.00	0.00	903.00	0.00	170.20	453.50	144.00	135.30	1,189.79	1,249.28	1,309.25
2001	Bunuri si servicii	483.00	10.00	493.00	0.00	109.70	146.50	132.00	104.80	X	X	X
200101	Furnituri de birou	35.00	0.00	35.00	0.00	5.00	15.00	10.00	5.00	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	8.00	2.50	10.50	0.00	2.00	2.00	4.00	2.50	X	X	X
200103	Încalziri, iluminat si forta motrica	150.00	13.00	163.00	0.00	40.00	50.00	30.00	43.00	X	X	X
200104	Apa, canal si salubritate	13.00	3.00	16.00	0.00	3.70	3.50	5.00	3.80	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale					Estimari			
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	2	3	4	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
200105	Carburanti si lubrifianti	10.00	-2.50	7.50	0.00	2.50	2.50	2.50	0.00	X	X	X	X	X	X
200106	Piese de schimb	6.00	0.00	6.00	0.00	2.00	2.00	2.00	0.00	X	X	X	X	X	X
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	3.00	3.00	3.00	0.00	X	X	X	X	X	X
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	32.00	-6.00	26.00	0.00	8.50	8.50	8.50	0.50	X	X	X	X	X	X
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	176.00	0.00	176.00	0.00	49.00	49.00	47.00	40.00	X	X	X	X	X	X
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	48.00	0.00	48.00	0.00	6.00	12.00	20.00	10.00	X	X	X	X	X	X
2002	Reparatii curente	67.50	10.00	77.50	0.00	0.00	154.50	-87.00	10.00	X	X	X	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X	X	X	X
200530	Alte obiecte de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X	X	X	X
2006	Deplasari, detasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X	X	X	X
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X	X	X	X
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	160.00	0.00	160.00	0.00	50.00	60.00	30.00	20.00	X	X	X	X	X	X
2013	Pregatire profesionala	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	X	X	X	X	X	X
2014	Protectia muncii	43.50	0.00	43.50	0.00	0.00	43.50	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X
2030	Alte cheltuieli	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X	X	X	X
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X	X	X	X
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	40.14	50.26	65.00			
5940	Sume alocate persoanelor cu handicap neincadrata	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	X	X	X			
670203	Servicii culturale	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65			
67020302	Biblioteca publice comunale, orasenești, municipale	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65			
9602	Razerve, Excedent/Deficit	-5,464.54	0.00	-5,464.54	0.00	-1,239.14	-1,694.58	-1,232.23	-1,298.59	-5,796.30	-6,094.79	-6,400.65			
9702	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9802	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
980296	Excedentul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9902	Deficit	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65			
990296	Deficitul sectiunii de functionare	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,239.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65			



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE
IONEL BOURBEANU

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B,
DRAGUTA DAN

FRANCISCU IONEL BOURBEANU

Bugetul detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2020 și estimări pe anii 2021-2023

șuara nr. 3
CA Hoj NR. 894/2020

-mii lei-

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale					Estimări		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE + SECȚIUNE DE DEZVOLTARE												
4902	TOTAL CHELTUIELI	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
01	CHELTUIELI CURENTE	7,623.72	0.00	7,623.72	0.00	2,258.88	2,464.92	1,601.33	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65	
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,521.40	0.00	4,521.40	0.00	1,059.13	1,230.97	1,078.12	1,153.18	4,566.37	4,795.25	5,026.40	
1001	Cheltuieli salariale în bani	4,330.70	0.00	4,330.70	0.00	1,035.38	1,111.52	1,054.37	1,129.43	X	X	X	
100101	Salarii de baza	3,649.94	0.00	3,649.94	0.00	886.38	924.52	875.37	963.67	X	X	X	
100105	Sponzi pentru condiții de muncă	416.76	0.00	416.76	0.00	104.00	112.00	101.00	99.76	X	X	X	
100113	Drepturi de delegare	8.00	0.00	8.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X	
100117	Indemnizatii de hrana	256.00	0.00	256.00	0.00	43.00	73.00	76.00	64.00	X	X	X	
1002	Cheltuieli salariale în natură	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X	
100206	Vouchere de vacanță	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X	
1003	Contribuții	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X	
100307	Contribuția asigurătorilor pentru muncă	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X	
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	903.00	0.00	903.00	0.00	170.20	453.50	144.00	135.30	1,189.79	1,249.28	1,309.25	
2001	Bunuri și servicii	483.00	10.00	493.00	0.00	109.70	148.50	132.00	104.80	X	X	X	
200101	Furnituri de birou	35.00	0.00	35.00	0.00	5.00	15.00	10.00	5.00	X	X	X	
200102	Materiale pentru curățenie	8.00	2.50	10.50	0.00	2.00	2.00	4.00	2.50	X	X	X	
200103	Încalzire, iluminat și forță electrică	150.00	13.00	163.00	0.00	40.00	50.00	30.00	43.00	X	X	X	
200104	Apă, canal și salubritate	13.00	3.00	16.00	0.00	3.70	3.50	5.00	3.80	X	X	X	
200105	Carburanți și lubrifianti	10.00	-2.50	7.50	0.00	2.50	2.50	2.50	0.00	X	X	X	
200106	Piese de schimb	6.00	0.00	6.00	0.00	2.00	2.00	2.00	0.00	X	X	X	
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0.00	X	X	X	
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, Internet	32.00	-6.00	26.00	0.00	8.50	8.50	8.50	0.50	X	X	X	
200109	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	176.00	0.00	176.00	0.00	40.00	49.00	47.00	40.00	X	X	X	
200130	Alte bunuri și servicii pentru întreprindere și funcționare	48.00	0.00	48.00	0.00	6.00	12.00	20.00	10.00	X	X	X	

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2002	Reparatii curente	67.50	10.00	77.50	0.00	0.00	154.50	-87.00	10.00	X	X	X	
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X	
200530	Alte obiecte de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X	
2006	Deplasari, detasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X	
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X	
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	160.00	0.00	160.00	0.00	50.00	60.00	30.00	20.00	X	X	X	
2013	Prezenta profesionala	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	X	X	X	
2014	Protectia muncii	43.50	0.00	43.50	0.00	0.00	43.50	0.00	0.00	X	X	X	
2030	Alte cheltuieli	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X	
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X	
58	TITLUL X - PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	2,159.18	0.00	2,159.18	0.00	1,019.74	770.34	369.10	0.00	X	X	0.00	
5805	Programe din Fondul European pentru Pescuit si Afacari maritime (FEFAM)	2,159.18	0.00	2,159.18	0.00	1,019.74	770.34	369.10	0.00	X	X	0.00	
580501	Finantare nationala	289.83	0.00	289.83	0.00	169.49	120.34	0.00	0.00	X	X	X	
580502	Finantare externa nerambursabila	1,025.60	0.00	1,025.60	0.00	447.37	350.00	228.23	0.00	X	X	X	
580503	Cheltuieli neeligibile	843.75	0.00	843.75	0.00	402.88	300.00	140.87	0.00	X	X	X	
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	40.14	50.26	65.00	
5940	Suma aferentei persoanelor cu handicap neincadrate	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	X	X	X	
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	890.00	890.00	890.00	
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	890.00	890.00	890.00	
7101	Active fixe	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	X	X	X	
710130	Alte active fixe	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	X	X	X	
6302	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
6702	Cultura, recreere si religie	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
01	CHELTUIELI CURENTE	7,623.72	0.00	7,623.72	0.00	2,258.88	2,464.92	1,601.33	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65	
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,521.40	0.00	4,521.40	0.00	1,059.13	1,230.97	1,078.12	1,153.18	4,566.37	4,795.25	5,026.40	
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,330.70	0.00	4,330.70	0.00	1,035.36	1,111.52	1,054.37	1,129.43	X	X	X	
100101	Salarii de baza	3,649.94	0.00	3,649.94	0.00	886.38	924.52	875.37	963.67	X	X	X	
100105	Sporuri pentru conditii de munca	416.76	0.00	416.76	0.00	104.00	112.00	101.00	99.76	X	X	X	
100113	Drepturi de delegare	8.00	0.00	8.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X	
100117	Indemnizatii de hrana	256.00	0.00	256.00	0.00	43.00	73.00	76.00	64.00	X	X	X	
1002	Cheltuieli salariale in natura	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X	

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100206	Vouchere de vacanta	95.70	0.00	95.70	0.00	0.00	95.70	0.00	0.00	X	X	X
1003	Contributii	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
100307	Contributia asiguratoare pentru munca	95.00	0.00	95.00	0.00	23.75	23.75	23.75	23.75	X	X	X
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	903.00	0.00	903.00	0.00	170.20	453.50	144.00	135.30	1,189.79	1,249.28	1,309.25
2001	Bunuri si servicii	483.00	10.00	493.00	0.00	109.70	146.50	132.00	104.80	X	X	X
200101	Furnituri de birou	35.00	0.00	35.00	0.00	5.00	15.00	10.00	5.00	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	8.00	2.50	10.50	0.00	2.00	2.00	4.00	2.50	X	X	X
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	150.00	13.00	163.00	0.00	40.00	50.00	30.00	43.00	X	X	X
200104	Apa, canal si salubritate	13.00	3.00	16.00	0.00	3.70	3.50	5.00	3.80	X	X	X
200105	Carburanti si lubrifianti	10.00	-2.50	7.50	0.00	2.50	2.50	2.50	0.00	X	X	X
200106	Piese de schimb	6.00	0.00	6.00	0.00	2.00	2.00	2.00	0.00	X	X	X
200107	Transport	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0.00	X	X	X
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	32.00	-6.00	26.00	0.00	8.50	8.50	8.50	0.50	X	X	X
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	176.00	0.00	176.00	0.00	40.00	49.00	47.00	40.00	X	X	X
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	48.00	0.00	48.00	0.00	6.00	12.00	20.00	10.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	67.50	10.00	77.50	0.00	0.00	154.50	-87.00	10.00	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X
200530	Alte obiecte de inventar	94.40	0.00	94.40	0.00	0.00	48.00	46.40	0.00	X	X	X
2006	Deplasari, delasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X
200601	Deplasari interne, delasari, transferari	3.00	0.00	3.00	0.00	0.50	1.00	1.00	0.50	X	X	X
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	160.00	0.00	160.00	0.00	50.00	60.00	30.00	20.00	X	X	X
2013	Pregatire profesionala	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	X	X	X
2014	Protectia muncii	43.50	0.00	43.50	0.00	0.00	43.50	0.00	0.00	X	X	X
2030	Alte cheltuieli	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	49.60	-20.00	29.60	0.00	10.00	0.00	19.60	0.00	X	X	X
58	TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014- 2020	2,159.18	0.00	2,159.18	0.00	1,019.74	770.34	369.10	0.00	0.00	0.00	0.00
5805	Programa din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri maritime (FEFAM)	2,159.18	0.00	2,159.18	0.00	1,019.74	770.34	369.10	0.00	X	X	X
580501	Finantare nationala	289.83	0.00	289.83	0.00	169.49	120.34	0.00	0.00	X	X	X
580502	Finantare externa nerambursabila	1,025.60	0.00	1,025.60	0.00	447.37	350.00	228.23	0.00	X	X	X
580503	Cheltuieli neeligibile	843.75	0.00	843.75	0.00	402.88	300.00	140.87	0.00	X	X	X
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	40.14	50.26	65.00

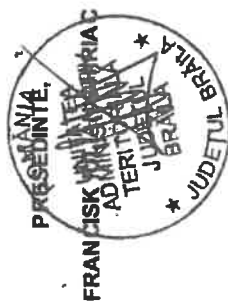
Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	40.14	0.00	40.14	0.00	9.81	10.11	10.11	10.11	X	X	X	
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	890.00	890.00	890.00	
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	890.00	890.00	890.00	
7101	Active fixe	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	X	X	X	
710130	Alte active fixe	898.80	0.00	898.80	0.00	0.00	890.00	8.80	0.00	X	X	X	
670203	Servicii culturale	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
67020302	Biblioteca publice comunale, orasenești, municipale	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
9602	Rezerve, Excedenti/Deficit	-8,522.52	0.00	-8,522.52	0.00	-2,258.88	-3,354.92	-1,610.13	-1,298.59	-6,686.30	-6,984.79	-7,290.65	
9702	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9802	Excedent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
980296	Excedentul secțiunii de funcționare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
980297	Excedentul secțiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9902	Deficit	8,522.52	0.00	8,522.52	0.00	2,258.88	3,354.92	1,610.13	1,298.59	6,686.30	6,984.79	7,290.65	
990296	Deficitul secțiunii de funcționare	5,464.54	0.00	5,464.54	0.00	1,299.14	1,694.58	1,232.23	1,298.59	5,796.30	6,094.79	6,400.65	
990297	Deficitul secțiunii de dezvoltare	3,057.98	0.00	3,057.98	0.00	1,019.74	1,660.34	377.90	0.00	890.00	890.00	890.00	

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE

IONEL SPUREANU

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.,

DRAGUȚA BĂI



[Handwritten signature]