

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea rezultatului final al concursului de management,  
a planului de management, a duratei pentru care se va încheia Contractul  
de management, precum și numirea managerului la  
Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 19 august 2014 la care participă un număr de 32 consilieri județeni din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.11.424 din 7 august 2014;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.11.425 din 7 august 2014, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a", alin.(2), lit."e" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.56 din Legea bibliotecilor, nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.20, alin.(5) și art.23 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1** Se aprobă rezultatul concursului de management organizat la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, în perioada 11 – 25 iulie 2014.

**Art.2** Domnul Remus Grigorescu, conferențiar universitar, doctor în științe economice, se numește în funcția de manager la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

**Art.3** Se aprobă Planul de management al domnului Remus Grigorescu, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

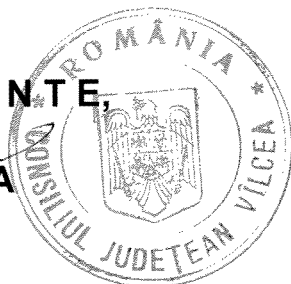
**Art.4** Durata Contractului de management, pentru care a fost elaborat Planul de management prevăzut la art.3, este de 5 ani.

**Art.5** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre, structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, precum și domnului Remus Grigorescu, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile art.45, alin.(5) coroborate cu ale art.98 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 4 voturi împotriva și 1 abținere.*

**PREȘEDINTE,**

  
**Ion CÎLEA**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

  
**Constantin DIRINEA**

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr.98 din 19 august 2014**  
MMR/1 ex.

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 98/19.08.2014

PLAN DE MANAGEMENT  
LA  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA  
pentru perioada 2014-2018

Motto: "Biblioteca - spațiul tuturor de învățare, afirmare și socializare"

Nume și prenume: GRIGORESCU Remus

Domiciliul:

, Rm. Vâlcea

Seria și numărul CI:

Telefon:

E-mail:

Motto: Biblioteca – spațiul tuturor de învățare,  
afirmare și socializare



## A. ANALIZA SOCIO-CULTURALĂ A MEDIULUI ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA INSTITUȚIA ȘI PROPUNERI PRIVIND EVOLUȚIA ACESTEIA ÎN SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT

### a. 1. Instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități

Privit din perspectivă culturală, județul Vâlcea este perceput ca un spațiu polivalent în care oferta instituțiilor publice de cultură este completată în mod natural de organizarea unor evenimente care au la bază creația culturală, bogăția patrimoniului și artele spectacolului în toate formele lor. La momentul actual, la nivelul județului Vâlcea și cu predilecție, al comunității municipiului Râmnicu-Vâlcea, se manifestă în mod constant o efervescentă culturală creată și întreținută atât de instituțiile publice de cultură (Filarmonica "Ion Dumitrescu", Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, Teatrul "Anton Pann", Teatrul "Ariel", Muzeul Județean de Istorie, Muzeul de Artă "Casa Simian" etc.) cât și de organizațiile non-guvernamentale de profil (Societatea Culturală "Anton Pann", Forumul Cultural al Râmnicului, Asociația Seniorilor din Educație, Cultură și Sport, Fundația Culturală "Sfântul Antim Ivireanul" Vâlcea, Fundația Culturală "Curierul de Vâlcea" ș.a.).

Prin adaptarea ofertei de servicii la nevoile comunității, prin organizarea și desfășurarea de evenimente/manifestări socio-culturale și educațional-științifice care să atragă un public foarte larg, cu gusturi și motivații diferite și, nu în ultimul rând, prin faptul că „asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate” (conform Legii 334/2002), Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea a reușit să se impună ca un adevărat "centru cultural al comunității", reinventându-se permanent, fapt reflectat în special în programele și serviciile puse la dispoziția publicului.

Biblioteca a dobândit o vizibilitate maximă în comunitate, are și cultivă o bună relație de colaborare cu celelalte instituții publice și organizații non-guvernamentale implicate în actul cultural.

### a. 2. Participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;

Proiecte:

1. Europe Direct – proiect axat pe informarea europeană, a dus la creșterea vizibilității instituției în spațiul european, aducând instituției recunoașterea statutului de „vector de informare europeană” din partea Parlamentului European de la Bruxelles (singura din România). Proiectul Europe Direct s-a încheiat la sfârșitul anului 2012 și s-a obținut o nouă finanțare pe 5 ani (2013-2017), proiect axat pe Anul European al Cetățeanului.

2. Biblionet – Lumea în biblioteca mea (Global Libraries România) - proiect cu finanțare integrală de la Fundația IREX

București. Proiectul s-a desfășurat pe o perioadă de 5 ani (2009-2013). Au fost dotate cu echipamente I.T. 84 biblioteci publice locale din județul nostru, iar peste 130 de bibliotecari au parcurs cursurile de formare din program în vederea asigurării unor servicii noi, moderne, adaptate cerințelor actuale ale publicului. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea a depus eforturi deosebite privind accesarea bibliotecilor locale din județul nostru la acest nou sistem de biblioteci publice moderne în România.

3. Lifelong Learning Programme Grundtvig – Învățare pe tot parcursul vieții – proiect cu finanțare europeană integrală, în valoare de 15.000 Euro, derulat în parteneriat cu 5 țări europene (Cehia, Polonia, Italia, Portugalia și Slovacia). Proiectul s-a derulat în perioada 01.08.2009 - 31.07.2011 și s-a axat pe oferirea de alternative educaționale și îmbunătățirea accesului la educație, indiferent de vârstă. Coordonatele proiectului au fost: "Job Club la bibliotecă pentru șomeri", "Părinți cu copii autiști", "Învățare pe tot parcursul vieții pentru pensionari".

4. "Books Like Acting" (B-Act) - proiect de lectură publică. Acest proiect reprezintă un parteneriat pentru învățare pe tot parcursul vieții, care se derulează în perioada august 2013 – august 2015 și beneficiază de un grant în valoare de 15 000 €, prin programul Grundtvig Learning Partnership, finanțat de Comisia Europeană. Scopul proiectului este creșterea interesului pentru lectură în comunitate. În calitate de aplicant și coordonator al proiectului "Books Like Acting", Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea derulează activitățile în parteneriat cu alte 6 organizații din Europa: Excmo. Ayuntamiento de Purchena din Spania, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku din Polonia, BUCA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ din Turcia, Club UNESCO "Re Italo" di Reggio din Italia, Association pour le Développement de la Pédagogie de l'Individualisation din Franța, Projektör Ideell Förening din Suedia.

5. Proiectul "Click to Career" (C2C), proiect de inițiere în realizarea unei afaceri în spațiul virtual, on-line. Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este principalul partener local în proiectul "Click to Career", inițiat și coordonat de Fundația "Casa Cărții", organizație neguvernamentală găzduită de bibliotecă și alcătuită preponderent din bibliotecari. Proiectul se desfășoară pe o perioadă de doi ani, începând cu 1 august 2013 și are un buget alocat de 15 000 €, finanțat de Comisia Europeană prin programul Grundtvig Learning Partnership. Proiectul urmărește crearea unei alternative educaționale pentru dobândirea competențelor informatice și antreprenoriale necesare în domeniul afacerilor virtuale. Parteneriatul C2C cuprinde organizații din 8 țări: România, Italia, Cipru, Germania, Marea Britanie, Lituania, Croația și Grecia. Scopul proiectului este

acela de a oferi experiențe de învățare și de a crea un ghid util persoanelor interesate de zona afacerilor on-line.

6. "Istorie locală @ biblioteca ta publică", în care Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este parteneră cu alte 4 biblioteci județene (Bihor, Brăila, Cluj și Suceava). Proiectul este finanțat de către organizația nonprofit Electronic Information for Libraries (EIFL), în cadrul programului de formare Mortenson Global Libraries - Lideri și Inovatori 2011, de ANBPR în cooperare cu Fundația IREX. Proiectul a contribuit la creșterea gradului de utilitate a bibliotecilor județene, a fost realizat portalul colectiv de istorie locală al bibliotecilor publice ([www.istorielocala.ro](http://www.istorielocala.ro), <http://istorielocala.blogspot.ro/>), conținând materiale documentare și informative (full text și multimedia) despre istoria locală a fiecărei zone. Bugetul proiectului a fost de 6000 lei / bibliotecă, fiind orientat către trei direcții principale: achiziționarea de echipament, crearea portalului, promovarea proiectului.

7. Biblioteca Județeană este, întâi de toate, bibliotecă municipală – campanie de advocacy inițiată și derulată de Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea în perioada octombrie 2011 – februarie 2013. Proiectul beneficiază de o finanțare de 5.000 USD nerambursabili din partea Fundației IREX, prin intermediul căreia se implementează programul Biblionet în România.

8. Îmbogățirea colecțiilor Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea cu cărți editate în SUA (Enhancement of american books resources at Antim Ivireanul Vâlcea County Library), proiect în care au fost puse în circulație cărțile achiziționate, grație unui grant în valoare de 3.000 USD, obținut în luna septembrie 2011 de la Ambasada SUA în România.

a. 3. Cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acesteia;

Proiectele derulate de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea au fost promovate prin:

- diseminarea informației prin mijloacele mass-media (presă scrisă, radio - TV), afișaj la sediul BJAIV, dar și în alte puncte din oraș, distribuirea de materiale promoționale în cadrul unor acțiuni stradale de promovare a bibliotecii (fluturași, pliante, afișe, invitații etc);
- transmiterea agendei culturale, în format electronic și tradițional, către numeroși colaboratori ai bibliotecii noastre;
- comunicare online (cu ajutorul programului Skype) cu biblioteci județene și locale din țară;
- încheierea de parteneriate cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din Râmnicu Vâlcea și din țară;
- promovarea activităților pe paginile web existente, precum și pe blogurile instituției (vezi Anexa 4);

- deplasări în unitățile de învățământ din Râmnic și din județ, centre de plasament, la Casa de Ajutor Reciproc Pensionari, întâlniri la filiale, acțiuni organizate în comun cu bibliotecile publice locale din județ și din țară, contactul telefonic cu numeroși colaboratori;

- conferințe de presă și vizite de informare.

a. 4. Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/ strategii media

Pentru a îmbunătăți imaginea instituției au fost întreprinse diferite activități de relații publice și mass-media care au vizat, în primul rând, diversificarea și îmbunătățirea calității serviciilor:

- consolidarea comunicării cu mediul intern al instituției (consultări privind elaborarea calendarului de evenimente culturale și a agendei culturale, diseminarea informației, organizarea de întâlniri periodice cu secțiunile/birourile implicate în organizarea și desfășurarea de acțiuni/evenimente culturale etc.);

- cercetarea și evaluarea impactului și rolului instituției în rândul membrilor comunității locale (anchete, sondaje de opinie);

- gestionarea relațiilor cu actori importanți din cadrul comunității locale (autorități publice locale, ONG-uri, instituții de cultură, mediul privat etc.) și comunicarea permanentă cu toate categoriile de public în vederea organizării de evenimente destinate tuturor palierelelor de vârstă;

- organizarea de conferințe de presă, cu ocazia lansării unor proiecte de anvergură sau în scopul informării publicului cu privire la evenimentele organizate de instituție;

- elaborarea comunicatelor de presă și a newslettere-lor transmise periodic, în format tradițional și electronic;

- redactarea materialelor de promovare: afișe, pliante, fluturași, programe, cataloage etc.

- creșterea calității serviciilor de bibliotecă;

- realizarea de parteneriate media cu TVR, Radio „România Cultural”, Radio „România Actualități”, Radio „21” Pitești, Radio „Oltenia” Craiova, Radio „Trinitas”, VTV Râmnicu-Vâlcea, TV „Vâlcea 1”, TV „Etalon”, „Curierul de Vâlcea”, „Curierul de Râmnic”, „Viața Vâlcii”, „Monitorul de Vâlcea” etc.;

S-au menținut partenerii media tradiționali și s-au extins formele de promovare a imaginii BJAIV prin:

- calitatea serviciilor;

- dezvoltarea unor noi servicii de bibliotecă;

- editarea și difuzarea materialelor de promovare a secțiilor și a instituției în ansamblu.

a. 5. Reflectarea instituției în presa de specialitate

Statistic, conform datelor existente în Raportul de activitate a Managementului Cultural aferent perioadei 01 ianuarie 2013 – 31 decembrie 2013:

Apariții în presă:

- articole presa scrisă (locală și națională): 649
- emisiuni culturale radio și TV: 60 (Radio România Cultural, Radio Oltenia Craiova, Radio România Antena Satelor București, Radio România Actualități, Radio Trinitas Craiova, Radio România Internațional, TVR Craiova, Realitatea TV, TV Vâlcea 1, VTV, TV Etalon).

a. 6. Profilul/portretul beneficiarului actual

Din analiza datelor statistice (v. tabelul nr. 1, nr. 2 din Anexa 5) aferente perioadei 2012-2013, se poate constata un ușor regres al numărului de utilizatori în anul 2013 față de anul 2012 (de la 5139 utilizatori activi la 4125), respectiv de la 274911 de documente tranzacționate (împrumut și consultare în regim de sală de lectură) la 258999, înregistrându-se, în schimb, o creștere considerabilă a frecvenței ilustrată prin numărul de vizite la bibliotecă (de la 115416 persoane în 2012 la 140240 persoane în 2013).

De asemenea, se poate remarca o creștere apreciabilă a numărului de solicitări virtuale (83 877 în anul 2013 față de 46 935 în anul 2012), concretizate în accesarea resurselor aflate pe site-urilor instituției ([www.bjai.ro](http://www.bjai.ro), [www.bibliotecivalcene.ro](http://www.bibliotecivalcene.ro), [www.cicvalcea.ro/europe direct/valcea](http://www.cicvalcea.ro/europe-direct/valcea)), în accesarea catalogului on-line TINREAD și în serviciile de referință prin e-mail.

Așadar, beneficiarul actual al serviciilor de bibliotecă este atât utilizatorul care solicită resursele informaționale în format tradițional (volume de carte, periodice), cât și utilizatorul virtual, modern, care accesează resursele create și dezvoltate de bibliotecă în mediul online prin intermediul celor trei site-uri ale instituției și al celor opt bloguri profesionale actualizate permanent. În egală măsură, în categoria beneficiarului actual se poate încadra și publicul, din ce în ce mai divers, care participă la manifestările culturale organizate de instituție, precum și cei care vin în spațiul bibliotecii pentru a participa la diferite cursuri gratuite sau doar pentru a comunica și socializa.

Consider că este important să menținem fluxul intens al vizitelor la bibliotecă, atât pentru serviciile bibliotecare, cât și pentru programele culturale ale instituției, respectiv creșterea treptată a numărului utilizatorilor înregistrați, cu predilecție al celor activi. În perspectivă, serviciile și programele oferite de bibliotecă trebuie să fie concentrate pe diversificarea publicului său, deopotrivă ca statut ocupațional și vârstă.

Este indicată consolidarea profilului beneficiarului actual, mai ales cu privire la următoarele categorii de vârstă: 14–25 ani și 26–40 ani, cât și atragerea mai multor utilizatori din categoriile de vârstă 41–60 ani și peste 60 ani. Cu alte cuvinte, se vizează fidelizarea publicului existent al bibliotecii, concomitent cu câștigarea unor segmente de public noi, mai ales din acele categorii de vârstă care sunt mai puțin prezente printre

utilizatorii serviciilor de bibliotecă, însă se regăsesc într-o măsură perceptibilă în publicul acțiunilor și programelor culturale ale Bibliotecii.

a. 7. Beneficiarul țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt: acele categorii de public care frecventează biblioteca doar cu ocazia unor manifestări culturale;
- pe termen lung: utilizatorii tradiționali și cei virtuali fideli bibliotecii.

Conform Raportului de activitate a Managementului Cultural aferent perioadei 01 ianuarie – 31 decembrie 2013, situația actuală a beneficiarilor serviciilor de bibliotecă conturată în cifre se prezintă astfel:

- numărul de utilizatori abonați prin eliberarea de permis tip card: 5905, din care: utilizatori nou-înscriși – 1.780 și utilizatori reînscriși/vizați (activi) – 4.125;
- număr solicitări virtuale: 83.877;
- număr participanți la evenimentele cultural-educative: 33.006.

a. 8. Descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari

Principalele modalități de cunoaștere a categoriilor de beneficiari constau în:

- date și rapoarte statistice generate de softul de bibliotecă TINREAD (vezi Anexa nr. 5);
- observația directă, atât în cazul comunicării utilizator-bibliotecar;
- feedback-ul utilizatorilor, verbal și în scris (caiete de impresii, Cartea de onoare);
- discuții directe cu partenerii bibliotecii;
- sondaje de opinie, aplicate în vederea optimizării serviciilor de bibliotecă și satisfacerii cerințelor utilizatorilor.

a. 9. Utilizarea spațiilor instituției

Biblioteca se bucură de un local generos și impozant, care îi conferă prestigiu și personalitate în peisajul orașului nostru. O descriere a spațiilor bibliotecii se află în Anexa 6.

În cursul anului 2013 a fost modernizată Secția "Împrumut carte pentru copii" și Sala de Conferințe (aflate la parterul bibliotecii) în urma donației făcută de Rotary Club Râmnicu-Vâlcea. Cele două spații au fost dotate cu: corp bibliotecă modular (fix); corp bibliotecă modular 8 buc. (mobil); masă conferințe (2 buc.); corp decorativ coloane (6 buc.); tabureți gonflabili (5 buc.); corp de iluminat (7 buc.); corp cuier-oglină; sticker perete (2 buc.); mochetă (2 buc.); ecran proiecție (fix); calculator cu internet pentru public (3 buc); tablă interactivă FX-TRIO cu aplicație software STAR BOARD (Sală conferințe).

De asemenea, sala care găzduiește Centrul Europe Direct al bibliotecii a fost modernizată, iar finanțarea, în total de 23.406,72 lei, s-a obținut prin proiectul Europe Direct. Dotările IT și logistice au constat în: Fax



Panasonic (1 buc.); autocolant perete (1 buc.); ecran perete (1 buc.); laptop (1 buc.); birou vizitatori (2 buc.); birou (1 buc.); corp bibliotecă (2 buc.); birou (1 buc.); raft (1 buc.); comodă birou (2 buc.); recepție (1 buc.); proiector Hitachi (1 buc.); calculator desktop PC (2 buc.).

a. 10. Propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz

- identificarea unor soluții pentru înlocuirea ferestrelor în partea de sud și sud-vest a clădirii, cu geam termoizolant;
- amenajarea spațiului exterior existent între clădirea în care funcționează biblioteca și sediul Muzeului Județean de Istorie, cu scopul de a permite derularea de activități de tip outdoor menite să atragă publicul și să promoveze serviciile pe care biblioteca le oferă;
- repararea acoperișului de tablă al clădirii, deteriorat în timp (vezi Anexa 7);
- înlocuirea sistemului de iluminat cu neon cu sistemul de iluminat prin led, fapt care va genera reducerea consumului de energie electrică (vezi Anexa 8).

În egală măsură, consider că este necesară înlocuirea serverului și a echipamentelor IT (calculatoare, imprimante), precum și dotarea cu aparate foto-video și echipamente speciale pentru digitizarea unităților de bibliotecă, astfel încât să fie asigurat climatul optim care să permită atât dezvoltarea de noi servicii de bibliotecă pentru comunitate, cât și menținerea standardelor de performanță cu privire la activitatea instituției și a serviciilor oferite.

## B. ANALIZA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI ȘI PROPUNERI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA ACESTEIA

b. 1. Analiza programelor/ proiectelor instituției

Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea a derulat pe tot parcursul anului 2013 o serie de proiecte și programe, menite să promoveze colecțiile și activitățile ce se desfășoară în instituție, în comunitatea vâlceană, dar și în afara județului. O descriere detaliată a acestor programe și proiecte se află în Anexa 9.

b. 2. Analiza participării instituției la festivaluri, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național și internațional, în UE, în alte state):

În conformitate cu misiunea și atribuțiile sale, biblioteca a înregistrat un important număr de participări la reuniuni cu caracter profesional: conferințe, simpozioane, în scopul schimbului de experiență, al promovării bibliotecii și încheierii de noi parteneriate. Întâlnirile profesionale sunt prezentate, pe larg, în Anexa 10.

b. 3. Analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.

Misiunea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este aceea de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor, atât din județul Vâlcea, cât și din afara lui, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere, prin colecțiile proprii și catalogul on-line.

Mesajul pe care instituția dorește să-l transmită: "Biblioteca este cartea de vizită a unei comunități".

1. Deservește nevoia de informare, studiu, educație și lectură prin:

- catalogul on-line al bibliotecii;
- colecțiile de u.b.;
- calificarea și disponibilitatea personalului bibliotecii;

2. Centru de recreere și socializare:

- arhitectura unică și cupola-vitrăliu (aparținând artistului plastic Gheorghe Dican), două elemente ce o particularizează în rândul celorlalte instituții de cultură din oraș și o integrează în circuitul turistic al orașului;

- spațiile ample ale bibliotecii permit organizarea unor manifestări de anvergură (lansări de carte, simpozioane, concerte, expoziții de pictură și artă fotografică etc.).

3. Coordonează metodologic activitatea bibliotecilor publice vâlcene prin:

- portalul [www.bibliotecivalcene.ro](http://www.bibliotecivalcene.ro);
- întruniri metodologice trimestriale;
- furnizarea de materiale de specialitate.

Așteptările beneficiarilor:

- completarea colecțiilor de u.b., prin achiziția de carte în format tradițional și în format electronic;

- informare diversă și de calitate;
- organizarea activității pentru public în spații adecvate și accesibile, în raport cu domiciliul utilizatorilor;
- taxe modice pentru serviciile contra cost;
- diversificarea ofertei de cursuri pentru pensionari și elevi;
- promovarea unor proiecte de integrare socială;
- realizarea unor programe de educație a utilizatorilor, precum și de e-learning în bibliotecă;

- realizarea, în continuare, a unor activități culturale și programe artistice de calitate.

b. 4. Concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

În prezent, mesajul pe care dorește să-l transmită instituția este următorul: "Biblioteca este cartea de vizită a unei comunități, unul dintre obiectivele ei fiind acela de a contribui la îmbunătățirea calității, atractivității și accesibilității posibilităților de învățare pe tot parcursul vieții a tuturor beneficiarilor".



Principalele direcții pentru îndeplinirea misiunii sunt:

1. Consolidarea rolului de centru cultural comunitar prin:

- achiziționarea unităților de bibliotecă în concordanță cu următoarele principii: asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;

- asigurarea condițiilor necesare prezervării, conservării și restaurării documentelor de bibliotecă, în conformitate cu normele internaționale în vigoare;

- informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor;

- formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din bibliotecă;

- susținerea unui dialog cultural de înaltă ținută între utilizatori și personalități din toate domeniile cunoașterii în cadrul dezbaterilor, colocviilor, simpoziunilor, medalioanelor aniversare și comemorative organizate în scopul accentuării rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării și contactelor;

- extinderea parteneriatelor cu instituții similare din țară și din străinătate (colaborări cu biblioteci din Republica Moldova care se vor concretiza în vizite de documentare, schimb de bune practici, acțiuni culturale comune);

- garantarea unui mediu propice de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și prin realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;

- promovarea personalităților, istoriei și tradițiilor locale.

2. Consolidarea rolului de centru metodologic pentru bibliotecile din teritoriu prin:

- coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;

- elaborarea și editarea unor materiale de specialitate pentru bibliotecarii din teritoriu;

- susținerea în fața factorilor decizionali locali;

- dezvoltarea profesională continuă a bibliotecarilor din teritoriu;

- întruniri metodologice periodice.

3. Identificarea și atragerea surselor cu finanțare externă pentru proiecte privind:

- conservarea și promovarea resurselor culturale, inclusiv a patrimoniului, a artelor și sectoarelor creative;

- provocările cu care se confruntă UE în acest moment se referă la accesul digital, incluziunea socială și educarea continuă pe tot parcursul vieții. Bibliotecile trebuie să-și ajusteze oferta în funcție de aceste

necesități ale oamenilor din zilele noastre, în caz contrar, vor avea șanse foarte mici să reziste în timp.

## C. ANALIZA ORGANIZĂRII/SISTEMULUI ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI ȘI PROPUNERI DE RESTRUCTURARE ȘI/SAU REORGANIZARE, DUPĂ CAZ

c. 1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

Instituția este organizată pe cinci servicii: Serviciul Management-Dezvoltare, Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale, Compartimentul Economic-Administrativ și Compartimentul Achiziții Publice. Toate aceste servicii funcționează ca un tot unitar pe baza unor reglementări interne și a unor acte normative specifice: Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament de Ordine Interioară, Cod Etic al Bibliotecarului.

Aceste documente reglementează funcționarea instituției bibliotecii în raport cu realitățile sociale și în raport cu cerințele ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Vâlcea. Fiecare salariat, indiferent de postul pe care îl ocupă, trebuie să respecte măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului și a disciplinei muncii. Existența și respectarea unor astfel de reglementări contribuie la formarea conștiinței profesionale și a conduitei angajaților.

Regulamentul de Ordine Interioară - instrument de reglementare pe baza cerințelor ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean, exprimă principiile instituției coordonatoare însușite de salariații bibliotecii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare rezultă din necesitățile obiective ale funcționării instituției în îndeplinirea misiunii sale de deservire a publicului utilizator.

Codul Etic al Bibliotecarului consfințește valorile tradiționale ale profesiei de bibliotecar și stabilește principii și reguli morale valabile, existența acestora contribuind la formarea profesională individuală și a imaginii bibliotecarului profesionist, în contextul relațiilor cu beneficiarii serviciilor de bibliotecă, cu colegii și comunitatea.

c. 2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

Regulamentul de Ordine Interioară a suferit modificări de-a lungul timpului, în funcție de dinamica instituției. În forma sa actuală, a fost aprobat la data de 1 februarie 2010.

Codul Etic al Bibliotecarului din România, adoptat în cadrul Conferinței Generale a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (Gura Humorului, 22-24 aprilie 2010), a fost aprobat de Consiliul Județean Vâlcea și înregistrat la data de 28 septembrie 2012.

Prin înființarea unui nou serviciu în cadrul instituției, Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost modificat și trimis spre aprobare Consiliului Județean, în luna mai 2014.

c. 3. Funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților; analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției.

Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este condusă de un manager angajat prin contract pe o perioadă determinată (3-5 ani), de către Consiliul Județean Vâlcea, conform reglementărilor Ministerului Culturii și de un director adjunct-economic, cu contract de muncă permanent. Acestora li se adaugă Consiliul de Administrație, format din 9 membri (șefi de servicii, reprezentanți ai tuturor compartimentelor și ai sindicatului) și Consiliul Științific (11 membri), ambele cu rol consultativ.

Consiliul de administrație s-a reunit în anul 2013 de patru ori. Ordinea de zi a fost stabilită în funcție de necesitățile imediate, dar și de obiectivele pe termen mai lung ale instituției.

Delegarea responsabilităților în interiorul piramidei ierarhice se face, în funcție de postul ocupat (conducere/execuție), în raport cu responsabilitățile concrete și corespunzător necesităților conjuncturale (concedii, reprezentarea instituției, coordonarea expresă a unui program sau proiect).

c. 4. Analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (listă de propuneri, pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională).

S-a urmărit alinierea competențelor profesionale la performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor, dar, dată fiind austeritatea bugetară a ultimilor ani, bugetul anului 2013 nu a permis o absorbție plină a cursurilor propuse de Asociația Națională a Bibliotecarilor și de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură. Costurile ridicate ale cursurilor propuse, la care se adaugă și celelalte cheltuieli (transport, cazare, masă etc.) au determinat o slabă participare la aceste forme de pregătire profesională.

Nu a fost neglijată componenta studiului individual ca metodă de dezvoltare profesională și, în acest sens, s-au stabilit teme de instruire profesională lunară, care să vină în ajutorul angajaților (vezi Anexa 11).

## D. ANALIZA SITUAȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE A INSTITUȚIEI:

d.1. Analiza datelor de buget (pentru anul 2013), după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *instituție*:

a) Bugetul de venituri:

Indicatori	Buget programat (lei)	Buget realizat (lei)	Realizat față de programat (%)
Subvenții	2.203.200	2.175.853	98,76
Venituri proprii *	-	-	-
Surse atrase**	98.800	98.763	99,96

\* Biblioteca Județeană « Antim Ivireanul » Vâlcea este subvenționată integral de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, nu dispune de venituri proprii.

\*\* Indicatorul "Surse atrase" se referă la sumele alocate pentru proiectele europene cu fonduri externe nerambursabile.

b) Bugetul de cheltuieli:

Indicatori	Buget programat (lei)	Buget realizat (lei)	Realizat față de programat (%)
Cheltuieli de personal	1.874.400	1.873.100	99,93
Cheltuieli pentru bunuri și servicii	328.800	319.650	97,22
Cheltuieli de capital	0	0	0
Cheltuieli de întreținere	0	0	0
Cheltuieli pentru reparații capitale	0	0	0
Cheltuieli pentru fonduri externe nerambursabile	98.800	98.763	99,96

d.2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în anul 2013. O descriere a programelor și proiectelor care implică aceste cheltuieli se află în Anexa 12.

Programul/Proiectul	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)
(1)	(2)	(3)
Biblioteca - instituția celor două paradigme: a) tradițională - biblioteca este loc de educație, studiu, comunicare și coeziune socială; b) contemporană - biblioteca este un serviciu - furnizor de acces la informare și documentare care propune utilizatorului o nouă alfabetizare;	131.000	106.000

Programul/Proiectul	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)
(1)	(2)	(3)
Managementul pe proiecte - oportunitate de atragere de fonduri pentru dezvoltarea instituțională	0	0
"Anul european al cetățeanului" - proiect E.D. cu cofinanțare	102.600	102.600
Advocacy- proiect cu finanțare IREX	3.350	3.350
"Books Like Acting" - proiect Grundtvig	0	0
Patrimonium	5.000	0
Colecții speciale- memorie locală	300	300
Învățarea prin dictare-I.D.	500	500
"Cartea de cinci stele"	0	0
Salonul național al cărții de etnologie și folclor "Mihai Pop"	3.000	0
Atelierul de vacanță	500	500
Târgul de carte pentru copii și tineret	0	0
Preludii de Crăciun	300	300
Biblioteca și partenerii săi	0	0
Manifestări științifice și cultural- artistice: Eminesciana, Zilele Francofoniei, Sărbătoarea muzicii, Expoziții de artă plastică, concursuri	1.000	1.000
<b>TOTAL</b>	<b>247.550</b>	<b>214.550</b>

d.3. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor.

Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor :

- la nivelul anului 2009 : 75,75 %.
- la nivelul anului 2010 : 70,56 %.
- la nivelul anului 2011 : 72,97 %.
- la nivelul anului 2012 : 77,25 %.
- la nivelul anului 2013 : 81,37 %.

d.4. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total.

Ponderea cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor :

- la nivelul anului 2009 : 0,73 %.
- la nivelul anului 2010 : 1,09 %.
- la nivelul anului 2011 : 0,00 %.
- la nivelul anului 2012 : 0,00 %.
- la nivelul anului 2013 : 0,00 %.

d.5. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) în totalul cheltuielilor de personal.

Pe parcursul anilor 2009, 2010, 2011, 2012 și 2013 cheltuielile de personal au avut ca bază de plată numai contracte individuale de muncă încheiate cu salariații instituției.

d.6. Cheltuieli pe beneficiar, din subvenție (lei).

- la nivelul anului 2009 : 67,73 %.

- la nivelul anului 2010 : 58,90 %.

- la nivelul anului 2011 : 56,20 %.

- la nivelul anului 2012 : 56,89 %.

- la nivelul anului 2013 : 57,30 %.

Propuneri indicatori de performanță ai managementului cultural stabiliți în concordanță cu datele statistice înregistrate anual la nivelul instituției :

Nr. Crt.	Serviciul sau activitatea supuse măsurării	Indicatorul de performanță	Formula de calcul	Propuneri 2014
1	Servicii pentru public : - de baza (traditionale) - moderne (altele decât cele de baza)	a) Procentul de frecvență a utilizatorilor tradiționali	a) Nr. de vizite directe / Nr. total vizite X 100	a) 47,12 %
		b) Procentul de frecvență a utilizatorilor de servicii moderne	b) Nr. total vizite virtuale / Nr. total vizite X 100	b) 57,72 %
2	Furnizarea de documente, informații și servicii	a) Gradul de utilizare a documentelor	a) Nr. total documente difuzate / Nr. total documente existente în bibliotecă X 100	a) 60,22 %
		b) Procentul de răspunsuri furnizate la cererile în format electronic	b) Nr. sesiuni OPAC + Nr. sesiuni Internet + Nr. referințe e-mail + Nr. livrări documente electronice / Nr. total vizite virtuale X 100	b) 32,25 %
3	Percepția de către utilizatori și comunitate	Satisfacerea utilizatorului	Stabilirea unui număr de sondaje de opinie aplicate utilizatorilor și membrilor comunității	4 sondaje aplicate pe un eșantion de 200 persoane intervievate

**E. STRATEGIA, PROGRAMELE ȘI PLANUL DE ACȚIUNE  
PENTRU ÎNDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE A INSTITUȚIEI,  
CONFORM SARCINILOR ȘI OBIECTIVELOR MANAGEMENTULUI:**

e. 1. Prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

Având în vedere statutul de centru de informare publică - centru de cunoaștere - epicentru al comunității locale, pe care biblioteca îl are, strategia concepută până în anul 2015, pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, își propune să continue și să îmbunătățească liniile directoare actuale, încercând să transforme instituția până la finalul anului 2018 în: "Biblioteca - spațiul tuturor de învățare, afirmare și socializare". În acest sens analiza SWOT scoate în evidență următoarele puncte tari și puncte slabe, precum și amenințările și oportunitățile:

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- spațiul bibliotecii ;</li> <li>- personalul calificat ;</li> <li>- biblioteca este cea mai vizibilă instituție de cultură din județ ;</li> <li>- statutul bibliotecii în comunitate de centru de informare, educație și cultură ;</li> <li>- amplasarea clădirii în zona centrală a orașului ;</li> <li>- servicii de bibliotecă diversificate pe baza tehnologiei Tic ;</li> <li>- accesul gratuit al utilizatorilor la Internet ;</li> <li>- fondul valoros de carte veche ;</li> <li>- crearea unui nou serviciu : "Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale" ;</li> <li>- catalogul on-line ;</li> <li>- site-ul bibliotecii ;</li> <li>- realizarea de bloguri pentru promovarea secțiilor și a proiectelor derulate de bibliotecă ;</li> <li>- participarea bibliotecarilor la simpozioane și conferințe locale și naționale ;</li> <li>- derularea de proiecte cu finanțare europeană ;</li> <li>- multiple parteneriate ;</li> <li>- organizarea Atelierelor de vacanță ;</li> <li>- creșterea numărului de utilizatori fizici și virtuali, precum și al vizitatorilor ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inerția, dezinteresul sau dificultăți de adaptare a unor bibliotecari ;</li> <li>- echipamentul IT învechit;</li> <li>- inexistența e-bookurilor;</li> <li>- achiziția insuficientă de documente, atât ca număr cât și ca titluri ;</li> <li>- fonduri insuficiente alocate pentru pregătirea profesională a bibliotecarilor ;</li> <li>- fonduri insuficiente pentru achiziția de licențe și softuri ;</li> <li>- supraîncălzirea unor spații pe timpul verii ;</li> <li>- salarizarea nemotivantă a bibliotecarilor;</li> <li>- lipsa fondurilor pentru recondiționarea cărților de patrimoniu ;</li> <li>- inexistența unor servicii destinate persoanelor cu dizabilități ;</li> <li>- număr redus de specialiști IT;</li> <li>- lipsa echipamentului necesar pentru începerea proiectului de digitizare a documentelor.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- colaborarea cu mari artiști și personalități ale vieții culturale și sociale ;</li> <li>- vizibilitatea bună pe care o are instituția în comunitatea locală națională;</li> <li>- promovarea activă a manifestărilor care se desfășoară în spațiile bibliotecii.</li> </ul>	
<p>Oportunități</p>	<p>Amenințări</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- statutul câștigat de bibliotecă în comunitate;</li> <li>- paletă largă de utilizatori cu exigențe din ce în ce mai mari;</li> <li>- buna colaborare cu Centrul Național de Pregătire în Cultură;</li> <li>- completarea colecțiilor de bibliotecă din Rezerva Națională de Publicații (BNR);</li> <li>- oportunități de perfecționare continuă pentru bibliotecari, menite să le dezvolte noi abilități;</li> <li>- biblioteca este un centru social și educațional, pol de cultură și identitate, care poate susține politicile publice de incluziune digitală și socială, inovația și cercetarea;</li> <li>- extinderea parteneriatelor cu diverse instituții, precum și cu firme private;</li> <li>- oferta de proiecte cu finanțare europeană;</li> <li>- existența asociațiilor profesionale și posibilități de afiliere la structuri naționale și internaționale;</li> <li>- relația bună cu finanțatorul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența pe Internet a unor site-uri care oferă spre consultare publicații on-line (în special, ziare);</li> <li>- creșterea continuă a cheltuielilor de funcționare și întreținere;</li> <li>- spațiile improprie ale filialelor;</li> <li>- insuficiența resurselor financiare în plan local;</li> <li>- insuficiența programelor guvernamentale strategice;</li> <li>- lipsa unei activități de cercetare coerentă în cadrul Sistemului Național de Biblioteci;</li> <li>- lipsa unui interlocutor în Ministerul Culturii, în calitate de coordonator național;</li> <li>- absența unui portal al bibliotecilor din Sistemul Național de Biblioteci, care să ofere informații despre toate instituțiile din sistem;</li> <li>- dezinteresul mediului de afaceri privat în susținerea actului cultural.</li> </ul>

Directiile și obiectivele strategice sunt formulate pe baza analizei SWOT a institutiei și în concordanță cu politicile culturale ale Ministerului Culturii și cu Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014-2020\*.

\*[http://www.cultura.ro/uploads/files/STRATEGIA\\_%20SECTORIALA\\_IN\\_DOMENIUL\\_CULTURII\\_2014-2020.pdf](http://www.cultura.ro/uploads/files/STRATEGIA_%20SECTORIALA_IN_DOMENIUL_CULTURII_2014-2020.pdf).

Directii strategice:

I. Asigurarea condițiilor necesare digitizării resurselor info-documentare deținute de Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea prin achiziționarea de echipamente IT specializate.



II. Multiplicarea serviciilor de bibliotecă adresate categoriilor sociale defavorizate.

III. Consolidarea vocației formative a bibliotecii prin diversificarea ofertei educaționale în acord cu conceptul de învățare continuă, pe tot parcursul vieții (Lifelong Learning).

IV. Întărirea funcției metodologice a BJAIV la nivelul întregii rețele de biblioteci publice din județ în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale ale acestora.

V. Continuarea pregătirii profesionale continue a salariaților, utilizând atât resursele existente în mediul intern (traineri deja formați), cât și oportunitățile externe (cursuri, seminarii, workshop-uri de specialitate).

VI. Adaptarea politicii de achiziție potrivit schimbărilor survenite în cerințele de informare, lectură și studiu ale utilizatorilor și evoluției TIC (tehnologia informației și a comunicării).

VII. Identificarea și atragerea de surse de finanțare naționale și internaționale pentru desfășurarea proiectelor și manifestărilor culturale.

VIII. Extinderea cooperării cu instituții similare și ONG-uri de profil din comunitatea locală, din țară și din străinătate.

IX. Promovarea susținută a imaginii instituției.

Obiective strategice:

I. Consolidarea statutului de centru comunitar și cultural-educativ al bibliotecii, atât prin diversificarea serviciilor, produselor și programelor oferite comunității, cât și prin dezvoltarea și accesibilizarea permanentă a resurselor info-documentare.

II. Crearea premiselor de redefinire a bibliotecii ca centru specific de educație și învățare pe tot parcursul vieții – structură similară universităților populare, cu care biblioteca ar putea să creeze parteneriate.

III. Creșterea vizibilității bibliotecii în mediul digital prin accentuarea rolului dublu al acesteia, de manager de conținut și facilitator de acces la informație.

Planul de acțiune pentru punerea în practică a direcțiilor și obiectivelor strategice se află în anexa 13.

e. 2, e. 3. Programele și proiectele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și o scurtă descriere a fiecărui program/proiect, a scopului și țintei acestora;

Programele și proiectele propuse pentru perioada 2014 – 2018:

1. Programul "Identitatea mea în biblioteca digitală":

a) Digitizarea cărții de patrimoniu

b) Digitizarea periodicelor

c) Digitizarea fondului "Memoria Culturală Locală"

2. Programul "Conștiința apartenenței la valorile europene":

a) Zilele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene

b) Francofonia

- c) Ziua EUROPEI
- d) Ziua internațională a muzicii
- 3. Programe europene:
  - a) Centrul "Europe Direct" (în derulare)
  - b) "Books Like Acting" (în derulare)
  - c) "Click to Career" (în derulare)
  - d) Conferința Next Library 2014 (în derulare)
  - e) Erasmus +, Europa Creativă 2014-2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană)
- 4. Programul editorial – promovarea scriitorilor locali (cel mult trei personalități /an)
  - 5. Programul "Patrimonium":
    - a) Eminesciana
    - b) Salonul de etnologie și folclor
    - c) Ziua iei
    - d) Ziua drapelului
    - e) Ziua națională a României
    - f) Zilele Râmnicului
    - g) Ziua bibliotecarului
    - h) Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea.
- 6. Colaborări și înfrățiri – vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde
- 7. Atelierul de vacanță
- 8. Târgul de carte pentru copii și tineret
- 9. Manifestări cultural-artistice și științifice
- 10. Sărbători creștin-ortodoxe:
  - a) Preludii de Crăciun
  - b) Tradiții și obiceiuri pascale
- 11. Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii
- 12. Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme (sociale, economice, medicale, de învățământ etc.):
  - a) Bani IQ - educație financiară pentru copii și tineret
  - b) Școala părinților
- e. 4 Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

La programele și proiectele menționate anterior (la punctele e.2, e.3) și descrise în Anexa 14, care reprezintă oferta de bază a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, se vor adăuga evenimente și activități specifice punctuale, a căror planificare depinde de o serie de factori precum: oportunitățile care vor apărea, disponibilitatea invitațiilor, resurse financiare.

F. PREVIZIONAREA EVOLUȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE A INSTITUȚIEI, CU ESTIMAREA RESURSELOR FINANCIARE CARE AR TREBUI ALOCATE DE CĂTRE AUTORITATE, PRECUM ȘI A VENITURILOR INSTITUȚIEI CARE POT FI ATRASE DIN ALTE SURSE

f.1. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management, 2014-2018), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către autoritate:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

Anul	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
Cheltuieli de personal (lei)	1.875.000	1.875.000	1.876.000	1.877.000	1.878.000

Cheltuielile de personal ale instituției vor fi asigurate 100 % din subvenția primită de la Consiliul Județean Vâlcea.

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

- cu ocazia unor manifestări culturale organizate de instituție vor fi atrase sponsorizări sub formă de bunuri și/sau servicii de la diverși agenți economici;

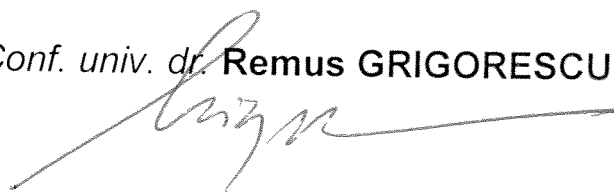
- pe măsură ce se vor deschide linii de finanțare noi pentru programe europene (în intervalul 2015–2018 ) se vor avea în vedere oportunitățile de finanțare pentru instituție, dacă biblioteca va fi eligibilă ca aplicant și/sau partener al unui proiect;

- alte susțineri financiare pe baza unor proiecte și colaborări cu alte instituții și organizații non-profit.

f.2. Previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (2014-2018).

Previzionarea costurilor aferente proiectelor propuse se regăsește în anexa nr. 3 - Tabelul Investițiilor în Programe.

Conf. univ. dr. **Remus GRIGORESCU**



# ANEXE

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" VÂLCEA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, are sigiliu propriu, sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, reședință de județ, str. Carol I nr. 26, județul Vâlcea, telefon și fax: 0250/739221; 0350/401793; 0350/401794.

Art. 2. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este instituție județeană de profil și îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru județul Vâlcea și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Râmnicu Vâlcea, reședința de județ.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este instituție specializată ale cărei atribuții principale sunt: 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; 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; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară, constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice, reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, care sunt puse în slujba comunității județene, permițând accesul nelimitat (parolat, în raport cu natura informațiilor) și consultarea gratuită a colecțiilor, a bazelor de date proprii și a surselor proprii de informații.

Art. 3. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este bibliotecă de drept public, destinată tuturor membrilor comunității locale și județene, realizează servicii de bibliotecă, îndeplinește funcții culturale și educațional - științifice, sociale și de informare generală, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

(2) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. - (1) Activitatea Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este finanțată din bugetul județului Vâlcea.

(2) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, reședință de județ, poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea.

(3) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate fi susținută financiar, pe bază de programe sau proiecte, și de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților locale.

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

Art. 5. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate oferi utilizatorilor, persoane fizice sau persoane juridice, unele servicii, stabilite prin regulamentele proprii de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul autorității sau instituției finanțatoare, constând, în principal, din: permise (legitimații de intrare), închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare simple și complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(2) Fondurile extrabugetare constituite în condițiile prevăzute de acest regulament, sunt vărsate direct la bugetul local din care se finanțează Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea. Cu aceste sume se majorează veniturile și cheltuielile bugetului local, iar fondurile se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător sau cadrul legal.

## CAPITOLUL II – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 6. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul național de biblioteci, și din sistemul informațional național, are ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, constituie, organizează și prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia generală și curentă a județului Vâlcea, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile și orașele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

e) constituie, organizează și prelucrează, dezvoltă, editează reviste și buletine informative, programe de acțiuni, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, corelate cu dimensiunea și structura

socio-profesională a populației municipiului Râmnicu Vâlcea și județului Vâlcea, cu cerințele reale și potențiale ale acestei populații, în raport cu resursele financiare alocate; organizează, în condițiile legii, la nivel local, în cadrul bibliotecii județene, Depozitul legal local, indiferent de suport, de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, îndeplinind funcția de depozit al statului pentru județul Vâlcea, primind gratuit de la agenții economici producători de carte, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale pe care le realizează;

f) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și le constituie în colecții speciale, efectuând aceste operații și pentru documentele cu regim de depozit legal;

g) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin secții, filiale, ori puncte de împrumut;

h) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente (softuri și licențe) de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

i) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează, editează ori conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale sau județene;

j) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

k) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

l) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

m) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

(2) Biblioteca Județeană, de drept public, poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară, în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

Art. 7. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung a județului, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării, în condiții optime, a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității județene; asigură 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 de înregistrare;

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

- d) organizează un sistem de cataloage clasic, pe fișe, și în regim automatizat, pe suport magnetic, compus, în principal, din: catalogul general de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau filiale;
- e) realizează și participă la întocmirea cataloagelor pe plan local, național sau/și internațional;
- f) asigură serviciul de informare pentru utilizatori la Sala Cataloagelor, în sălile de lectură și de împrumut;
- g) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidențiere a activității zilnice;
- h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, precum și documentele cu regim de Depozit legal;
- i) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- j) asigură satisfacerea intereselor de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- l) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- o) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- r) asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celorlalte surse de informare de care dispune aceasta, referitoare la colecțiile altor biblioteci;
- s) organizează și desfășoară activități de comunicare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, editori, precum și alte activități specifice de formare și informare a utilizatorilor;
- ș) promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către utilizatori;
- t) asigură servicii de informare bibliografică și documentară de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- ț) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea, în plan teoretic și practic, a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;



u) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;

(2) Serviciile realizate de bibliotecă pentru utilizatori, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite, dar, pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc., Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea poate încasa plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate (poștă, xerocpii etc.), sume care vor fi folosite, conform legii, pentru întregirea creditelor.

(3) Regimul de utilizare a documentelor de bibliotecă (consultare, efectuarea de copii pentru uz personal etc.) respectă prevederile legale, referitoare la drepturile de autor.

Art. 8. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea întocmește planuri de muncă, perspective pe termen scurt, mediu și lung, pentru activități specifice serviciilor, secțiilor și compartimentelor existente.

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 9. - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, de factură enciclopedică, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din:

- a) cărți;
- b) periodice;
- c) publicații seriale;
- d) manuscrise;
- e) documente cartografice (istorice);
- f) corespondență;
- g) documente audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine;
- h) calendare, almanahuri;
- i) documente de muzică tipărite (partituri);
- j) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri și lucrări de artă plastică);
- k) atlase, hărți;
- l) foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, vederi;
- m) documente electronice, înregistrări multimedia fonice și videofonice (discuri, casete audio și video, CD și CD-ROM);
- n) norme tehnice;
- o) produse software;
- p) publicații și materiale speciale pentru categorii de persoane defavorizate;
- r) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice (reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, prin: fotografiere, xilografere, fotocopiare sau alte procedee);
- s) microformate (microfilme, microfișe);
- ș) documente arhivistice;
- t) alte categorii de documente, indiferent de suportul material;

(2) Biblioteca deține și bunuri clasate în patrimoniul cultural național.

(3) Colecțiile Bibliotecii Județene cuprind și alte documente, nespecifice bibliotecilor (piese numismatice, medalii și decorații, piese filatelice, opere de artă plastică), istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 10. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii publice au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 11. - Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

#### A. Structura colecțiilor

Art. 12. - În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile bibliotecii se structurează astfel:

a) colecții de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii sau în secții și filiale și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă românească și străină;
- exemplarele care fac parte din depozitul legal local;
- colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, care fac parte sau sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, scrisori, carte veche, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografiile documentare, piese numismatice etc.

a.1.) Colecțiile de bază se împart pe secții, după cum urmează:

- colecții documente carte curentă, constituite din cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale curente și retrospective, destinate conservării și studiului în sălile de lectură și de împrumut;

- colecții speciale, destinate conservării și studierii în sălile de lectură, constituite din manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografiile, ilustrate și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale retrospective, de regulă până la 1948, constituite și completate ulterior;

- colecții audiovizuale, destinate conservării și consultării în sălile cu această destinație, constituite din cel puțin un exemplar din documentele specifice (discuri, casete, CD-uri, CD-ROM-uri etc.) din producția curentă și retrospectivă;

b) colecții uzuale sunt destinate studiului, audierii și vizionării în bibliotecă, precum și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, care se împart pe colecții și secții, în raport cu cerințele colectivității deservite și cu specificul secției sau filialei, după cum urmează:

b.1.) pe secții și filiale, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor, astfel:

- colecții destinate împrumutului la domiciliu pentru adulți (secția "Împrumut pentru adulți");

- colecții destinate împrumutului la domiciliu pentru copii (secția "Împrumut pentru copii");

- colecții audiovizuale destinate împrumutului la domiciliu (prin secția „Audiovizuale”);

- colecții destinate împrumutului la domiciliu prin filiale ("Ostroveni", "Traian", "Goranu");
- depozit de dublete pentru completarea fondurilor de împrumut și schimb interbibliotecar.

Art. 13. - Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și serviciu (Regulamentul serviciilor pentru public – elaborat de conducerea bibliotecii în conformitate cu normativele în vigoare și adus la cunoștința utilizatorilor, prin mijloacele specifice: afișare, extrase etc.).

Art. 14. - Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 15. - Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii, cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate (săli de studiu).

#### B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 16. - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii. Colecțiile se dezvoltă, în condițiile legii, și prin Depozit legal local.

(2) Biblioteca publică județeană este obligată să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(3) Dotările bibliotecii județene se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

(4) Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(5) Autoritățile și instituțiile publice finanțatoare controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Art. 17. - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 18. - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu să se întocmească un proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

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

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe, în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art. 19. - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, este volumul de bibliotecă, adică fiecare exemplar de publicație, carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială, cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) Pentru înregistrarea în evidențe și pentru buna conservare, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă, lunar, trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de periodicitatea apariției.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 20. - (1) Evidența documentelor de bibliotecă se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual, se face și calcularea existentului.

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

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență; evidența periodicelor se ține trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală, nu sunt admise ștersături sau modificări, decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procesele-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Art. 21. - (1) Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare și se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală, realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor din sistem tradițional.

Art. 22. - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la

sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele cu hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile de la alin. (1), cu excepția filelor nenumerate.

Art. 23. - (1) Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea este obligată să-și dezvolte colecțiile de documente continuu, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(4) Colecțiile din biblioteca publică județeană trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

### C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 24. - (1) Pentru asigurarea accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, în continuarea operațiunilor de evidență, este obligată să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare, de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 25. - Biblioteca organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus din:

a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentului de completare și/sau prelucrarea colecțiilor, pentru uz intern;

b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

d) catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

f) catalogul documentelor audiovizuale și electronice, respectiv discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio-video, CD-ROM etc.;

g) catalogul colecțiilor editoriale;

h) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic, pe ani și numere de apariție, existente în colecțiile bibliotecii;

i) catalogul lucrărilor de referințe (dicționare, enciclopedii, ghiduri, repertorii etc.);

j) catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității locale sau județene;

k) catalogul electronic, la constituirea căruia se va ține seama de faptul că, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi desființate sau înghețate.

#### D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 26. - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70 - 100 la sută, în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale unde, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

(4) Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 27. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la raft, la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 la sută 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.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 28. - (1) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic, sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Casarea cărților, a publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzură fizică sau morală, se face de către fiecare responsabil de gestiune cu avizul șefului de serviciu sau secție și al conducerii bibliotecii, în condițiile legii.



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

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

Art. 29. - (1) Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

(2) Biblioteca Județeană se încadrează la litera d), per global, dar, particularizat – pe secții și filiale – se încadrează la literele b) și c).

Art. 30. - (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează cu prioritate fizic; în cazul în care 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.

Art. 31. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din biblioteca publică județeană se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

(2) În dispoziția scrisă, se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului și, eventual, metodologia de desfășurare a inventarierii.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, informează, în scris, autoritatea care a dispus efectuarea inventarului, despre rezultatele acțiunii, precizând următoarele:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

Art. 32. - (1) 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.

(2) Modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii, a membrilor echipei gestionare, pentru a evita închiderea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 33. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 32, din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gesti-une, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește și al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

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

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 34. - (1) Biblioteca județeană de drept public poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea autorității finanțatoare.

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

## CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE “ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA, COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE

### A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 35. - (1) Structura organizatorică a Bibliotecii Județene “Antim Ivireanul” Vâlcea este stabilită prin Organigramă și Statul de funcții, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Numărul, structura profesională și nivelul de pregătire a personalului, precum și repartizarea pe servicii, birouri, secții, filiale și compartimente\* de activitate prevăzute în Organigramă și Statul de funcții se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, în raport cu necesitățile și volumul activității și cu nivelul alocației bugetare, stabilit pentru plata drepturilor salariale ale personalului, în limitele și nivelele prevăzute de lege.

---

\* Notă: Prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 25/28.03.2014 s-a aprobat noua organigramă a bibliotecii, în care structura organizatorică a instituției este formată din 3 servicii și 2 compartimente (secțiile și filialele sunt acum subdiviziuni organizatorice ale Serviciului Relații cu Publicul)

### B. PERSONALUL

Art. 36. - (1) Personalul bibliotecii se compune din:

a) personal de specialitate;



- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere;

(2) În categoria personalului de specialitate din cadrul bibliotecii se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în biblioteca județeană de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 37. - (1) Angajarea personalului de specialitate al bibliotecii județene se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; din comisiile de concurs vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanți ai bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Națională a României) și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Recrutarea personalului se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, învățământ superior de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(4) Structura organizatorică poate fi modificată anual, în funcție de statul de funcții elaborat de conducerea bibliotecii și aprobat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art. 38. - Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. - Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii județene și a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 40. - Promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul bibliotecii județene se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. - Pregătirea personalului de specialitate din biblioteca județeană se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri post universitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională, organizate în condițiile legii.

Art. 42. - (1) Conducerea bibliotecii județene de drept public este obligată să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) Formarea profesională continuă a personalului din cadrul bibliotecii județene se realizează prin cursuri, organizate în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor

și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, potrivit metodologiei elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 43. - Personalul Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea beneficiază de sporuri la salariul de bază, în condițiile prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte reglementări în vigoare în domeniul legislației muncii.

### C. CONDUCEREA

Art. 44. - Conducerea executivă a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea este asigurată de către un director și un director adjunct economic.

Art. 45. - Conducerea serviciilor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de un șef de serviciu, șef de laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. - (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri, astfel: director, director adjunct economic și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al bibliotecii județene funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii județene și a regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 47. - (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează un consiliu științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 9 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art. 48. - (1) Angajarea directorului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Angajarea directorului adjunct economic se face, potrivit legii, prin concurs organizat de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului și directorului adjunct economic din cadrul bibliotecii publice județene se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean.

Art. 49. - Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii județene sau filialelor organizate de aceasta, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului

de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean.

#### a) ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 50. - Directorul are următoarele atribuții:

- a) desemnează, prin dispoziție, reprezentanții instituției în Consiliul de administrație și solicită Consiliului Județean Vâlcea desemnarea reprezentantului său în consiliul de administrație;
- b) conduce Consiliul de administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- c) asigură organizarea activităților pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen scurt, mediu și lung;
- d) este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice și/sau fizice; în cazurile de absență ale directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct economic, iar în lipsa directorului adjunct economic, prin dispoziție specială emisă de către director, acesta poate fi înlocuit de unul din șefii de servicii sau de birouri;
- e) întocmește proiectul Organigramei, Statului de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția Regulamentului de ordine interioară;
- f) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- g) asigură efectuarea cheltuielilor, încheierea contractelor și a celorlalte operațiuni financiar-contabile, privind execuția bugetară;
- h) aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale în vederea stabilirii salariilor de bază ale angajaților și indemnizațiilor de conducere individuale, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;
- i) angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct economic;
- j) urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție a bugetului instituției și promovează analize în Consiliul de administrație;
- k) asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor de bibliotecă oferite populației, precum și buna organizare biblioteconomică a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;
- l) concepe, avizează în Consiliul de administrație și pune în practică obiective, politici, strategii și planuri coerente de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă, cu referire la istoria culturală și socială a județului Vâlcea;
- m) numește prin decizie Consiliul științific al bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;
- n) dispune angajarea, promovarea, recompensarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Bibliotecii, în condițiile legii;
- o) stabilește, potrivit legii, salariul tarifar de încadrare, celelalte drepturi acordate salariaților;
- p) în exercitarea atribuțiilor care îi revin, emite dispoziții, cu caracter individual sau normativ.

Art. 51. - Directorul adjunct economic al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna desfășurare a activității economice a bibliotecii, în conformitate cu dispozițiile legale, aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului, gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a acestuia;
- b) urmărește, controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie, precum și de încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, asigurând respectarea disciplinei economico-financiare în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, îl supune aprobării Consiliului Județean, după avizarea în Consiliul de administrație și urmărește execuția corectă a acestuia;
- d) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli, face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice și la termenele stabilite de lege;
- f) urmărește ca angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata și înregistrarea cheltuielilor să se realizeze pe baza prevederilor legale în vigoare, acordând viza de control financiar preventiv;
- g) ține evidența operațiunilor supuse controlului preventiv propriu, întocmind registrul efectiv;
- h) întocmește fișele de evidență a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- i) urmărește realizarea în termen a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției;
- j) urmărește eventualii debitori și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;
- k) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, urmărește definitivarea inventarierii;
- l) întocmește periodic rapoarte de execuție bugetară, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- m) asigură încheierea, la data de 31 decembrie a fiecărui an, a exercițiului financiar al bibliotecii;
- n) asigură evidența contabilă la zi, conform Legii contabilității, nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, prin viza de control financiar preventiv acordată;
- o) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției;
- p) răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiar;
- q) analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- r) elaborează proiectele de dispoziții emise în cadrul instituției, atunci când acestea au legătură cu domeniul financiar-contabil;
- s) propune și solicită, prin proiectul de buget, fonduri pentru pregătirea profesională a tuturor angajaților bibliotecii;
- ș) asigură întocmirea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

t) pune la dispoziția organelor de control, pe linie economico-financiară, documentele solicitate, iar după efectuarea controlului, asigură realizarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea abaterilor constatate;

ț) coordonează Biroul "Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ" și Biroul "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor".

Art. 52. - (1) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea este organ consultativ al directorului, privind orientarea pe principalele direcții de activitate ale instituției.

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului, cu obligativitatea ca participarea să fie de cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, și își dă avizul în toate problemele privind activitatea bibliotecii județene, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

(3) Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bibliotecii, ia măsurile necesare pentru realizarea lui, după ce este aprobat de Consiliul Județean;

b) analizează și avizează proiectele programelor anuale de activitate, cu consultarea Consiliului științific, după care le va supune spre aprobare Consiliului Județean;

c) avizează rapoartele trimestriale și anuale de evaluare a activității bibliotecii, întocmite de conducerea acesteia, care se prezintă Consiliului Județean și, la solicitare, ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;

d) informează Consiliul Județean privind măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor adoptate și răspunde pentru aplicarea lor;

e) dezbate și avizează proiectul Organigramei, Statului de funcții, elaborat și prezentat de director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

f) avizează constituirea, structura, competențele și regulamentul de funcționare a comisiilor bibliotecii: Comisia pentru selectarea, angajarea, promovarea și perfecționarea personalului; Comisia pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă; Comisia tehnică (P.S.I., protecția muncii etc.).

(4) Problemele supuse analizei și dezbaterii Consiliului de administrație se adoptă prin hotărâri ale consiliului de administrație, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple, se consemnează în procesele - verbale ale ședințelor de consiliu și sunt aduse la îndeplinire de către director.

Art. 53. - (1) Consiliu științific al Bibliotecii Județene „Antim Ivirea-nul” Vâlcea este abilitat să se refere la toate problemele manageriale, asupra calității conținutului și oportunitatea elaborării unor lucrări științifice, documentare sau a unor materiale de specialitate, de către bibliotecă.

(2) Membrii Consiliului științific au în cadrul obligațiilor profesionale și pe acelea de a studia materialele asupra cărora trebuie să se refere, să-și formuleze punctele de vedere și să facă propuneri.

(3) Consiliul științific are următoarele competențe și atribuții:

a) analizează programele anuale de activitate ale bibliotecii, înainte de a fi depuse spre dezbateri și aprobare Consiliului de administrație;

b) stabilește programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;

c) analizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern, elaborate de bibliotecă, precum și alte reglementări cu caracter general, care au influență asupra activităților specifice bibliotecii;

d) propune, elaborează și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă, norme de muncă, propune modificări în structura unor servicii, birouri și compartimente;

e) analizează proiectul programului bibliotecii privind formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului;

f) îndeplinește și alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de reglementările în domeniu, de director sau de Consiliul de administrație;

(4) Consiliul științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;

(5) Programul de activitate al Consiliului științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație al bibliotecii;

(6) Hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile, se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

#### D) COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE SPECIFICE

Art. 54. - Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea are în structura sa organizatorică următoarele compartimente\*:

---

\* Structura a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 25/28.03.2014.

1. SERVICIUL "RELAȚII CU PUBLICUL", format din:
  - BIROUL I, "Sala de lectură", care are în structură următoarele secții:
    - "Sala de lectură" (inclusiv Biblioteca de Etnologie "Mihai Pop");
    - "Periodice";
    - "Limbi străine";
    - "Audiovizuale";
    - "Fond documentar" ;
    - "Colecții speciale".
  - BIROUL II, "Împrumut pentru adulți și copii", cu:
    - "Împrumut pentru adulți" ;
    - "Împrumut la domiciliu pentru copii".
  - COMPARTIMENT "Filiale", cuprinde:
    - Filiala Ostroveni;
    - Filiala Traian;
    - Filiala Goranu.
  - Centrul de Informare comunitară
2. Biroul "Achiziții, evidența și prelucrarea colecțiilor"
3. Biroul "Financiar - Contabilitate, Resurse umane și administrativ"
4. Compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare"
5. Compartimentul "Audit public intern"
6. Compartimentul "Informare bibliografică și documentară"
7. Compartimentul "Asistență de specialitate privind bibliotecile din județ"
8. Compartimentul "Conservare - Restaurare".

#### a) ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 55. - SERVICIUL "RELAȚII CU PUBLICUL", condus de șeful de serviciu, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea serviciilor de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii, prin secțiile corespunzătoare organizate la sediu, filiale și puncte de împrumut, ca și prin activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- b) asigură transmiterea în teritoriu, la bibliotecile coordonate, a informațiilor de interes prin editarea de reviste, buletine informative etc.;
- c) propune, în colaborare cu compartimentul de specialitate, programe de automatizare a activității din serviciu, atât în ceea ce privește procesele de servire a utilizatorilor, cât și procesele de evidență a activității sau a documentelor existente în secții și filiale;
- d) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din cadrul depozitelor generale și selectează publicațiile ce urmează a fi recondiționate;
- e) propune numărul de exemplare, pe fiecare titlu, ce urmează a fi achiziționat în vederea utilizării pentru studiu în sălile de lectură și de împrumut;
- f) asigură desfășurarea, în bune condiții a întregii activități ce ține de relația cu publicul, întocmind programe și rapoarte pe baza acesteia.

#### BIROUL I

Art. 56. - (1) SECȚIILE "Sala de lectură" (inclusiv Biblioteca de Etnologie "Mihai Pop"), "Limbi străine", "Periodice" au următoarele competențe și responsabilități:

- a) administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente ale secției;
- b) răspund de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă, preluate din depozitele proprii și consultate în cadrul sălilor de lectură;
- c) în colaborare cu celelalte secții, aparținând Serviciului "Relații cu publicul" și cu Biroul "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor", propun și definitivează comenzile de cărți și periodice necesare sectorului;
- d) pe baza cererilor de lectură, pun la dispoziție, din depozitele proprii, documentele de bibliotecă și le oferă utilizatorilor pentru studiu în săli sau la domiciliu;
- e) asigură evidența publicațiilor primite și trimise în cadrul schimbului interbibliotecar;
- f) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, simpozioane, lansări de carte și alte asemenea reuniuni culturale;
- g) participă la orientarea utilizatorilor în folosirea cataloagelor clasice și automatizate, ca și în folosirea lucrărilor din cadrul fondului de referință;
- h) întocmesc fișiere analitice sau tematice în sistem tradițional sau/și automatizat;
- i) administrează și gestionează fondul de referință;
- j) țin evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația: bibliotecă-utilizator-bibliotecă; până la automatizarea circulației documentelor, evidența este pusă la dispoziția compartimentului "Tehnologia Informației și Comunicare" pentru centralizare;
- k) asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber, precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celor de care dispun bibliotecarii;
- l) împrumută utilizatorilor, pentru studiu, lectură, audiție și vizionare la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 15 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile (numai secția "Limbi străine");
- m) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- n) asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;



o) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de lege, de regulamentul instituției și de contabilitatea acesteia;

p) efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, din punct de vedere biblioteconomic (întocmește fișe analitice, fișe pe subiecte) și al sociologiei lecturii și acționează pentru aplicarea, în plan teoretic și practic, a rezultatelor cercetării proprii și a altor instituții de profil;

r) primesc cererile utilizatorilor pentru efectuarea de copii după documentele de bibliotecă și le transmit, împreună cu documentele respective, compartimentului de profil, pentru efectuarea serviciului de copiere;

s) elaborează metodologii referitoare la operațiunile specifice compartimentului;

ș) pe baza cererilor de lectură ale utilizatorilor, oferă lucrările pentru studiu în sălile de lectură; la Secția "Limbi străine", acestea se pot studia la sală și prin împrumut la domiciliu; împrumutul unor documente din depozitele secțiilor "Sala de lectură" și "Periodice" se poate face numai cu aprobarea directorului Bibliotecii, inclusiv pentru personalul angajat al instituției;

t) propune conducerea bibliotecii și Biroului "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor", eliminarea periodică, din colecțiile uzuale, a publicațiilor care nu au circulat în ultimii cinci ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră;

ț) efectuează operațiuni de igienă a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secții;

u) elaborează, împreună cu Biroul "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor", cu Compartimentul „Informare bibliografică și documentară”, și cu "Centrul de informare comunitară", lucrări bibliografice și documentare pentru cercetare și valorificare a colecțiilor: bibliografii tematice, bibliografii locale speciale și generale, dicționare bibliografice locale, volume cuprinzând lucrările sesiunilor simpozioanelor bibliotecii, cercetări bibliografice și documentare cu caracter cultural-istoric, de sociologie a cărții și a lecturii etc.;

v) editează, împreună cu Compartimentul „Informare bibliografică și documentară”, buletine care valorifică experiența bibliotecii și care cuprind bibliografii, extrase documentare, rezultatele cercetărilor, metodologia activității bibliotecii etc.

x) realizează, periodic, expoziții tematice prilejuite de anumite evenimente, momente aniversare sau comemorative, expoziții de carte nou intrată în fondul secției, realizează cataloage pentru expozițiile organizate etc.

(2) Secția "Sala de lectură" gestionează și organizează colecțiile de documente „Biblioteca de Etnologie «Mihai Pop»”, având următoarele competențe:

a) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă, preluate din depozitele proprii și consultate în cadrul sălilor de lectură;

b) pe baza cererilor de lectură, pune la dispoziție, din depozitele proprii, documentele de bibliotecă și le oferă utilizatorilor pentru studiu în săli sau la domiciliu.

(3) Secțiile "Sala de lectură" și "Periodice" gestionează documentele aparținând Depozitului legal local, constituit de biblioteca județeană conform Legii nr. 111/1995, republicată în 2005, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente indiferent de suport, având următoarele obligații:

a) să depoziteze, păstreze, organizeze și conserve Depozitul legal de documente, care cuprinde următoarele categorii de publicații: cărți, broșuri, fascicule separate, ziare, reviste și alte publicații periodice sau seriale, extrase din periodice, partituri muzicale, reproduceri artistice în serie, atlase, hărți, materiale de comunicare propagandistică, teze de doctorat, documente în format electronic, programe informatice;



- b) să rețină, prelucreze, depoziteze și conserve, ca fond intangibil, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;
- c) să asigure depozitarea, conservarea și gestionarea corectă a depozitului local;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea integrității și securității materialelor primite.

Art. 57. - SECȚIA "Audiovizuale", în cadrul căreia funcționează și "Ludoteca", are următoarele competențe și responsabilități:

- a) consultă documentația cu privire la producția editorială de profil, la cea de discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, CD-uri, CD-ROM-uri, propune titlurile și numărul de exemplare necesare de achiziționat pentru secție;
- b) administrează, gestionează și organizează colecțiile de documente de bibliotecă specifice secției; împreună cu secția "Fond documentar", organizează și gestionează colecțiile speciale;
- c) efectuează înregistrări audio și video, de la radio și T.V. sau, direct, de la principalele activități artistice, literare, culturale, pe care, după luarea în evidență, le transcrie, le depozitează și le administrează; aceste înregistrări, împreună cu discurile rare, constituie fonoteca de aur a bibliotecii;
- d) administrează și gestionează aparatura din dotarea secției cu ajutorul căreia se realizează serviciile specifice pentru utilizatori;
- e) efectuează împrumutul la domiciliu al documentelor de bibliotecă cu această destinație, atât utilizatorilor adulți, cât și copiilor;
- f) asigură și supraveghează utilizarea individuală sau colectivă a documentelor specifice secției (discuri, casete audio sau video, CD-uri, CD-ROM-uri etc.);
- g) ține evidența frecvenței cititorilor, a documentelor consultate și o pune la dispoziția Compartimentului "Tehnologia Informației și Comunica-re", pentru obținerea datelor centralizate;
- h) inițiază și organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, aniversarea unor evenimente și personalități din domeniul muzicii, artei în general, lansări de cărți, înregistrând pe casete audio-video, CD, peliculă fotografică evenimentele respective, le arhivează și le valorifică prin transcriere și publicare;
- i) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de ex-poziții, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- j) urmărește recuperarea documentelor împrumutate sau despăgubi-rea bibliotecii în cazul producerii unor prejudicii referitoare la documentele sau aparatura secției;
- k) elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;
- l) urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru lucrările achiziționate (note de recepție și procese-verbale, în cazul donațiilor);
- m) întocmește documentele de evidență și stabilește prețul, cu consultarea comisiei de profil, pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare;
- n) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din gestiunea sa, ținând la zi registrul de mișcare a fondurilor;
- o) "Ludoteca", are următoarele sarcini și atribuții:
  - educația prin cultură și loisir;
  - formarea, la copii, a deprinderii de a frecventa un loc public, socializarea acestora;
  - petrecerea timpului în mod agreabil, sub îndrumarea unui animator.
- p) Animatorul (formator, supraveghetor, îndrumător) are următoarele atribuții:
  - atragerea copiilor;
  - dezvoltarea unor capacități socio-umane și intelectuale la copii;

- formarea deprinderii de a frecventa un loc public;
- dezvoltarea jocului în comun;
- dirijarea discretă a jocului.

Art. 58. - SECȚIA "Fond documentar" are următoarele atribuții:

- a) stabilește programe de perspectivă și de durată medie privind organizarea corespunzătoare și valorificarea patrimoniului deținut;
- b) prospectează posibilitățile de completare a colecțiilor proprii și participă la lucrările Comisiei pentru completare, evaluări și achiziții de publicații și alte documente de bibliotecă și avizează asupra oportunității achiziționării unor piese de carte veche și/sau de colecții speciale, pe care le organizează, prelucrează și gestionează împreună cu secția "Audiovizuale";
- c) gestionează și conservă piesele achiziționate, conform normelor stabilite pentru bunurile din cadrul acestor colecții;
- d) propune programe și cooperează cu Compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare", în procesul de introducere a sistemului automatizat integrat, în evidența și întocmirea bazei de date, privind cartea veche și colecțiile speciale și în serviciile oferite utilizatorilor;
- e) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor; ținând la zi cataloagele cărții vechi documentare și ale colecțiilor speciale;
- f) comunică, în sălile de lectură, colecțiile respective (punându-le la dispoziția utilizatorilor pentru studiu, cercetare și documentare), cu respectarea riguroasă a normelor de conservare și igienă a acestora; oferă informații bibliografice;
- g) elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural - științifice de comunicare și popularizare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, edituri etc.;
- h) în cazul sesizării unor procese de degradare a pieselor din com-partimentul cărți de patrimoniu și colecții speciale se vor propune măsuri pentru protejare, prin efectuarea de copii; consultarea originalelor va fi permisă numai în situații de excepție, care vor fi precizate în anexe, reactualizabile de câte ori se impune (pentru cercetători, specialiști în carte veche, de patrimoniu) și numai cu aprobarea directorului;
- i) organizează, independent sau în colaborare cu alte unități de profil, reuniuni științifice consacrate problematicii colecțiilor speciale, editări, activități culturale-științifice de comunicare și popularizare a colecțiilor prin expo-ziții, dezbateri, întâlniri cu autori, edituri etc.;
- j) sprijină procesul de perfecționare și specializare în domeniul speci-fic de activitate;
- k) întocmește și pregătește pentru tipar bibliografii retrospective, do-cumentare, cataloage pe colecții, pliante și altele asemenea, conform pla-nului aprobat;
- l) propune și urmărește realizarea lucrărilor de conservare, condiți-onare, restaurare și legare a documentelor din cadrul colecțiilor speciale, prin atelierul (laboratorul) și legătoria proprie sau prin laboratorul național, în funcție de fondurile bugetare aprobate;
- m) elaborează metodologii asupra activităților specifice privind colecți-ile speciale și bibliofile;
- n) constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespon-dență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări media ș.a., referitoa-re la viața și activitatea patronului spiritual al Bibliotecii – Sfântul Ierarh Mar-tir Antim Ivireanul –, acționează în vederea constituirii fondului de auto-grafe, a colecției bibliografice a

personalităților vâlcene, a documentelor cuprinzând monumentele locale și a cataloagelor cuprinzând cartea veche apărută în centrele culturale vâlcene.

Art. 59. - (1) SECȚIILE "Împrumut pentru adulți" și "Împrumut pentru copii" au următoarele competențe și responsabilități:

a) realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație, pentru solicitanții adulți și copii, cu domiciliul în județul Vâlcea;

b) consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar la exemplarul de semnal definitivează comanda și o înaintează Biroului "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor";

c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiește continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;

d) participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii; realizează catalogul sistematic al secției; completează, aducând la zi, catalogul topografic cu documentele nou intrate în gestiune;

e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și/sau științifice;

f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor;

g) întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, bibliografii, scheme de organizare și circulație; realizează, pe baza fondului de carte existent, și, mai ales, a titlurilor nou intrate în secție, fișiere analitice, tematice completând catalogul pe subiecte etc.;

h) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;

i) ține evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și a circulației acestora;

j) urmărește, împreună cu compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare", cu biroul "Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ", elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;

k) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate secției și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate, prin activitatea de legătorie;

l) efectuează, periodic, verificarea colecțiilor secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic și moral;

m) efectuează înscrierea nominală a cititorilor adulți și copii, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu, cât și pentru acces la sălile de lectură, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și competentă a cititorilor;

n) elaborează metodologii pentru operațiunile și activitățile din cadrul secțiilor;

o) ține legătura cu școlile din oraș pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare.

Art. 60. - Filialele "Ostroveni", "Traian" și "Goranu" au următoarele competențe și responsabilități:

a) realizează servicii de împrumut la domiciliu, pentru solicitanții adulți și copii, cu domiciliul stabil în Râmnicu Vâlcea și județul Vâlcea, cu lucrări destinate acestui scop, precum și servicii de sală de lectură, utilizând, pentru acestea, publicațiile periodice și cărțile care au această destinație;

- b) consultă documentația cu privire la producția editorială curentă și propun titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar la exemplarul de semnal, definitivează comanda și o înaintează Biroului "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor";
- c) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate, propun modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor, reînnoiesc continuu fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
- d) participă la realizarea sistemului de cataloage ale bibliotecii;
- e) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, întâlniri cu cititori, activități comune cu școlile din zonă, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale și științifice;
- f) efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor;
- g) întocmesc materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției prin realizarea de pliante, bibliografii, scheme de organizare și circulație; realizează, pe baza fondului de carte existent, și, mai ales, a titlurilor nou intrate în filială, fișiere analitice, tematice participând la completarea catalogului pe subiecte etc.;
- h) asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea cataloagelor clasice și automatizate;
- i) țin evidența primară și gestionară a colecțiilor repartizate secției și circulației acestora;
- j) urmăresc, împreună cu compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare", și cu Biroul "Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ", elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate, până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii, în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
- k) efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor repartizate secției și asigură legarea și recondiționarea documentelor uzate, prin activitatea de legătorie;
- l) efectuează, periodic, verificarea colecțiilor secției și propun scoate-rea din circulație a celor uzate fizic și moral;
- m) efectuează înscrierea nominală a cititorilor adulți și copii, atât pentru secțiile de împrumut la domiciliu, cât și pentru acces la sălile de lectură, organizează și asigură serviciile legate de servirea civilizată și com-petentă a cititorilor;
- n) elaborează metodologii pentru operațiunile și activitățile din cadrul secțiilor;
- o) țin legătura cu școlile din oraș, din cartierul unde funcționează, pentru orientarea elevilor către bibliotecă și îndrumarea lecturii acestora, conform cerințelor programelor școlare;
- p) pe baza cererilor de lectură, pun la dispoziția cititorilor, pentru consultare și studiu, în spațiul amenajat pentru lectură, documentele de bibliotecă din fondul special constituit în acest scop.

Art. 61. - (1) CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ (C.I.C.) este constituit ca un serviciu de informare oficială, corectă și rapidă, are ca scop furnizarea de suport informațional pentru comunitatea vâlceană și următoarele obiective:

- a) asigurarea de sprijin informativ celor ce solicită: cetățeni, indiferent de vârstă, naționalitate, statut social, sex, la sediu, prin telefon ori e-mail, fără a fi nevoie de permis de intrare;
- b) realizarea unei baze de date comunitare;
- c) realizarea și administrarea unui site al Centrului;
- d) organizarea de acțiuni și manifestări culturale în legătură cu speci-ficul Centrului de Informare.

(2) C.I.C.-ul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) punerea la dispoziția utilizatorilor a calculatoarelor cu acces la Internet;
- b) asistența utilizatorului în a-l ajuta să-și salveze un document folosind programul Open Office și imprimarea, la cerere, a materialului, folosind rețeaua;
- c) oferirea de informații din bazele de date LEGIS și DBCIC, iar prin e-mail din baza de date TINLIB, după ce se organizează bazele de către compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare";
- d) realizarea de împrumut interbibliotecar, când există solicitări pe baza permisului de intrare în bibliotecă;
- e) realizarea de webbiografii, la cerere;
- f) asigurarea de:
  - internet cu asistență;
  - informații comunitare;
  - informații U.E.;
  - informații OSIM;
- g) consultarea bazei de date TINLIB pentru utilizatorii la distanță.

Art. 62. - BIROUL "ACHIZIȚII, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR" are următoarele atribuții:

- a) concepe și realizează politica de creștere curentă și de perspectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene;
- b) efectuează operațiuni de catalogare și indexare a tuturor documentelor de bibliotecă achiziționate, în sistem informatic (și tradițional);
- c) întocmește fișele topografice și creează înregistrările specifice modului de circulație, organizează cataloagele respective și atribuie cotele corespunzătoare pentru documentele intrate în depozitele generale;
- d) propune bugetul anual destinat acestor activități;
- e) prospectează piața internă și externă prin:
  - studierea surselor de informare ale editurilor și ale unităților de difuzare, a listelor de dublete din cadrul operațiunilor de schimb;
  - contacte permanente cu edituri, unități de difuzare, redacții ale publicațiilor periodice;
  - confruntarea zilnică a titlurilor semnal cu cataloagele bibliotecii;
- f) selectează din sursele de informare titlurile de interes pentru bibliotecă și face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
- g) primește oferte de anticariat și de la persoane particulare, confruntă oferta cu fișierele bibliotecii și solicită avizările de specialitate din partea compartimentelor de resort;
- h) preia donațiile, selectează lucrările de interes și propune redistribuirea celor disponibile;
- i) alcătuieste și ține la zi fișierul de precomenzi;
- j) urmărește intrarea publicațiilor comandate și a ofertelor acceptate și asigură documentele de însoțire pentru lucrările achiziționate (note de recepție și procese-verbale, în cazul donațiilor);
- k) cere secțiilor din cadrul serviciului "Relații cu publicul" (secții și filiale) liste cu titlurile documentelor foarte solicitate (existente în număr insuficient sau titluri care nu există în secții și filiale), pentru a fi achiziționate;
- l) primește toate publicațiile și alte documente procurate prin diverse căi de completare; verifică integritatea publicațiilor și exactitatea actelor însoțitoare;
- m) întocmește documentele de evidență și stabilește prețul, cu consultarea comisiei de profil, pentru publicațiile intrate fără acte însoțitoare;

- n) aplică însemnele de proprietate ale Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, cu datele de identificare, pe toate documentele intrate în bibliotecă și le inventariază, distribuindu-le pe secții și filiale;
- o) întocmește evidența globală a intrărilor și ieșirilor publicațiilor din patrimoniul bibliotecii, ținând la zi registrul de mișcare a fondurilor;
- p) distribuie, pe secții și filiale, publicațiile intrate;
- r) propune îmbunătățirea și extinderea programelor de automatizare a evidențelor patrimoniale;
- s) efectuează operațiile de catalogare, clasificare, indexare în sistem automatizat și clasic a documentelor nou intrate în bibliotecă;
- ș) concepe și realizează, după aprobare, întregul sistem de cataloage al Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea, cu sprijinul și completarea celorlalte compartimente;
- t) realizează eventualele modificări de structură și avizează propunerile de inițiere de noi cataloage;
- ț) stabilește criteriile de prioritate în procesul de prelucrare și urmărește desfășurarea normală a acestui proces;
- u) stabilește necesarul de fișe pentru cataloagele bibliotecii și sincronizează operațiile de intrare a publicațiilor în depozit și a fișelor în cataloage;
- v) colaborează la realizarea modului de introducere a datelor și a altor activități specifice sectorului, cu Compartimentul "Tehnologia Informației și Comunicare" și cu departamentele de profil din Biblioteca Națională a României;
- x) participă la lucrările reuniunilor din domeniul catalogării, clasificării și indexării;
- y) adoptă modificările și corecturile aduse Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.);
- z) reactualizează cataloagele și asigură îndrumarea utilizatorilor la cataloagele existente în bibliotecă.

Art. 63. - BIROUL "FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV" are următoarele competențe și responsabilități:

A. În domeniul financiar-contabil

1. asigură evidența contabilă la zi, conform prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. răspunde de păstrarea integrității patrimoniului, de cunoașterea, în orice moment, a realizării indicatorilor economico-financiari și a modului în care se gospodăresc fondurile alocate de la Consiliul Județean;
3. urmărește realizarea, în termen, a operațiunilor de decontare cu creditorii, furnizorii și clienții instituției; urmărește eventualii debitori, evidența acestora și încasarea contravalorii pagubelor produse de aceștia;
4. în baza evidenței contabile, realizate la zi, în mod cronologic, întocmește lunar bilanțul de verificare sintetică și analitică;
5. realizează punctajul lunar al intrărilor și ieșirilor din magazia de materiale;
6. întocmește fișele pentru operațiuni diverse și fișele bugetare, precum și ordinele de plată pentru decontare la bancă;
7. întocmește pontajul angajaților pe baza condiției de prezență;
8. realizează evidența tehnico-operativă a întregului patrimoniu al instituției.

B. În domeniul salarizare, resurse umane:

1. întocmește actele de bancă necesare eliberării salariilor, statele de funcții și de salarii;



2. asigură aplicarea normelor legale în vigoare privind salarizarea personalului;
3. efectuează lucrări de evidență a personalului, gestionează carnetele de muncă ale salariaților, asigură completarea la zi, în funcție de modificările salariale și de încadrare intervenite, conform prevederilor legale; asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a carnetelor de muncă;
4. efectuează lucrările legale de încadrare, transferare, pensionare, modificare, suspendare sau încetare a contractului de muncă, pentru personalul bibliotecii județene;
5. întocmește și depune declarațiile lunare privind stabilirea, reținerea și virarea impozitului, contribuției pentru asigurările sociale de stat, contribuției pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate și a cheltuielilor pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj;
6. asigură organizarea examenelor și concursurilor de încadrare sau de promovare a personalului, respectarea procedurilor legale pentru aceste activități; planifică și organizează, după aprobare, examinări, verificări și testări ale cunoștințelor de specialitate ale personalului; păstrează secretul rezultatelor până la afișarea publică a acestora;
7. întocmește fișele fiscale privind impozitul și le depune la termenele stabilite;
8. asigură arhivarea, în condițiile legii, a documentelor instituției;
9. întocmește procesul-verbal de scoatere din arhivă a actelor expirate ca durată, înaintând la Direcția Județeană Vâlcea a Arhivelor Naționale procesul-verbal întocmit de Comisia de Selectare privind aprobarea duratei de păstrare a actelor;
10. primește de la compartimente, birouri și alte servicii ale instituției, arhiva legată, numerotată și certificată pe bază de proces-verbal.

C. În domeniul administrativ-gospodăresc:

1. administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii din incintă și de jur – împrejurul instituției, efectuează intervenții operative în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, decopertări etc.; se îngrijește de ambientul interior și extern (spații verzi, curățenie etc.);
2. ține evidența tuturor materialelor, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
3. urmărește și coordonează realizarea activităților de reparații capitale și reparații curente;
4. participă la recepția materialelor achiziționate, precum și la recepția lucrărilor efectuate; asigură activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;
5. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din fața sediilor;
6. realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
7. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
8. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în spațiile de lectură și depozitele bibliotecii;
9. realizează, în mod ritmic, achizițiile de materiale necesare activității atelierului de legătorie, precum și tuturor serviciilor și compartimentelor bibliotecii, inclusiv a echipamentului pentru protecția muncii stabilit de conducerea instituției;
10. coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acesteia și încadrarea în consumul normat;

11. confirmă citirea contoarelor de energie electrică și consumurile la centrala termică;

12. răspunde de orice activitate administrativ – gospodărească, de bunul mers al instituției în acest domeniu.

Art. 64. - COMPARTIMENTUL "CONSERVARE - RESTAURARE " are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate, existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau pentru consultare în sălile de lectură, cooperând cu personalul secțiilor în selectarea și programarea operațiunilor;

b) asigură compactarea colecțiilor de publicații periodice, conform comenzilor compartimentelor "Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor " și "Săli de lectură", cu aprobarea directorului;

c) asigură legarea dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea;

d) realizează lucrările de conservare, igienă și patologie a cărții și celelalte documente din bibliotecă, execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare și conservare a manuscriselor, corespondenței, graficii, hărților și a altor unități de bibliotecă de valoare bibliofilă sau de formate și caracteristici deosebite;

e) execută lucrările necesare pentru realizarea unor expoziții sau altor manifestări de același gen;

f) efectuează tratamente speciale de dezinfecție, combatere și tratamente umede locale, consolidări, reparații ale legăturii pentru lucrările de patrimoniu sau de valoare deosebită din fondul bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul unității;

g) realizează operațiunile specifice ce-i revin pentru întreaga activitate, conlucrând pentru aceasta cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, inclusiv, instruirea personalului implicat în activitatea de mănuire, transport și depozitare;

h) execută, contra cost, cu aprobarea directorului și în condițiile stabilite, servicii de legătorie pentru persoane fizice și juridice.

Art. 65. - (1) COMPARTIMENTUL "TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICARE" propune, organizează și realizează, din punct de vedere tehnic, trecerea în sistem informatic a activității bibliotecii, pe baza cerințelor compartimentelor; coordonează activitatea de realizare a documentelor tehnice specifice și concepe strategia și instrumentele necesare dezvoltării sistemului informatic și de comunicații, în funcție de evoluția cantitativă a informației ce intră în patrimoniul bibliotecii și dezvoltarea tehnologică (în special în domeniul tehnologiei de informatizare).

(2) Compartimentul "TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICARE" are următoarele competențe și responsabilități:

a) analizează cerințele, în vederea utilizării unor noi aplicații informatice pentru lucrări și activități noi, ce se doresc integrate în sistemul informatic de management al bibliotecii, având în vedere softul deja utilizat în aplicațiile existente;

b) asigură și răspunde de funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea, în condiții optime și rapide a activității de automatizare și modernizare, a serviciilor bibliotecii;

c) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale bibliotecii și din bibliotecile din rețeaua națională și internațională, precum și la cele din rețeaua Internet;

d) asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poștă electronică;



- e) răspunde de buna funcționare a aparaturii și echipamentelor electronice din dotare și se preocupă de îmbogățirea bazei materiale specifice și de modernizarea ei;
- f) asigură tehnoredactarea computerizată a unor lucrări științifice, documentare, metodici, programe culturale, pliante etc;
- g) sprijină activitățile de integrare europeană, realizate de Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea în colaborare cu "Centrul de informare comunitară" și "Centrul de informare EUROPA", dar și cu biblioteci, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;
- h) asigură buna funcționare a echipamentelor electronice (calculatoare, stabilizatoare, etc);
- i) asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- j) răspunde de salvarea zilnică a datelor (TLIB, inventar etc);
- k) lucrează împreună cu „Biroul Financiar - Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ” la realizarea programului propriu de contabilitate;
- l) împreună cu Biroul „Achiziții, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor” introduce informații în baza de date TLIB;
- m) extrage informațiile necesare din programul TLIB;
- n) întocmește proiecte de dezvoltare;
- o) adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;
- p) asigură întreținerea hard și soft, direct sau prin contracte de service cu unități specializate a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii, precum și integrarea bazelor de date specifice bibliotecii;
- r) execută copii de siguranță pe suport specific, a informațiilor înmagazinate în format digital (programe de calculator, fișiere specializate, baze de date, documente etc.) și le arhivează în maniera specifică;
- s) colaborează cu IME București (furnizorul programului de bibliotecă TinLib), dar și cu compartimentele de prelucrare automatizată a datelor din Biblioteca Națională a României și din alte biblioteci publice;
- ș) asigură evidența computerizată a fișelor de bibliotecă și generează corespondența pentru utilizatorii care au depășit termenul de restituire.

Art. 66. - COMPARTIMENTUL "AUDIT PUBLIC INTERN" îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale bibliotecii județene sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează, imediat, conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) realizează asigurarea obiectivelor și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

i) sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 67. - COMPARTIMENTUL "INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ, are următoarele atribuții:

- a) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- b) organizează activități de marketing și publicitate, specifice bibliotecii publice;
- c) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- d) realizează împreună cu Serviciul "Relații cu publicul, cu secțiile, „Colecții speciale” și „Fond vechi documentar” programele lunare ale activităților culturale;
- e) realizează activitatea de publicitate în bibliotecă;
- f) urmărește și actualizează periodic, împreună cu Compartimentul „Tehnologia Informației și Comunicare”, pagina de web a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea privind prezentarea serviciilor acesteia;
- g) sprijină conducerea bibliotecii în realizarea și menținerea legăturilor cu organisme naționale, europene și internaționale: asociații de bibliotecari, Comisia Europeană, IFLA, UNESCO ș.a.

Art. 68. - COMPARTIMENTUL "ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PRIVIND BIBLIOTECILE DIN JUDEȚ Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice municipale, orășenești și comunale din județul Vâlcea; coordonează activitatea de planificare a muncii și cea curentă, verifică respectarea și aplicarea normelor biblioteconomice în activitatea bibliotecilor;
- b) participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
- c) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și de perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- d) intervine la consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor municipale, orășenești și comunale;
- e) elaborează materiale și metodologii referitoare la activitatea bibliotecii publice;
- f) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe teritoriul județului și a Bibliotecii din Glodeni (filială a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea) și din Chișinău (Republica Moldova) și Cernăuți (Ucraina), în conformitate cu protocoale încheiate între Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea și Biblioteca Națională a Republicii Moldova, respectiv cu Biblioteca Municipală "B. P. Hașdeu" din Chișinău, și cu cea din Cernăuți;
- g) planifică organizarea și desfășurarea manifestărilor cultural-științifice și educative, activități cu cartea, răspunde de colectarea, prelucrarea, centralizarea și transmiterea către autoritățile și instituțiile competente, a situațiilor statistice privind activitatea bibliotecilor din teritoriu.

## CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 69. - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 70. - Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Art. 71. - 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, orarul de funcționare în relația cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau se 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 a ordinii în bibliotecă și protecția față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile care se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 72. - Biblioteca Județeană poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual, precum și servicii la domiciliu pentru persoanele cu handicap locomotor.

Art. 73. - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori) semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art. 74. - (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar a acestora, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori prețul astfel calculat.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în art. 74, la alin (1) și (2), se stabilește și se face public la începutul fiecărui an, de către bibliotecă;

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 75. - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ide-ologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă și a bazei materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, instituții de învățământ, O.N.G.-uri, conform strategiei generale și obiectivelor stabilite în programele și proiectele culturale minimale;
- e) participarea la reuniuni naționale și/sau internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare din țară și la asociațiile internaționale la care instituția este membră, achitând taxele aferente.

Art. 76. - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecii, de participare a specialiștilor acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca județeană se poate asocia cu biblioteci similare sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții;

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritățile finanțatoare.

Art. 77. - (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în Legea bibliotecilor.

(2) Susținerea financiară și logistică a bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(3) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 78. - (1) Anual și trimestrial, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului de administrație, Consiliului științific, Consiliului Județean Vâlcea și altor autorități finanțatoare, după caz.

(2) Rapoartele statistice anuale privind starea bibliotecii județene se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică (Direcția Județeană de Statistică), Comisiei Naționale a Bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

Art. 79. - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor.

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

Art. 80. - Controlul respectării dispozițiilor Legii bibliotecilor, a prezentului regulament, precum și a standardelor, normelor și metodologiilor elaborate de Comisia Națională a Bibliotecilor, aprobate potrivit legii, aplicabile Bibliotecii Județene "Antim Ivireanu" Vâlcea, se asigură de către Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea, de Consiliul Județean Vâlcea și de instituțiile abilitate cu atribuții de control.

Art. 81. - Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale, aplicabile în domeniu.

STAT DE FUNCTII  
BIBLIOTEcii JUDEŢENE "ANTIM IVIREANUL" VALCEA

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad / responsabilitate profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
		CONDUCERE					
1	CONSTANTINESCU AUGUSTINA SANDA		Manager				
2	IONESCU LOREDANA		Or.saj. ec.		II	S	
		SERVICIUL RELATIILOR CU PUBLICUL					
3	CREANGĂ MARINELA		Şef Serviciu		II	S	
		„SALA DE LECTURĂ”					
4	PIRNUŢĂ IOANA			bibliotecar	IA	S	
5	TĂNĂSOIU CRISTIANA			bibliotecar	IA	S	
6	FIERARU RODICA			bibliotecar	IA	S	
7	CĂLINEANU VERONICA			bibliotecar	I	SSD	
8	SMEDESCU EMILIA			bibliotecar	IA	S	
		PERIODICE-LEGISLAŢIE					
9	PADI MIHAELA			bibliotecar	I	S	
10	ZANFIR MARIANA			bibliotecar	IA	S	
11	BADŢEA MARIA CRISTINA			bibliotecar	I	S	
		CARTE IN LB. STRĂINE					
12	MARINOIU DRAGOŞ DOBRE BOGDAN - SERAFIM			bibliotecar	IA	S	
		IMPRUMUT CARTE ADULTI					
14	CONSTANTIN ECATERINA			bibliotecar	IA	S	
15	PLĂVIŢU IONELA			bibliotecar	I	S	
16	VADUVA MAGDALENA			bibliotecar	IA	S	
17	JIVAN MARIA			bibliotecar	I	SSD	
18	ENACHE CAMELIA			bibliotecar	II	S	
19	CHERAN GEORGETA ANA			bibliotecar	IA	S	
		IMPRUMUT CARTE COPII					
20	COSAC ROZVITA MONICA			bibliotecar	IA	S	
21	GUGOASE ELENA			bibliotecar	IA	M	
22	BARBU MARIA			bibliotecar	IA	M	
		FOND TRADITIONAL					
		„PATRIMONIUL”					Prezentul fond este constituit din 100 titluri si se certifica de noi
23	NICOLA ALINA MIHAELA			bibliotecar	IA	S	IMPRUMUT CARTE ADULTI
		„COLECŢII SPECIALE					
24	DOBRE DANIELA			bibliotecar	IA	S	
		„INFORMAŢIE BIBLIOGRAFICA					
25	GHITĂ FLOAREA			bibliotecar	IA	S	
		„MULTIMEDIA - INTERNET”					
26	SCHICOPU MATEIU VALENTIN			bibliotecar	IA	S	



Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Cămin profesional	Nivelul studiilor	OBSERVA
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
27	EDU ADRIANA			bibliotecar	IA	S	
28	CIOBANU MARIA			bibliotecar	IA	S	
FONDUL DE ETNOLOGIE SI FOLCLOR							
29	PEARCU ELISABETA			bibliotecar	IA	S	
- Filiale							
* OSTROVENI							
30	POPESCU GHEORGHITA			bibliotecar	IA	S	
31	DEACONU MIOARA			bibliotecar	IA	S	
* TRAIAN							
32	VILAU DANIELA			bibliotecar	IA	M	
* GORANU							
33	CĂRPINIȘ MARIA			bibliotecar	IA	M	
SERVICIUL „MARKETING - DEZVOLTARE/COORDONARE JUDETEANA”							
34	SMEDESCU VALENTIN ALEXANDRU		Șef Serviciu		II	S	
- COMPARTIMENT „IT”							
35	VLADESCU NICOL NEGOTĂ ION			analist	I	S	
36	CONSTANTIN			analist	II	S	
- COMPARTIMENT „EVIDENȚA SI DEZV. COLECTIILOR”							
* „MARKETINGUL COLECTIILOR”							
37	BRUCAR MIRELA			bibliotecar	IA	M	
* „MANAGEMENTUL COLECTIILOR”							
38	CROCE CISMARU ADRIANA			bibliotecar	IA	S	
- COMPARTIMENTUL „PRELUCRAREA COLECTIILOR”							
* „DESCRIERE”							
39	BARBU VASILICA			bibliotecar	IA	S	
40	MATICA ELENA-ALINA			bibliotecar	IA	S	
* „CĂTALOGARE”							
41	CIOENARU ELENA			bibliotecar	IA	S	
42	CIUBUCĂ MARIA - LUCIA			bibliotecar	I	SSD	
* „INDEXARE REFERINTE ELECTRONICE”							
43	COMANESCU IRINA			bibliotecar	IA	S	
SERVICIUL „INFORMARE SI COOPERARE EUROPEANA, PROGRAME SI PROIECTE CULTURALE”							
44	VACANT		Șef Serviciu		II	S	
INFORMARE EUROPEANA							
45	RĂDULESCU DANIELA MANDRĂSCU - MAZILU			bibliotecar	IA	S	
46	IOANA			bibliotecar	IA	S	
IMAGINE P.R.							
47	BEDREAGA ELENA CORINA			bibliotecar	II	S	
48				bibliotecar	II	S	
PROGRAME SI PROIECTE							
49	OLTEANU CRISTIANA ZAMFIR ZENOVIA			bibliotecar	IA	S	
	GRIGORE IRINA LUMINITA			conservator	IA	S	
50	SIMA GHEORGHE			bibliotecar	I	S	
51				bibliotecar	IA	M	
COMPARTIMENT „ACHIZITII PUBLICE”							
52	MARANDICI BOGDAN EUGEN			insp special	IA	S	
COMPARTIMENT „ECONOMIC - ADMINISTRATIV”							
FINANCIAR - CONTABILITATE							
53	CARȘTEA VASILE			contabil	IA	M	

Prezenta copie este conformă  
cu originalul și se certifica de  
\* Urmareste

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
		SALARIZARE - RESURSE UMANE					
54	MIHALCEA DUMITRU			referent	I A	M	
		ADMINISTRATIV					
55	MANEA ANA			administrator	I	M	
		SECRETARIAT					
56	DRAGOMIR IULIANA			referent spec.	I	S	
		TRANSPORT - CURIERAT					
57	ILIE MIHAIL			sofer	I	M	
		"INTRETINERE"					
58	RENTEA MIHAI			muncitor calif.	I	M	
59	BĂDĂRCEA DANIELA			muncitor calif.	I	M	
60	BUMBUIANU GEORGETA			ingrijitor		G	
61	DUMITRESCU ELENA			ingrijitor		M	
		LAZĂROIU PETRUȚA -					
62	FELICIA			ingrijitor		G	
63	ISPIR ELENA			ingrijitor		G	
64	RENTEA ELENA			ingrijitor		M	
		CONSERVARE - RESTAURARE					
65	TOMA PETRE			restaurator	I	M	

funcția	nr. posturi		
	ocupate	vacante	total
Nr. total de funcții contractuale de conducere	4	1	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	60	0	60
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	64	1	65
Nr. total de funcții din instituție			65

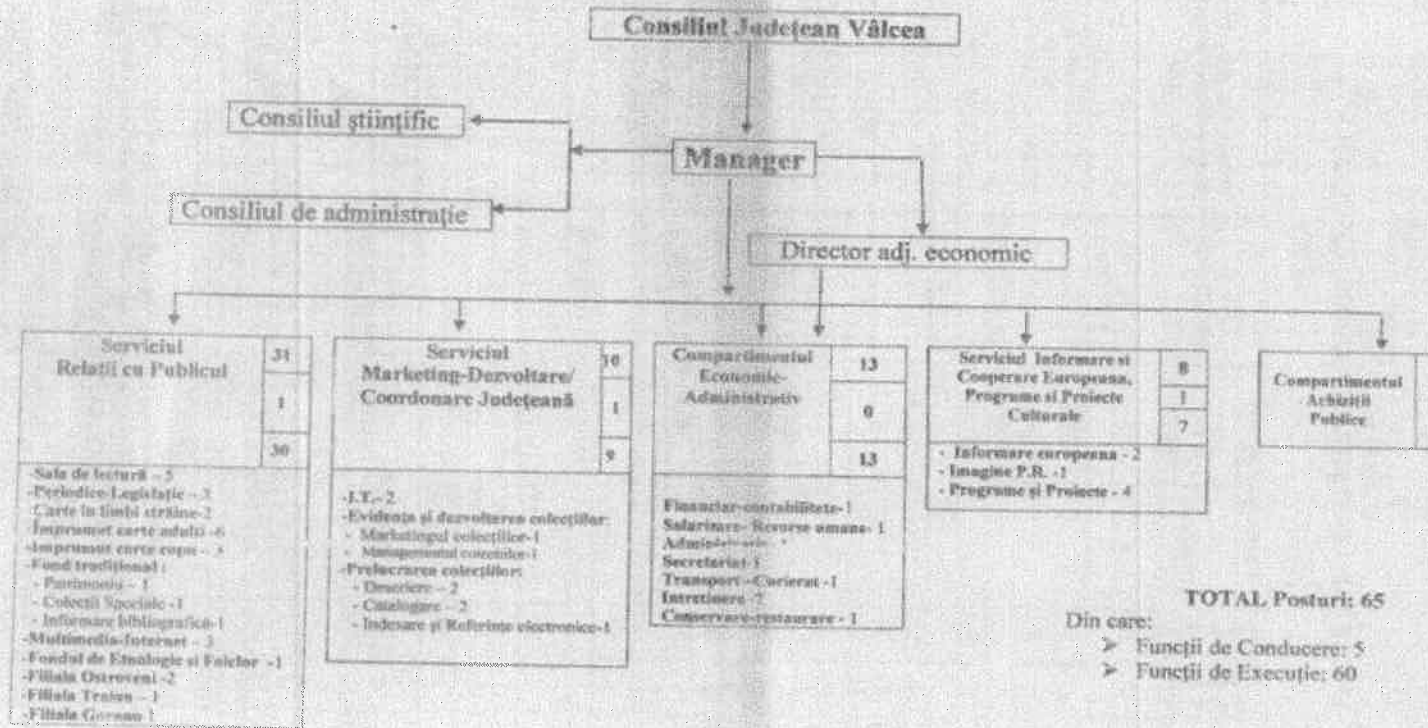
PREȘEDINTE,  
Ion CILEA

Prezenta copie este conformă  
cu originalul și se certifică es aoi  
SECRETARIATUL LOCALITĂȚII





Organigrama Bibliotecii Județene "Antim Ivireanu" Vâlcea



**TOTAL Posturi: 65**  
Din care:  
➤ Funcții de Conducere: 5  
➤ Funcții de Execuție: 60

Președinte,  
Ion CÎLEA

Prezenta copie este conformă  
cu originalul și se certifice de noi  
SECRETARIATUL BIBLIOTECII JUDEȚENE VÂLCEA

ANEXA nr. 2  
la Planul de management

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ<sup>1</sup> ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTITIEI

Categoriile de investiții în proiecte <sup>2</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>3</sup> (2013)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>4</sup> pentru perioada de management (de la 2014 la 2018)
(1)	(2)	(3)
Mici	300 lei – 131000 lei	2000 lei - 15000 lei
Medii	-	136000 lei – 250000 lei
Mari	-	-

<sup>1</sup> Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

<sup>2</sup> Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>3</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de sarcini (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>4</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 3  
la Planul de management

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>1</sup>  
(Partea I)

Nr. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>2</sup> în proiecte	Nr. de proiecte in primul an 2014	Investiție <sup>3</sup> în proiecte in primul an 2014	Nr. de proiecte in anul 2015 <sup>4</sup>	Investiție în proiecte 2015	lei	
							Nr. de proiecte 2016	Investiție în proiecte 2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul "Identitatea mea în biblioteca digitală": a) Digitizarea cărții de patrimoniu b) Digitizarea periodicelor c) Digitizarea fondului "Memoria Culturală Locală"	Mici	1	0	-	-	2	0
		Medii	-	-	2	150000	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
2.	Conștiința apartenenței la valorile europene: a) Zilele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene b) Francofonia c) Ziua EUROPEI d) Ziua internațională a muzicii	Mici	4	2000	4	2000	4	2000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-

Nr. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>2</sup> în proiecte	Nr. de proiecte in primul an 2014	Investiție <sup>3</sup> în proiecte in primul an 2014	Nr. de proiecte in anul 2015 <sup>4</sup>	Investiție în proiecte 2015	Nr. de proiecte 2016	Investiție în proiecte 2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	Programe europene *: a) Centrul " Europe Direct " (în derulare) b) "Books Like Acting" (în derulare) c) "Click to Career" (în derulare) d) Conferința Next Library 2014 (în derulare) e) Erasmus + , Europa creativă 2014 – 2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de aparitia liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană.	Mici	-	-	-	-	-	-
		Medii	4	221400	4	136000	4	250000
		Mari	-	-	-	-	-	-
4.	Programul editorial – promovarea scriitorilor locali (cel mult 3 personalități /an)	Mici	3	10000	3	10000	3	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-

Nr. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>2</sup> în proiecte	Nr. de proiecte in primul an 2014	Investiție <sup>3</sup> în proiecte in primul an 2014	Nr. de proiecte in anul 2015 <sup>4</sup>	Investiție în proiecte 2015	Nr. de proiecte 2016	Investiție în proiecte 2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5.	Patrimonium: a) Eminesciana b) Salonul de etnologie și folclor c) Ziua iei d) Ziua drapelului e) Ziua națională a României f) Zilele Râmnicului g) Ziua bibliotecarului h) Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea	Mici	8	10000	8	10000	8	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
6.	Colaborări și înfrățiri – vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde	Mici	3	15000	3	15000	3	15000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
7.	Atelierul de vacanță	Mici	1	5000	1	5000	1	5000

Nr. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>2</sup> în proiecte	Nr. de proiecte in primul an 2014	Investiție <sup>3</sup> în proiecte in primul an 2014	Nr. de proiecte in anul 2015 <sup>4</sup>	Investiție în proiecte 2015	Nr. de proiecte 2016	Investiție în proiecte 2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
	Târgul de carte pentru copii și tineret	Mici	1	2000	1	2000	1	2000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
	Manifestări cultural-artistice și științifice	Mici	50	10000	60	10000	60	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
	Sărbători creștin-ortodoxe: a) Preludii de Crăciun b) Tradiții și obiceiuri pascale	Mici	2	5000	2	5000	2	5000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
11.	Zilele Sfântului Ierarh "Antim	Mici	1	10000	1	10000	1	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-

Nr. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>2</sup> în proiecte	Nr. de proiecte in primul an 2014	Investiție <sup>3</sup> în proiecte in primul an 2014	Nr. de proiecte in anul 2015 <sup>4</sup>	Investiție în proiecte 2015	Nr. de proiecte 2016	Investiție în proiecte 2016
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12.	Ivireanul" - Zilele bibliotecii	Mari	-	-	-	-	-	-
	Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale, de învățăm a) Bani IQ - educație financiară pentru copii și tineret. b) Școala părinților	Mici	4	5000	4	5000	4	5000
		Medii	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-
		Medii	-	-	-	-	-	-
(2)	TOTAL <sup>7</sup> ,  din care:		82	295400	93	360000	93	324000
(3)	Surse Atrase <sup>8</sup>	-	4	198900	4	135000	4	135000
(4)	Bugetul autorității <sup>9</sup>	-	78	96500	89	225000	89	189000



TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>1</sup>  
(partea a II-a)

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categori i de investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. de pro- iecte 2017	Investiție în proiecte 2017	Nr. de pro- iecte 201 8	Investiție în proiecte 2018	lei				
							Total <sup>5</sup> investiție în programe				
							Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(0)	(1)	(2)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	Programul "Identitatea mea în biblioteca digitală": a) Digitizarea cărții de patrimoniu b) Digitizarea periodicelor c) Digitizarea fondului "Memoria Culturală Locală"	Mici	2	0	2	0	0	-	0	0	0
		Medii	-	-	-	-	-	150000	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Conștiința apartenenței la valorile europene": a) Zilele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene b) Francofonia c) Ziua EUROPEI d) Ziua internațională a	Mici	4	2000	4	2000	2000	2000	2000	2000	2000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categori i de investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. de pro- iecte 2017	Investiție în proiecte 2017	Nr. de pro- iecte 201 8	Investiție în proiecte 2018	Total <sup>5</sup> investiție în programe				
							Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
							(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
(0)	(1)	(2)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
3.	muzicii										
	Programe europene: f) Centrul " Europe Direct " (în derulare) g) "Books Like Acting" (în derulare) h) "Click to Career" (în derulare) i) Conferința Next Library 2014 (în derulare) j) Erasmus + , Europa creativă 2014 – 2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană).	Mici	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Medii	4	250000	4	250000	221400	136000	250000	250000	250000
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Programul editorial – promovarea scriitorilor locali (cel mult 3 personalități /an)	Mici	3	10000	3	10000	10000	10000	10000	10000	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categori i de investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. de pro- iecte 2017	Investiție în proiecte 2017	Nr. de pro- iecte 201 8	Investiție în proiecte 2018	Total <sup>5</sup> investiție în programe				
							Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
							(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
(0)	(1)	(2)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
5	Programul "Patrimonium": a) Eminesciana b) Salonul de etnologie și folclor c) Ziua iei d) Ziua drapelului e) Ziua națională a României f) Zilele Râmnicului g) Ziua bibliotecarului h) Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea										
	Patrimonium:	Mici	8	10000	8	10000	10000	10000	10000	10000	10000
	a) Eminesciana	Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b) Salonul de etnologie	Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mici	3	15000	3	15000	15000	15000	15000	15000	15000

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categori i de investiții 6 în proiecte	Nr. de pro- iecte 2017	Investiție în proiecte 2017	Nr. de pro- iecte 201 8	Investiție în proiecte 2018	Total <sup>5</sup> investiție în programe				
							Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(0)	(1)	(2)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.	Colaborări și înfrățiri – vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde	Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Atelierul de vacanță	Mici	1	5000	1	5000	5000	5000	5000	5000	5000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Târgul de carte pentru copii și tineret	Mici	1	2000	1	2000	2000	2000	2000	2000	2000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Manifestări cultural-artistice și științifice	Mici	50	10000	60	10000	10000	10000	10000	10000	10000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sărbători creștin-ortodoxe: a) Preludii de Crăciun b) Tradiții și obiceiuri pascale	Mici	2	5000	2	5000	5000	5000	5000	5000	5000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	Mici	1	10000	1	10000	10000	10000	10000	10000	10000
Medii		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Mari		-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categori i de investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. de pro- iecte 2017	Investiție în proiecte 2017	Nr. de pro- iecte 201 8	Investiție în proiecte 2018	Total <sup>5</sup> investiție în programe				
							Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(0)	(1)	(2)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale, de învățământ etc. : a) Bani IQ - educație financiară pentru copii și tineret. Școala părinților	Mici	4	5000	4	5000	5000	5000	5000	5000	5000
		Medii	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Mari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL <sup>7</sup> , din care:	-	83	324000	93	324000	295400	360000	324000	324000	324000
	Surse atrase <sup>8</sup>	-	4	135000	4	135000	198900	135000	135000	135000	135000
	Bugetul autorității <sup>9</sup>	-	79	189000	89	189000	96500	225000	189000	189000	189000

\* ) Investițiile în programele europene, vor suferi modificări în intervalul 2015 – 2018 , în funcție de oportunitățile de finanțare și de eligibilitate ale instituției aparute pe parcursul acestor ani.

<sup>1</sup> Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a Contractului de Management** în privința cheltuielilor materiale aferente **Programelor** propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

<sup>2</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință ( anexa nr. 2)

<sup>3</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției , în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>4</sup> Anul « x » reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincelea an de management în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar în coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>5</sup> Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>6</sup> Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al Proiectului de Management.

<sup>7</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>8</sup> Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

<sup>9</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocatia bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 4  
la Planul de management

Site-urile și blogurile instituției

- [www.bjai.ro](http://www.bjai.ro)
- [www.bibliotecivalcene.ro](http://www.bibliotecivalcene.ro)
- [www.cicvalcea.eu](http://www.cicvalcea.eu)
- <http://bibliotecaostroveni.wordpress.com/>
- <http://bibliotecavlsectiecopii.blogspot.com/>
- <http://www.colectiispecialevl.blogspot.com/>
- <http://lecturasiimprumut.blogspot.ro/>
- <http://anbprfilialavalcea.blogspot.ro/>
- <http://carteadecincistele.blogspot.ro/>
- <http://fundatiacasacartii.ro/>
- <http://istorielocala.blogspot.ro/>



ANEXA nr. 5  
la Planul de management

		ianuarie	februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ian.-dec.	
<b>Utilizatori activi, din care:</b>		799	292	277	386	726	392	509	336	301	551	383	187	5139	
<b>Utilizatori nou înscriși</b>		192	95	103	186	115	98	183	103	114	291	191	78	1749	
<b>Utilizatori reinscriși/vizati (activi)</b>		607	197	174	200	611	294	326	233	187	260	192	109	3390	
După statutul ocupațional	Profesii intelectuale	19	10	6	12	19	5	23	16	12	11	15	11	159	
	Tehnicienii, maiștri	5	1	2	3	1		1						13	
	Funcționari	10	3	0	2	4	3	2	2		5	3	3	37	
	Muncitori	2	1	1	5	5	4	4	2	2	3	5	1	35	
	Elevi	100	45	58	85	37	51	89	59	81	241	106	39	991	
	Studenti	26	12	16	18	19	13	9	8	2	14	18	6	161	
	Pensionari	11	4	3	13	4	4	7	6	4	4	1	13	5	75
	Casnice	1			1	8		1	1	4			1	1	18
	Someri	8	2	2		1	1	2		1	1	1	2	1	21
	Alte categorii	10	17	15	47	17	17	45	9	8	15	28	11	11	239
După vârstă	Sub 14 ani	53	28	40	96	17	39	78	48	28	124	75	23	649	
	14 - 25 ani	83	39	38	41	45	34	52	27	59	135	63	26	642	
	26 - 40 ani	34	13	16	20	32	12	31	16	14	18	27	15	248	
	41 - 60 ani	13	10	7	19	18	11	16	8	12	11	17	10	152	
	Peste 60 ani	9	5	2	10	3	2	6	4	1	3	9	4	58	
După naționalitate	Români	192	95	103	184	114	95	181	102	114	288	188	77	1733	
	Alte naționalități				2	1	3	2	1		3	3	1	16	
După sex	M	74	32	52	60	44	41	77	42	36	104	92	36	690	
	F	118	63	51	126	71	57	106	61	78	187	99	42	1059	

Tabelul nr. 1 - statistică utilizatori pe anul 2012

		Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ian.-dec.
<b>Utilizatori activi, din care:</b>		1363	535	432	365	243	82	207	103	136	281	244	134	4125
<b>Utilizatori nou înscriși</b>		166	105	139	143	76	81	195	101	131	272	241	130	1780
<b>Utilizatori reinscriși/vizați (activi)</b>		1197	430	293	222	167	1	12	2	5	9	3	4	2345
După statutul ocupațional	Profesii intelectuale	16	15	11	16	9	15	16	13	10	24	22	6	173
	Tehnicienii, maiștri				1	1		1			1	2	2	8
	Funcționari	2	1	1	6		2	4		1	4	4		25
	Muncitori	3	3		4		2	1	2	6	5	1		27
	Elevi	80	56	47	83	30	37	102	48	74	147	121	73	898
	Studenti	15	8	15	8	13	8	9	6	8	27	12	16	145
	Pensionari	12	8	4	1	6	2	5	7	4	7	9	5	70
	Casnice	8	2	3	1	2	2	6	2	7	5	1	2	41
	Someri	5		1				1	2	3	1	5	2	20
	Alte categorii	25	12	57	23	15	13	50	21	18	51	64	24	373
După vârstă	Sub 14 ani	38	25	59	59	14	33	91	37	23	81	99	41	600
	14 - 25 ani	71	41	47	43	34	24	58	32	72	119	78	55	674
	26 - 40 ani	31	22	20	26	14	14	26	12	19	47	27	14	272
	41 - 60 ani	17	12	12	10	11	10	16	14	12	19	25	13	171
	Peste 60 ani	9	5	1	5	3		4	6	5	6	12	7	63
După naționalitate	Români	164	105	122	138	76	77	190	99	131	271	238	128	1739
	Alte naționalități	2		17	5		4	5	2		1	3	2	41
După sex	M	68	38	49	50	31	30	67	41	53	97	89	38	651
	F	98	67	90	93	45	51	128	60	78	175	152	92	1129

Tabelul nr. 2 - statistică utilizatori pe anul 2013

### Destinația spațiilor bibliotecii

Holul de primire, situat sub cupola cu vitraliu, la baza scării centrale, este folosit ca spațiu de informare prin monitorul video amplasat imediat deasupra scării, prin afișaje și expoziții, ca spațiu expozițional în sine (simezele de pe pereți), precum și ca spațiu de desfășurare a unor manifestări culturale de anvergură, profitând și de existența pianului.

Sala de Conferințe poate fi folosită ca spațiu de expoziție, de desfășurare a unor manifestări artistice, conferințe, seminarii, lansări de carte, proiecții. De asemenea, Sala de conferințe poate fi închiriată, reprezentând o sursă generatoare de venit pentru bugetul ordonatorului de credite.

Sala de Seminarii, aflată la parterul bibliotecii, a fost amenajată pentru desfășurarea acțiunilor planificate în cadrul Centrului Europe Direct al bibliotecii.

La etajul I este situată Sala de expoziție permanentă, care găzduiește expoziții de carte ocazionate de diverse evenimente și, uneori e utilizată pentru organizarea unor conferințe de presă, interviuri și alte întâlniri mai restrânse.

Sala Multimedia, amplasată la etajul al II-lea, poate fi folosită pentru diverse seminarii, conferințe, proiecții.

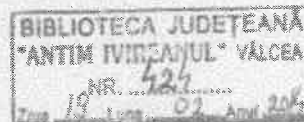
Sala Universitarilor, aflată la etajul al III-lea este folosită cel mai adesea pentru desfășurarea de cursuri, seminarii, conferințe, întâlniri și, de asemenea, poate fi închiriată.

La toate acestea, se adaugă sălile de Împrumut carte pentru copii și adulți, Periodice, Carte de patrimoniu, Sala de limbi străine, Multimedia –Internet, Sala de lectură, Sala „Mihai Pop”, unde se pot desfășura diferite tipuri de activități pe lângă cele consacrate.

Spațiile administrative sunt folosite pentru serviciile "Contabilitate", "Resurse umane", "Administrație" și conducerea instituției.

ANEXA nr. 7  
la Planul de management

S.C. OBRAFCON S.R.L.  
RO 16339110  
J38/364/2004  
LOC. PIETRARI, NR.3  
JUD. VALCEA



CATRE BIBLIOTECA JUDETEANA – ANTIM IVIREANUL DIN RM. VALCEA –  
PRIN PREZENTA VA ADUCEM LA CUNOSTIINTA URMATOARELE:

In urma verificarilor facute de catre societatea noastra cu privire la infiltrarea de ape pluviale din exteriorul cladirii catre interiorul acesteia pe fatada nord s-au constatat urmatoarele:

1. terminatiile jgheburilor de preluare pluviale la intersectia cu cladirea in schimbările de directie sau capete sunt incorecte
2. aparatele de aer conditionat sunt montate direct pe zidarie, zidarie care este la vedere si este neprotejata
3. detaliile de imbinare intre diferite tipuri de invelitori sunt defectuase
4. paziile frontale sunt deformate si pe alocuri desprinse de cladire
5. granitul ornamental care este componenta a fatadei ventilate este deformat
6. fatada ventilata sub granit prezinta fisuri pe toata inaltimea burlanilor
7. burlanele sunt in anumite puncte desprinse de cladire si desprinse intre ele

( in concluzie : defecte majore la sistemele de preluare pluviale , defecte la intersectie de invelitori , defecte la pazi , defecte la fatada ventilata , defecte in spatete cutiilor de aer conditionat )

EVALUARE ESTIMATIVA COSTURI DE REPARATIE IN VEDEREA SOLICITARII SI APROBARII UNUI BUGET NECESAR REALIZARII ACESTEIA

**1. MATERIAL**

- pазie frontala - 22 ml x 29 lei/ml - 638 lei
- termoizolatie finisata - 8 mp x 46 lei/mp - 368 lei
- jgheab - 12 ml x 18 lei/ml - 216 lei
- burlan - 18 ml x 20 lei/ml - 360 lei
- accesorii jgheab - 4 set x 40 lei/set - 160 lei
- accesorii burlan - 5 set x 40 lei/set - 200 lei
- hidroizolatie pentru suprafete intinse tip pasta SIKA - 2 galeti x 600 lei/buc - 1200 lei
- amorsa hidroizolatie - 2 buc x 150 lei/buc - 300 lei
- hidroizolatie pentru fisuri tip pasta SIKA - 25 buc x 60 lei/buc - 1500 lei
- pistol pentru aplicare hidroizolatie - 4 buc x 120 lei/buc - 480 lei
- consumabile - 1 buc x 400 lei/buc - 400 lei
- gips carton pentru umezeala - 5 buc x 25 lei/buc - 125 lei
- banda rosuire gips carton - 1 buc x 9 lei/buc - 9 lei
- chit - 2 buc x 25 lei/buc - 50 lei



- amorsa - 1 buc x 35 lei/buc - 35 lei
- vopsea lavabil - 1 buc x 121 lei/buc - 121 lei
- consumabile - 1 buc x 120 lei/buc - 120 lei

Total 1 = 6282 lei

**2. TRANSPORT**

290 lei

Total 2 = 290 lei

**3. UTILAJ**

24 ore x 130 lei/ora - 3120 lei

Total 3 = 3120 lei

**4. MANOPERA**

3927 lei

Total 4 = 3927 lei

TOTAL FARA T.V.A. - 13619.00 LEI

T.V.A. - 3268.56 LEI

TOTAL CU T.V.A. - 16887.56 LEI

NOTA: ESTIMAREA CANTITATILOR PENTRU STABILIREA VALORIILOR ESTE APROXIMATIVA (+/-). CANTITATILE DE LUCRARI CE SE VOR EXECUTA VOR FI VERIFICATE SI STABILITE CONCRET LA FATA LOCULUI DE REPREZENTANTI AI PARTILOR.

CU DEOSEBITA STIMA,  
ING. MARIAN SIMIONESCU

18.02.2014

# OFERTA DE PRET



CCA: AMVL  
OFERTA NR: QUO-481382-H2R1R9 - 0  
DENUMIRE: BIBLIOTECA ANTIM IVIREANU / 7/7/2014 9:40:05  
DATA: 07.07.2014

CATRE: BIBLIOTECA ANTIM IVIREANU  
COD: 3200386516  
ADRESA:  
TELEFON: 0250739221  
IN ATENTIA:  
TELEFON:

PROIECT:  
COD:  
ADRESA: jud. , ,

Nr crt	Cod Intern	Denumire Produs	Caracteristici	Um	Cantitate	Pret Unitar [lei]	Valoare [lei]
1	00363423	POLISTIREN EXTRUDAT XPANX5CM ADP		BUC	1.000	12.82	12.82
2	00027685	SPUMA ZWALUW 700ML		BUC	5.000	17.80	89.00
3	00001957	SILICON ACRILIC CERESIT ALB 280ML		BUC	5.000	7.12	35.60
4	00358775	Pensula lata SERIA 39, 1" 0200-393810		BUC	2.000	1.78	3.56
5	00226040	HIDROIZOLATIE MAPEGUM WPS 10KG		BUC	1.000	135.37	135.37

Total valoare oferta[lei]: 276.35  
din care Taxa Verde 0.00  
Total valoare cu TVA[lei]: 342.67  
  
Total valoare avans[lei]: 0.00  
Total valoare avans cu TVA[lei]: 0.00

## Conditii comerciale:

Termen de valabilitate: 17.07.2014  
Termen de livrare: 30 zile de la comanda ferma  
Livrare marfa: Loco - jud. , ,  
Termen de plata: 0 zile de la data facturii

Preturile unitare sunt exprimate in LEI fara TVA si sunt valabile in conditiile de cantitate si valoare ale ofertei.  
Produsele marcate cu \* sunt produse de revista, iar preturile sunt valabile doar in limita stocului disponibil.  
Produsele marcate cu \*\* sunt produse pentru care vom confirma in 48 ore de la data ofertei pretul si disponibilitatea de livrare  
Va multumim pentru interesul ofertei noastre si asteptam raspunsul dumneavoastra.

Consultant ofertare,  
ALBEANU NICOLAE ADRIAN  
Mobil:

Responsabil vanzari,

STEFAN OANA GABRIELA  
Mobil: 0725609285

18.06.2014

Partenerul dvs:

 Dl. ing. Robert Galbenus  
 office@ledco.ro  
 0744616475

**In atentie,**

Domnului Director Remus Grigorescu,

Aveti mai jos propunerea de trecere de la sistemul de iluminat cu tuburi fluorescente la sistemul cu tuburi cu LED.

ILUMINAT FUNCTIONARE 12 ore/zi, 1kW/ORA = 0,6 Lei inclusiv TVA								
Nr. Crt.	Corpuri cu surse de iluminat existente				Solutia LED propusa			
	TIP	Cantitate (buc)	Consum (kW/ora)	Consum total (kW/ora)	TIP	Cantitate (buc)	Consum (kW/ora)	Consum total (kW/ora)
1	Corp cu tub fluorescent 1x18	20	0,024	0,48	Corp cu tub led 9W	20	0,009	0,18
	Corp cu tuburi fluorescente 2x18	39	0,048	1,872	Corp cu tub led 2x9W	39	0,018	0,702
	Caseta cu tub fluorescente 4x18W	270	0,09	24,3	Corp cu tub led 4x9W	270	0,036	9,72
	Corp cu tub fluorescent 1x36W	16	0,044	0,704	Corp cu tub led 20W	16	0,02	0,32
	Corp cu tuburi fluorescente 2x36W	109	0,09	9,81	Corp cu tub led 2x20W	109	0,04	4,36
	Spot halogen 60W	6	0,06	0,36	Spot cu led 5W	6	0,005	0,03
2	TOTAL	460		37,536		460		15,31
3	COST ANUAL ENERGIE ELECTRICA (Lei)			98.618,33				40.239,94
4	COST ANUAL MENTENANTA SI INLOCUIRE SURSE DE ILUMINAT (Lei)			15.000,00				0,00
5	ECONOMIE ENERGIE ELECTRICA ANUALA (Lei)						58.378,33	
6	REDUCERE COSTURI CU ENERGIA ELECTRICA (%)				59,20			
7	COST INVESTITIE (Lei)				156222,00			
8	AMORTIZARE INVESTITIE (ANI)				2,13			





#### **Avantaje implementare solutii de iluminat cu LED:**

- \* durată mare de funcționare, peste 35.000 ore;
- \* costuri reduse de mentenanță;
- \* rezistență la șocuri mecanice sau alți factori meteorologici;
- \* generează lumina de calitate: distribuție uniformă a luminii, lumină albă naturală, culori vii și bine definite;
- \* nu produc poluare luminoasă: lumina este direcționată, nu se dispersează în altă direcție;
- \* lumina nu vibrează și nu strălucește, fiind mai puțin obositoare pentru oameni;
- \* nu sunt influențate de variațiile de tensiune, funcționează normal la tensiunea de 110-240V AC;
- \* se aprind și se sting instantaneu și luminează la putere nominală imediat după aprindere;
- \* aprinderile repetate nu reduc durata de funcționare;
- \* produc lumină fără a emana căldură, radiații UV sau infraroșii, fiind ideale pentru iluminatul obiectelor sensibile, reducând astfel daunele sau deteriorarea materialelor;
- \* reduc semnificativ câmpurile magnetice daunatoare omului;
- \* capacitate de imitare a luminii naturale de până la 80 - 85%;
- \* nu atrag insectele;
- \* nu emit zgomote;
- \* nu atrag electrostatic praful;
- \* culoarea și intensitatea luminii nu se modifică semnificativ în timp;
- \* au Cos  $\phi$  peste 0.95 reducându-se astfel costurile suplimentare cu privire la energia reactivă introdusă în rețea;

#### **Alegand o solutie de iluminat cu LED:**

- **reduceți consumul de energie electrică și implicit valoarea facturii de energie electrică;**
- **economisiți resurse financiare, redirecționând fondurile rezultate din reducerea consumului către alte proiecte;**
- **prin exemplul dumneavoastră contribuiți la educarea publicului în domeniul optimizării consumului de energie și participați direct la protecția mediului.**

Deoarece credem că gestionarea cât mai eficientă a resurselor atât materiale cât și financiare reprezintă o prioritate și în cadrul organizației dumneavoastră, considerăm că gama de produse prezentată ca parte integrantă a acestei oferte, ar putea veni în sprijinul acestei preocupări.

Sperând într-o colaborare reciproc avantajoasă, echipa noastră vă stă permanent la dispoziție pentru informații suplimentare.

Programe și proiecte derulate în anul 2013

În județ:

- Întâlnirile din cadrul Proiectului de educație financiară "Pușculița mea" (martie - iunie 2013), implementat de către Compartimentul "Prelucrarea Colecțiilor" al BJAIV. Are ca scop informarea și instruirea copiilor preșcolari și/din învățământul primar, cu privire la noțiunile financiare elementare (gestionarea unei mici sume de bani, economisirea prin folosirea Pușculiței, cunoașterea banilor în diversele lor forme și mărimi, înțelegerea utilității banilor etc.). Beneficiarii proiectului au fost peste 100 de elevi din învățământul primar și peste 121 de preșcolari.
- În cadrul parteneriatului încheiat între Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea și Inspectoratul Județean de Jandarmi "General de brigadă Ștefan Buterez" Vâlcea, pe tot parcursul anului se desfășoară activități la sediul inspectoratului, prilejuite de diverse sărbători oficiale. Beneficiarii parteneriatului au fost peste 400 de jandarmi, responsabil Flori Ghiță - bibliotecar.
- La Centrul Cultural - Spiritual "Sfântul Antim Ivireanul" din cadrul Arhiepiscopiei Râmnicului a avut loc Simpozionul "Cultura teologică și activitatea ecumenică în timpul Patriarhului Justinian Marina", organizat de Arhiepiscopia Râmnicului și Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea în parteneriat cu Seminarul Teologic "Sfântul Nicolae" Vâlcea, Societatea Culturală "Anton Pann", Asociația de Vexicologie "Tricolorul" și Liga Femeilor Creștin Ortodoxe.
- „Salonul Național de Literatură și Artă. Rotonda plopilor aprinși”, ed. a III-a, care s-a desfășurat în Râmnicu - Vâlcea și Drăgășani.
- La Ateneul Sătesc Prundeni, a avut loc șezătoarea „Din trecut, în prezent, spre viitor”, activitate în cadrul proiectului „Tinerii vâlceni mai aproape de vatra satului”. Au participat elevi de la Colegiul Economic Râmnicu Vâlcea, de la Școala cu clasele I-VIII „Take Ionescu”, coordonați de prof. Florina Soare, de la Școala cu clasele I-VIII Prundeni, cadre didactice, oameni de cultură, locuitori ai comunei Prundeni îndrăgostiți de tradiții și de obiceiuri. Organizator: BJAIV - Sala de Lectură, Secția Împrumut Carte pentru Adulți, Secția de Etnologie „Mihai Pop”, Primăria Prundeni și Biblioteca Publică Prundeni (13 iunie 2013).
- La Filarmonica de Stat „Ion Dumitrescu” din Râmnicu-Vâlcea, a avut loc Concertul aniversar „Ion Dumitrescu” cu Orchestra Filarmonicii - Dirijor: Cristian Lupeș, soliști: Ilinca Dumitrescu și Vasile Macovei. Cuvântul de deschidere în memoriam „Ion

Dumitrescu", a fost susținut de prof. Augustina-Sanda Constantinescu, directoarea Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea și de pianista Ilinca Dumitrescu (20 mai 2013).

- Tabăra de cultură și civilizație europeană (1-5 iulie 2013), care s-a desfășurat la Căminul Cultural din Horezu. Evenimentul de comunicare a fost de interes local, la care au participat, pe lângă elevii voluntari ai Centrului Europe Direct și elevi ai Liceului “Constantin Brancoveanu” din localitate.
- Ca în fiecare an, voluntarii Centrului de Informare EUROPE DIRECT Vâlcea au colectat alimente de strictă necesitate pentru persoanele pe care Liga Femeilor Creștine Ortodoxe le are în evidență. După strângerea alimentelor la Centrul de Informare EUROPE DIRECT, acestea au fost duse la sediul Ligii, unde a avut loc evenimentul de caritate. Acest tip de activitate este realizat de voluntarii ED încă din anul 2008, încercând să promovăm în rândul tinerilor solidaritatea între generații, precum și toleranța față de cei cu probleme materiale. De asemenea, voluntarii ED au donat și jucării pentru copiii defavorizați și au participat în seara zilei de 24 decembrie 2013 la o acțiune de caritate la spital unde au dăruit fructe persoanelor internate la Secțiile Chirurgie și Pediatrie.
- Bibliotecarele din cadrul Secțiilor Împrumut Carte pentru Adulți , Sala de Lectură, Secția Etnografie și Folclor "Mihai Pop", împreună cu Societatea Culturală "Anton Pann" Vâlcea, Liga Femeilor Creștin Ortodoxe au organizat lunar deplasări în Centrele de Îngrijire și Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Vâlcea, sub genericul "Iubirea de aproapele meu". Au fost oferite donații constând în: produse alimentare, articole de îmbrăcăminte, încălțăminte, cărți. Acțiunea nu este susținută financiar, iar donațiile au provenit de la colegile și colegii din instituțiile mai sus amintite. În cadrul întâlnirilor membrii Societății Culturale "Anton Pann" Vâlcea susțin și un program artistic de muzică, poezie, creații proprii pentru beneficiarii acestor Centre. În cursul trimestrului III al anului 2013 deplasările s-au efectuat la următoarele Centre din județul Vâlcea : Măciuca, Bistrița, Lungești , Zătreni , Milcoiu.
- Biblioteca – Izvor de înțelepciune (octombrie 2013 - iunie 2014), proiect educațional derulat la Secția "Multimedia - Internet" a Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea în parteneriat cu Școlile Galicea și Bratia Deal din județul Vâlcea, clasele V-VIII.
- Întâlnirile cu copiii de la Centrele de Plasament nr. 3 și nr. 5 din Râmnicu Vâlcea, în cadrul Proiectului Bibliotecarul, prietenul copiilor și al tinerilor. Copiii au dialogat despre „Povestirile” lui Mihail Sadoveanu” dar și despre „Frumusețea anotimpurilor”.

Organizator: Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea - Sala de Lectură și Secția Împrumut Carte Adulți.

- Întâlnirile din cadrul proiectului Persoana vârstnică - parte activă în viața socio-culturală a comunității.
  - Întâlnirile săptămânale cu elevii din școlile Râmnicului, în cadrul Proiectului Minunata lume a cărților.
  - 28 februarie 2014, reprezentantii Centrului EUROPE DIRECT Valcea s-au aflat la Primaria Pietrari, pentru o sesiune de informare europeană. Evenimentul face parte din campania de informare în mediul rural, sub genericul “Si votul tau conteaza”. Este cea de-a doua întâlnire a Centrului ED Valcea cu consilierii locali din cadrul primăriilor interesate ca oamenii din comună să fie informați despre rolul Parlamentului European în societate. Obiectivul campaniei îl reprezintă cunoașterea atribuțiilor și a modului de funcționare al PE, pentru un vot în cunoștință de cauză.
  - În zilele de 24 și 25 februarie 2014 - echipa de implementare a proiectului „Click to Career”, derulat de Fundația „Casa Cărții” a BJAIV, a participat la întâlnirea organizată de partenerii din Italia. Scopul acestei deplasări a fost acela de a crea platforma e-learning „Click to Career” pe care urmează să fie încărcate cursuri gratuite oferite online celor care sunt interesați să își deschidă o afacere în mediul virtual. În cadrul seminarului, bibliotecarii au participat la un training de inițiere în utilizarea și administrarea platformei MOODLE ca Learning Management System și a aplicației LECTRON Content Management System. Țările partenere în proiect sunt: România - țară coordonatoare, Italia, Lituania, Marea Britanie, Germania, Croația, Cipru și Grecia.
  - În zilele de 27 și 28 martie 2014 a avut loc cea de-a doua întâlnire din cadrul proiectului de lectură publică „Books Like Acting”, derulat de Biblioteca Județeană “Antim Ivireanul” Vâlcea. Gazda seminarului a fost Centrul de Educație din Buca, Izmir, Turcia. Cele 7 țări participante și-au împărtășit experiențele legate de educația adulților și metodele educaționale dedicate persoanelor cu dizabilități. Tema seminarului s-a subordonat conceptului european de învățare pe tot parcursul vieții potrivit căruia dezvoltarea personală este o necesitate și poate fi obținută prin dobândirea de cunoștințe și competențe pe tot parcursul vieții, printr-o continuă actualizare a stocului individual de cunoștințe și competente, prin educație și formare continuă.
- Participări în alte județe:
- „Recital Eminesciana” cu participarea sopranei Camelia Pavlenco, care a avut loc la Biblioteca ASTRA Sibiu. La pian a acompaniat prof. Dorina Arsenescu. În program au fost piese la patru mâini de Fr. Schubert și lieduri pe versurile lui Mihai Eminescu. Organizatori: Biblioteca ASTRA Sibiu, Biblioteca Județeană „Antim

Ivireanul” Vâlcea, Uniunea Scriitorilor - Filiala Sibiu, Asociația Culturală „Irina Șațchi” și Fundația „Prietenia”.

### Reuniuni cu caracter profesional

- Simpozionul omagial dedicat împlinirii a 100 de ani de la moartea maestrului Ion Dumitrescu. Lucrările s-au desfășurat în Amfiteatrul „Heliade Rădulescu” al Bibliotecii Academiei Române din București. Sufletul și gazda evenimentului a fost pianista Ilinca Dumitrescu. Academicianul Răzvan Theodorescu, președintele Secției de Arte, Arhitectură și Audiovizual a rostit cuvântul omagial scoțând în evidență polivalența personalității lui Ion Dumitrescu. Au participat personalități de înalt prestigiu ale muzicii românești: prof. univ. dr. Octavian Lazăr Cosma, membru corespondent al Academiei Române - „Ion Dumitrescu - personalitate proteică”; dr. Vasile Tomescu, dr. Honoris Causa - „Ion Dumitrescu - o emblemă a spiritualității noastre”; prof. univ. dr. Viorel Cosma - „Ion Dumitrescu - omul și artistul, în memoria timpului”. De la Râmnicu- Vâlcea, la eveniment au fost invitați și au susținut intervenții: prof. Augustina Sanda Constantinescu - „Ion Dumitrescu în memoria afectivă a vâlcenilor” și prof. dr. Gheorghe Deaconu - „Tânărul Ion Dumitrescu și climatul muzical al Râmnicului interbelic” (20-21 iunie 2013).

- Conferința "Future Libraries Open Innovation Fair" ("Bibliotecile Viitorului") dedicată profesioniștilor din bibliotecile publice a făcut parte dintr-o serie amplă de evenimente organizate de Biblionet și găzduite de Biblioteca Națională a României. Această conferință este primul târg de inovație pentru comunitățile de mâine din România și se dorește a fi o platformă de întâlnire pentru autorități, sector privat, start-ups și societatea civilă pe subiectul dezvoltării comunităților prin intermediul tehnologiei. În acest context, conferința Future Libraries a plasat biblioteca în centrul comunității viitorului, concentrând în 3 zile (30 octombrie - 1 noiembrie 2013), prezentări de bune practici, abordări pentru servicii și programe durabile și ateliere practice, pe o tematică diversă: servicii noi, modele de lucru în parteneriat, advocacy, impact și învățare pe tot parcursul vieții.

- În cadrul Manifestărilor spiritual-culturale închinare Sfântului Ierarh Martir Antim Ivireanul, ediția a XV-a organizate la Așezământul Cultural Pastoral „Sf. Ierarh Calinic”, Sala „Iosif Episcopul” din cadrul Arhiepiscopiei Râmnicului, doamna directoare Augustina Sanda Constantinescu și bibliotecara Alina Nicola au prezentat Comunicarea "Renașterea Revistei Renașterea după 45 de ani", sub genericul „Sfințenie, cultură și secularizare în Eparhia Râmnicului” (24 septembrie 2013).

- În luna octombrie 2013, Fundația Culturală DUMITRU DRĂGHICESCU și Forumul Cultural al Râmnicului, cărora li s-au

alăturat Centrul Cultural al M.A.I. și Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, au organizat simpozionul cu tema "Un savant român polivalent, de anvergură mondială: Dumitru Drăghicescu", defășurat la sediul Centrului Cultural al M.A.I., București. În contextul activității, a fost organizată o expoziție de carte, cu lucrări ale lui Dumitru Drăghicescu și despre el, prezentată de Flori Ghiță – bibliotecar.

- Simpozionul "Eminesciana - Ziua Culturii Naționale";
- Fete de la francophonie;
- Colocviul "Râmnicul meu" din cadrul manifestărilor culturale dedicate celor 625 de ani de atestare documentară a Râmnicului;
- Seria manifestărilor culturale organizate cu ocazia împlinirii a 165 de ani de la prima intonare a imnului național Deșteaptă-te române!;
- Concursul "Vâlcea, colț de rai";
- Sesiunea anuală de comunicări dedicată Sfântului Antim Ivireanul;
- Salonul național al cărții de etnologie, ediția a XIV - a;
- Târgul de carte pentru copii și tineret, ediția a VIII-a;
- Școala de vară pentru tinerii bibliotecari;
- Gala participanților la Proiectul Bani I.Q la Reșița;
- Conferința anuală ANBPR, la Sibiu;
- Salonul național de literatură și artă "Rotonda plopilor aprinși".

b.2.1. Proiecte realizate ca partener/coproducător:

- Europe Direct - proiect axat pe informarea europeană;
- Biblionet - lumea în biblioteca mea - proiect cu finanțare integrală de la Fundația IREX București;
- Eminesciana;
- Zilele Francofoniei;
- Click to Career (C 2 C);
- Books like acting (B Act);
- Salonul național al cărții de etnologie, ediția a XIV-a;
- Atelierul de vacanță pentru copii, ediția a VI-a;
- Salonul Național de Literatură și Artă - Rotonda plopilor aprinși, ed. a III-a. Organizatori: Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, Primăria comunei Prundeni, Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Sibiu, Uniunea Artiștilor Plastici din România - Filiala Vâlcea, Direcția Județeană pentru Cultură Vâlcea, Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, Liceul de Artă din Rm. Vâlcea, Teatrul „Anton Pann”, Teatrul Municipal „Ariel” și Asociația Culturală „Curierul de Vâlcea”;
- Proiectul Biblioteca – Izvor de înțelepciune;
- Proiectul "Iubirea de aproapele meu";
- Proiectul de educație financiară Pușculița mea;
- Proiectul Unitate și Diversitate prin Muzică;



- Proiectul Bibliotecarul, prietenul copiilor și al tinerilor;
- Proiectul „Să descoperim lumea! Să ne descoperim pe noi înșine!”;
- Cursuri de limbă străină organizate de reprezentanții Serviciului European de Voluntariat (franceză, turcă și spaniolă);
- Proiectul Adolescent School - Cursuri de dezvoltare personală pentru tineret;
- Proiectul Persoana vârstnică - parte activă în viața socio-culturală a comunității;
- Proiectul Tinerii vâlceni mai aproape de vatra satului;
- Proiectul Felicităm prin Publisher;
- Proiectul "Toți la grădiniță, toți la bibliotecă", inițiat de BJAIV pentru anul școlar 2013-2014 și derulat în parteneriat cu Grădinița cu program prelungit nr. 1, Ostroveni și cu Grădinița cu program prelungit Cozia, Rm. Vâlcea;
- Noaptea Bibliotecilor;
- Spectacolul de operă „La Serva Padrona”, de Giovanni Battista Pergolesi. Spectacolul a fost susținut de studenți și masteranzi ai Universității Naționale de Muzică București;
- Spectacolul liric Bucuriile muzicii, susținut de participanții la Masterclass-ul de canto, condus de renumita soprană Georgeta Stoleriu, prof. univ. la Universitatea Națională de Muzică București;
- Recital susținut de Monica Scurtu - soprană și Andrei Pleșca - tenor, acompaniați la pian de prof. dr. Inna Oncescu din cadrul UNMB;
- Vernisajul expoziției de grafică a elevilor Colegiului Republican de Arte Plastice „Al. Plămădeală” din Chișinău, Republica Moldova;
- Expoziția „Pace, cooperare și prietenie între popoare”;
- Vernisajul expoziției de pictură „Vise în culori” a artistei Victoria Cozmolici din Republica Moldova;
- Miracolul Brâncuși, expoziție de carte și de sculptură în lemn (un omagiu al măștrilor populari vâlceni și argeșeni), multiplă lansare de carte;
- Colind european;
- Preludii de Crăciun, spectacol susținut de copiii îndrumați de soprana Camelia Clavac;
- Concert de colinde „Răsărit-a, răsăritu”;
- Concert „Întâmpinarea Nașterii Domnului”;
- Datini și obiceiuri de Crăciun din zona Tomșani;
- Multiplă lansare de carte „O viziune despre televiziune” și „Uriașul care se trezește”, autor Nicolae Melinescu, „Piloți de formula unu” și „Pelerin la Infopolis”, autor prof. univ. dr. Neagu Udroui și „Anton Pann în paginile revistelor bisericești”, autor prof. dr. Cornelia Ghinea;

- Lansarea volumelor „Clopote în lacrimi” și „Vulturul albastru”, autor Ioan Barbu și „101 poeme - antologie lirică”, autor Vasile Poenaru;
- Lansarea volumelor „Mistuire” și „Alternanțe”, autor prof. univ. dr. Corneliu Zeană;
- Lansare carte Icoane și scripturi ,autor Emil Lungeanu;
- Spectacolul de muzică și poezie Dor de Nichita, în parteneriat cu Liceul de Arte "Victor Giuleanu";
- Prelegerea „2000 de ani de creștinism”: expoziție și prezentarea historiografei, lucrare de excepție realizată de Hernan Pereda, președintele Fundației pentru Evanghelizare și Comunicare, cu participarea și intervenția P.S. Emilian Lovișteanul, Episcop Vicar al Arhiepiscopiei Râmnicului;
- Conferința „Limba română - "invincibilae argumentum" & Abecedarul limbii române - cartea de căpătâi a etnoidenității noastre”, cu participarea distinsului profesor, etnolog și muzeograf Corneliu Bucur. Organizatori BJAIV în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea și Casa Corpului Didactic;
- Lansarea volumului „Cotul Donului - 1942”, autor Vasile Șoimaru, în parteneriat cu Societatea Culturală Art - Emis, Societatea Culturală "Anton Pann", Garnizoana M.Ap.N. Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Vâlcea, Inspectoratul de Poliție Vâlcea, Asociația Cadrelor Militare în Rezervă și Retragere - SRI;
- „In memoriam Nicolae Bălcescu”. Programul a cuprins o multiplă lansare de carte a istoricului Horia Nestorescu-Bălcești și anume „Pe urmele lui Nicolae Bălcescu - Dosarul Palermo” și „Biblioteca lui Bălcescu” și „Fiul lui Bălcescu - Bonifaciu Florescu, autori George D. Florescu, Paul Cernovodeanu și Horia Nestorescu-Bălcești;
- Simpozionul comemorativ „Prof. dr. Gheorghe Simeanu, 80 de ani de la naștere (1933-2013)”. Organizator: Societatea Culturală "Anton Pann" - Filiala "Gheorghe Simeanu" Golești, Primăria comunei Golești în parteneriat cu Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea;
- „Întâmpinarea Paștelui”. În program: “Spiritul sărbătorilor pascale în poezia închisorilor comuniste”, moment prezentat de conf. dr. Lavinia Geambei, “În întâmpinarea Învierii Domnului”, moment prezentat de pr. prof. Petre Mateiescu, poezii religioase interpretate de studentele Roxana Militaru și Cristina Drăgănel, cântece interpretate de elevii de la Seminarul Teologic „Sfântul Nicolae” Râmnicu Vâlcea, proiecție multimedia „Obiceiuri de Paște”, expoziție de carte; Organizatori: BJAIV în parteneriat cu Universitatea Pitești, Facultatea de Litere, Filiala Râmnicu-Vâlcea.

### Forme de pregătire profesională

- 24 ianuarie – Conferința Națională a Trainerilor – informare Maria Ciobanu, Daniela Rădulescu și Daniela Dobre, Elena Cioienaru;
- 27 februarie – Prezentarea Proiectului Național Advocacy - prezintă Maria Ciobanu, Monica Cosac, Alina Nicola;
- 24 aprilie – Utilizarea resurselor electronice în promovarea fondului BJA1 – prezentare Cristiana Olteanu și Irina Comănescu;
- 22 mai – Utilizarea modulului Circulație din softul de bibliotecă TINREAD din punct de vedere al statisticii de bibliotecă – Nicol Vlădescu;
- 26 iunie - Modalități de regăsire a informației în catalogul on-line al bibliotecii – Elena Cioienaru;
- 25 septembrie – Experiențe internaționale prin proiecte Grundtvig – Cristina Olteanu;
- 24 octombrie – Colocvii profesionale – în cadrul Zilelor "Antim Ivireanul" – Sanda Constantinescu, Alina Nicola;
- 26 noiembrie – Seminarul Internațional din cadrul Proiectului Books Like Acting – Cristina Olteanu, Marinela Creangă, Bogdan Mărăndici, Irina Grigore.

Printr-o strategie compensatorie s-a organizat pregătirea profesională continuă a angajaților bibliotecii, astfel:

- prin proiectul "Biblionet - lumea în biblioteca mea" au fost instruiți 38 din cei 48 de bibliotecari ai BJA1. Același proiect a antrenat 4 traineri care, la rândul lor, diseminează cursuri pentru comunitate. Prin efort personal un număr de 14 bibliotecari au dobândit diferite competențe (formare de formatori, manager de proiect, accesare fonduri europene, antreprenoriat). Biblioteca a participat la numeroase schimburi de experiență, concursuri și simpozioane în țară și străinătate (Sibiu, Mediaș, București, SUA, Anglia), la care au fost obținute premii și distincții (Maria Ciobanu, Valentin Smedescu, Alina Nicola, Corina Bedreagă, Carmen Spiegel, Dana Dobre, Elena Cioienaru).
- sesiunile de instruire a bibliotecarilor din bibliotecile publice vâlcene, în scopul bunei implementări a Programului „Biblionet - lumea în biblioteca mea”, în anul 2013;
- Atelierul Național Profesional și Sesiunea demonstrativă la nivel național, organizate în cadrul proiectului "Centrul de excelență pentru servicii oferite adolescenților și tinerilor adulți", care s-a desfășurat în perioada 22-23 mai 2013 la Biblioteca Județeană "Octavian Goga" Cluj, finanțate de către Fundația IREX București (1 bibliotecar);

- cursul Bazele Serviciilor Noi de Bibliotecă, formă de pregătire continuă, care vine în continuarea cursului IT/Lib absolvit în octombrie - noiembrie 2011, în cadrul Programului „Biblionet – lumea în biblioteca mea” (13 -15 mai și 20-22 mai 2013). La curs au participat 10 bibliotecari din cadrul Bibliotecilor Publice Locale din Vâlcea, dar și 10 bibliotecari din cadrul BJAIV;
- cursul IT/Lib pentru bibliotecarii vâlceni de la bibliotecile admise în "Anul V" al Programului Biblionet Vâlcea. Cele două serii au fost alcătuite din câte 10 bibliotecari cu nevoi de formare apropiate. Seria I: 27-31 mai 2013, seria a II-a: 3-7 iunie 2013;
- cursul IT/Lib Reparatoriu (10-13 iunie 2013), derulat în urma unor testări, al căror rezultat a impus reluarea unor noțiuni din curs pe care bibliotecarii nu le stăpâneau suficient de bine (20 bibliotecari);
- sesiunile regionale de instruire "Bani I.Q. în bibliotecile publice", care s-au desfășurat în perioada 9-10 iulie 2013 la Reșița, organizate de Fundația IREX (1 bibliotecar);
- Școala de vară pentru tinerii bibliotecari, organizată de către ANBPR la Predeal, unde Alina Nicola, bibliotecar la Biroul "Patrimoniu" a susținut două prezentări multimedia cu teme "TIBRO (Tinerii bibliotecari din România): De ce? Cine? Cum?- Ce este ANBPR și cum se dezvoltă " și "Cafeneaua TIBRO. Ce vreau de la TIBRO? Cum pot să mă implic?", ambele sub genericul "Inovație în biblioteci" (01-07 septembrie 2013);
- trainingul Politici Europene (PAC, politica energetică, politica socială), care s-a desfășurat în perioada 30 septembrie - 05 octombrie 2013 la Timișoara (1 bibliotecar);
- Conferința ANBPR Smart Libraries, desfășurată la Sibiu în perioada 10-12 octombrie 2013, unde Alina Nicola, bibliotecar la Biroul "Patrimoniu" a susținut o prezentare multimedia în cadrul sesiunii dedicate grupului TIBRO;
- întâlnirea de lucru cu specialiștii IT din cadrul Programului BIBLIONET, care a avut loc la Predeal, în perioada 22-24 octombrie 2013 (1 analist IT);
- cursul de dezvoltare personală pentru voluntarii Centrului EUROPE DIRECT „Incursiune în educația europeană”, sub genericul „Tinerii vâlceni - lideri europeni” (25 octombrie 2013);
- sub genericul „Tinerii vâlceni - lideri europeni”, s-a desfășurat cursul cu tema: „O idee, o afacere” (7 noiembrie 2013), organizat de Centrul Europe Direct;
- întâlnirea cu bibliotecarii din județ, în cadrul Programului de pregătire profesională continuă al BJAIV. Programul condus de doamna directoare Sanda Constantinescu, a cuprins diseminarea informațiilor prezentate în cadrul Conferinței Future Libraries, derulată în perioada 30 octombrie - 1 noiembrie 2013, la Biblioteca

Națională a României, care a marcat finalul implementării Programului Național Biblionet - Lumea în biblioteca mea. Reprezentanții Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea au împărtășit informațiile ocazionate de acest eveniment (prezentări de bune practici, abordări pentru servicii durabile, pe o tematică diversă: modele de lucru în parteneriat, advocacy, servicii noi, impact și învățare pe tot parcursul vieții) - 15 noiembrie 2013;

- sesiunea de lucru pentru scrierea planurilor de lecție ale cursului "Advocacy pentru biblioteci puternice și comunități unite", organizate de IREX la Sinaia (18-22 noiembrie 2013, au participat 3 bibliotecari);
- cursul Managementul proiectelor cu finanțare, organizat de Centrul ED ca răspuns a nevoii de informare a comunității locale. La acest curs au participat 2 colegi din biblioteca noastră (22–24 noiembrie 2013);
- curs de scriere de proiecte în noul context al programului Erasmus+ La acest curs au participat 6 colegi din biblioteca noastră (3 - 5 decembrie 2013);
- cursul Cunoaștere și înțelepciune - Tinerii vâlceni, lideri europeni a fost susținut de Carmen Spiegel, analist IT al bibliotecii (6 decembrie 2013);
- întâlnirea de lucru a "Grupului Impact" din cadrul Programului Biblionet, la Predeal, unde a participat Smedescu Valentin din cadrul BJAIV (7-9 decembrie 2013);
- ultima întrunire profesională din anul 2013 cu bibliotecarii din județul Vâlcea și din biblioteca noastră (12 decembrie). Ordinea de zi a cuprins:
  - prezentarea Ghidului activităților de îndrumare metodică în bibliotecile publice, realizat de către membrii "Grupului Impact" din cadrul Programului Biblionet.
  - stabilirea coordonatelor generale ale întrunirilor profesionale zonale pentru anul 2014, cu accent pe colaborarea între bibliotecarii vâlceni în scopul creării în comun de resurse electronice destinate dezvoltării ofertei de servicii de bibliotecă.
- cursul de animație socio-educativă. Trainer a fost Marian Ancuța, specialist educațional, formator ANPCDEFP, animator centre de vacanță. (13 - 14 decembrie 2013). La acest curs au participat 14 colegi din biblioteca noastră.

Trebuie menționat faptul că, deși austeritatea bugetară nu a permis un program de pregătire profesională finanțat de la buget, multitudinea programelor desfășurate a fost posibilă datorită participării instituției la programe și proiecte cu finanțare externă, precum și multiplelor parteneriate.

ANEXA nr. 12  
la Planul de management

Programul/Proiectul	Tip proiect	Descriere proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. Biblioteca - instituția celor două paradigme: a) tradițională - biblioteca este loc de educație, studiu, comunicare și coeziune socială; b) contemporană - biblioteca este un serviciu - furnizor de acces la informare și documentare care propune utilizatorului o nouă alfabetizare;	Mici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- achiziție de carte</li> <li>- crearea confortului fizic în toate spațiile bibliotecii;</li> <li>- optimizarea condițiilor de lucru oferite, atât bibliotecarilor, cât și utilizatorilor;</li> <li>- crearea ambianței necesare socializării și confortului vizionării actului cultural artistic.</li> <li>- producția și achiziția de documente electronice;</li> <li>- îmbogățirea permanentă a bazei de date;</li> <li>- actualizarea permanentă a site-urilor;</li> <li>- accesul on-line cu alte biblioteci;</li> <li>- menținerea performantă a echipamentelor IT;</li> <li>- perfecționarea continuă a bibliotecarilor în gestionarea informației electronice;</li> <li>- dezvoltarea competențelor de exploatare ale utilizatorilor (Internet);</li> </ul>	131.000	106.000	
	Medii	-	-	-	-
	Mari	-	-	-	-
2. Managementul pe proiecte - oportunitate de atragere de fonduri pentru dezvoltarea	Mici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- crearea unei echipe de lucru pe managementul proiectului;</li> <li>- abordare unei filosofii bugetare axată pe proiecte;</li> </ul>	0	0	

Programul/Proiectul	Tip proiect	Descriere proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
instituțională	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
3. "Anul european al cetățeanului" - proiect E.D. cu cofinanțare	Mici	- se vor desfășura activități axate pe informarea cetățeanului ("Eu, cetățeanul", "Cultură și civilizație europeană". Europa, încotro?etc)	102.600	102.600	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
4. Advocacy- proiect cu finanțare IREX	Mici	- elaborarea Ghidului de bune practici	3.350	3.350	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
5. "Books Like Acting" - proiect Grundtvig	Mici	- se desfășoară în contextul conceptului de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de profil din Suedia, Polonia, Spania, Italia, Turcia; - se adresează tuturor categoriilor de vârstă; - urmărește dezvoltarea tehnicilor de lectură în public;	0	0	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
6. Patrimonium	Mici	- realizarea unor filme documentare pe baza fondului existent; - conservarea cărților de patrimoniu; - realizarea Catalogului <sub>2</sub> ilustrat al cărților cu autograf ;	5.000	0	



Programul/Proiectul	Tip proiect	Descriere proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		- realizarea Caietelor Mihai Pop; - realizarea volumului II din opera integrală a scriitorului Constantin Mateescu;			
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
7. Colecții speciale-memorie locală	Mici	- continuarea activității de amenajare a Biroului Colecții speciale; - continuarea activității de lobby pentru donații; - elaborarea de materiale multimedia a documentelor existente;	300	300	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
8. Învățarea prin dictare-I.D.	Mici	- se realizează sesiuni ritmice de dictare , atât on line cât și în cadrul bibliotecii, urmărindu-se atragerea unui număr cât mai mare de participanți; - se corectează și se comunică rezultatele obținute; - se analizează și se comunică erorile comise; - se realizează un concurs cu premii;	500	500	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
9. "Cartea de cinci stele"	Mici	- administrarea unui spațiu virtual unde cititorii interacționează, își împărtășesc preferințele de lectură, fac recomandări și primesc aprecierile	0	0	

Programul/Proiectul	Tip proiect	Descriere proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		celorlalți; - înregistrări audio-video, postarea lor pe o videolistă și facilități de apreciere a cărții preferate;			
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
10. Salonul național al cărții de etnologie și folclor "Mihai Pop"	Mici	- se desfășoară în colaborare cu Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; - întâlnirea specialiștilor din țară și prezentarea producției de carte din domeniu;	3.000	0	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
11. Atelierul de vacanță	Mici	- cuprinde activități pentru copii și pensionari în perioada vacanței de vară	500	500	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
12. Târgul de carte pentru copii și tineret	Mici	- reunește edituri și difuzori de carte - antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte;	0	0	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
13. Preludii de Crăciun	Mici	- promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile de Crăciun și Anul Nou; - organizarea unor spectacole de colinde;	300	300	

Programul/Proiectul	Tip proiect	Descriere proiect	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		- educația interculturală prin promovarea obiceiurilor de iarnă ale altor popoare;			
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
14. Biblioteca și partenerii săi	Mici	- încheierea de parteneriate și colaborări cu instituții și organizații de profil	0	0	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
15. Manifestări științifice și cultural-artistice: - Eminesciana, - Zilele Francofoniei, - Sărbătoarea muzicii, - Expoziții de artă plastică, - concursuri	Mici	- se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri	1.000	1.000	
	Medii	-	-	-	
	Mari	-	-	-	
TOTAL	-	-	247.550	214.550	

ANEXA nr. 13  
la Planul de management

Plan de acțiune 2014 - 2018

Obiectiv	Acțiuni pentru atingerea obiectivului	Responsabili	Termen	Așteptări	Sursa de finanțare
0	1	2	3	4	5
1. Întărirea capacității instituționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea activității fiecărei secții conform indicatorilor de performanță;</li> <li>- folosirea celor mai eficiente mecanisme de comunicare pe orizontală și verticală;</li> <li>- analizarea și reorganizarea cadrului administrativ și stabilirea responsabilităților salariaților în funcție de rezultatele evaluărilor, în beneficiul dinamicii instituției;</li> <li>- aplicarea unui management participativ al șefilor de secții, urmărind asumarea</li> </ul>	Conducerea	Permanent conform planificării	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creșterea eficienței</li> <li>- prevenirea și evitarea conflictelor;</li> <li>- fluidizarea serviciilor</li> <li>- creșterea capacității de deservire a utilizatorilor;</li> <li>- responsabilizarea și motivarea personalului.</li> </ul>	-

	<p>responsabilităților și dezvoltarea creativității, în beneficiul instituției;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formarea stilului de muncă în echipă;</li> <li>- gestionarea conflictelor.</li> </ul>				
<p>2. Dezvoltarea profesională continuă a personalului din bibliotecă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la formele de pregătire profesională;</li> <li>- realizarea unor programe proprii de pregătire profesională pe compartimente;</li> <li>- evaluarea trimestrială prin colocvii profesionale;</li> <li>- participarea și organizarea unor schimburi de experiență;</li> <li>- implicarea în proiecte cu finanțare națională/internațională</li> <li>- colaborarea cu ANBPR, ca furnizor de cursuri specializate.</li> </ul>	Șefii de Servicii	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creșterea competenței bibliotecarilor și dobândirea de alte abilități/competențe în vederea adaptării profesionale la noile servicii de bibliotecă.</li> </ul>	<p>buget și contribuția proprie a salariaților</p>

<p>3. Eficientizarea serviciilor existente/crearea de noi servicii de bibliotecă, inclusiv pentru categoriile sociale defavorizate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- achiziționarea de noi echipamente IT (calculatoare, imprimante, licențe);</li> <li>- achiziționarea de e-book-uri și dispozitive speciale de citire (e-reader)</li> </ul>	<p>Compartimentul IT</p> <p>Serviciul Marketing - Dezvoltare</p>	<p>2014 - 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atragerea de noi categorii de public;</li> <li>- creșterea numărului de utilizatori;</li> <li>- dezvoltarea de noi servicii de bibliotecă bazate pe noile tehnologii, în acord cu nevoile comunității</li> </ul>	<p>buget, finanțări prin proiecte, sponsorizări</p>
<p>4. Acces digital la colecțiile bibliotecii și la resursele info-documentare în format electronic create de bibliotecari (crearea unei baze de date, disponibilă online, care să conțină unități de bibliotecă digitizate<sup>1</sup>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- achiziționarea unui nou server;</li> <li>- achiziționarea de echipamente IT specializate (scannere cu viteză de procesare mare și soft de detecție a erorilor ce pot apărea în procesul de digitizare, software);</li> <li>- digitizarea unităților de bibliotecă;</li> <li>- crearea și dezvoltarea de cursuri de tip e-learning;</li> <li>- realizarea de prezentări în format electronic;</li> <li>- actualizarea arhivei</li> </ul>	<p>Compartimentul IT</p> <p>Serviciul Marketing - Dezvoltare</p> <p>Serviciul Relații cu Publicul</p>	<p>2015 - 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-îmbunătățirea prezervării/conservării unităților de bibliotecă;</li> <li>-extinderea accesului publicului la colecțiile bibliotecii;</li> <li>-creșterea numărului de utilizatori și diversificarea categoriilor de public;</li> <li>- promovarea/valorificarea resurselor deținute de BJAIV;</li> <li>- oferirea unui alt mod de consultare a documentelor, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul</li> </ul>	<p>buget, sponsorizări</p>

	electronice a bibliotecii; - reconfigurarea site-ului web al instituției			și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); - îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.	
5. Organizarea unor manifestări cultural-artistice și științifice de prestigiu	- lansări de carte; - colaborarea cu celelalte instituții de cultură; - colaborarea directă cu mari artiști, scriitori, pictori din țară și din străinătate; - colaborări și parteneriate cu uniunile de creație; - colaborări cu ambasaderele și centrele culturale	Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale	permanent	- marcarea evenimentelor; - facilitarea dialogului cultural; - venirea în orizontul de așteptare al utilizatorului; - creșterea frecvenței de utilizare a bibliotecii; - deschiderea spre cultură; - impunerea bibliotecii ca centru comunitar și cultural.	buget, finanțări prin proiecte, sponsorizări
6. Accentuarea rolului de facilitator și susținător al procesului de	- organizarea de cursuri și ateliere gratuite în acord cu nevoile și cerințele publicului;	- formatorii din cadrul BJAIV  Serviciul Marketing -		- formarea unor deprinderi de învățare pe tot parcursul vieții; - valorificarea ofertei bibliotecii în vederea	buget,



învățare pe tot parcursul vieții	<ul style="list-style-type: none"> <li>- înființarea de cluburi de învățare permanentă în bibliotecă;</li> <li>- extinderea parteneriatelor cu unitățile de învățământ, inclusiv universități și universități populare;</li> </ul>	<p>Dezvoltare</p> <p>Serviciul Relații cu Publicul</p> <p>Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale</p>	permanent	<p>dezvoltării disponibilităților de învățare permanentă și autodezvoltare personală și profesională;</p> <p>- creșterea frecvenței și diversificarea categoriilor de public</p>	finanțări prin proiecte, sponsorizări
7. Consolidarea imaginii instituției	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicarea permanentă cu mass-media;</li> <li>- promovarea ofertei de servicii a bibliotecii și a manifestărilor culturale organizate;</li> <li>- creșterea calității serviciilor și a manifestărilor organizate;</li> <li>- reeditarea ghidului;</li> <li>- actualizarea site-urilor și blogurilor;</li> </ul>	<p>Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale</p>	permanent	- conștientizarea rolului multiplu al bibliotecii în comunitate	Buget
8. Întărirea funcției metodologice la	- colaborarea cu autoritățile publice locale;			- creșterea vizibilității bibliotecilor publice locale;	-

<p>nivelul rețelei de biblioteci publice din județ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planificarea consfăturilor profesionale trimestriale;</li> <li>- implicarea bibliotecarilor în formele de pregătire profesională continuă organizate și desfășurate de bibliotecă;</li> <li>- organizarea unor schimburi de experiențe pe regiuni.</li> </ul>	<p>Serviciul Marketing - Dezvoltare</p>	<p>permanent</p>	<p>-îmbunătățirea performanțelor profesionale ale bibliotecilor publice din județ</p>	
<p>9. Atragerea de resurse financiare suplimentare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servicii contra-cost (xerox, închirieri săli, permise, cursuri);</li> <li>- derularea de programe și proiecte cu fonduri naționale și europene;</li> <li>-atragerea și fidelizarea sponsorilor.</li> </ul>	<p>Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale</p> <p>Serviciul Administrativ</p>	<p>permanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posibilități de organizare și desfășurare a unor activități și evenimente culturale cu resurse proprii;</li> <li>- degrevarea bugetului ordonatorului de credite de anumite cheltuieli;</li> </ul>	<p>-</p>

ANEXA nr. 14  
la Planul de management

Programele și proiectele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și scurtă descriere a fiecărui program/proiect, a scopului și țintei acestora

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Programul "Identitatea mea în biblioteca digitală": a) Digitizarea cărții de patrimoniu b) Digitizarea periodicelor c) Digitizarea fondului "Memoria Culturală Locală"	local, național și internațional	- programul își propune crearea unei baze de date care va conține unități de bibliotecă digitizate, accesibilă în mediul online, ceea ce va permite înscrierea bibliotecii ca deținător de informație digitală atât în colecțiile bibliotecii naționale virtuale, cât și în Biblioteca Digitală Europeană.	- creșterea accesului în mediul digital la colecțiile bibliotecii și la resursele info-documentare în format electronic create de bibliotecari; - creșterea vizibilității instituției; - creșterea numărului de utilizatori virtuali; - accentuarea rolului bibliotecii de promotor al memoriei culturale locale	150.000	2014-2018
2.	Programul "Conștiința apartenenței la valorile europene": a) Zilele naționale ale	local, național și internațional	- se vor organiza și desfășura activități de informare pe teme legate de Uniunea	- creșterea interesului cetățenilor pentru problemele UE și implicit poziția	10.000	2014-2018

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>statelor membre ale Uniunii Europene</p> <p>b) Francofonia</p> <p>c) Ziua EUROPEI</p> <p>d) Ziua internațională a muzicii</p>		<p>Europeană;</p> <p>- se vor crea evenimente care să marcheze zilele naționale ale statelor membre UE, precum și celebrarea unor zile cu semnificații culturale internaționale;</p>	<p>României;</p> <p>- creșterea calității informației;</p> <p>- formarea conștiinței apartenenței la un spațiu comun de cultură și civilizație</p>		
3.	<p>Programe europene:</p> <p>a) Centrul "Europe Direct" (în derulare)</p> <p>b) "Books Like Acting" (în derulare)</p> <p>c) "Click to Career" (în derulare)</p> <p>d) Conferința Next Library 2014 (în derulare)</p> <p>e) Erasmus + , Europa Creativa 2014-2020 și alte programe și</p>	local, național și internațional	<p>- se desfășoară în contextul conceptului de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de profil din Suedia, Polonia, Spania, Italia, Turcia;</p> <p>- se adresează tuturor categoriilor de vârstă;</p> <p>- în funcție de scopul fiecărui proiect, se desfășoară activități diverse care vizează dezvoltarea tehnicilor de</p>	<p>- creșterea interesului pentru lectură;</p> <p>- atragerea unui public larg către lectură;</p> <p>creșterea numărului de utilizatori virtuali;</p> <p>- creșterea vizibilității instituției și formarea unei identități proprii ca organizație care derulează proiecte cu finanțare europeană;</p> <p>- atragerea de fonduri.</p>	1.107.400	2014-2018

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană)		lectură în public, fie crearea unor cursuri pentru persoanele care doresc să-și dezvolte o afacere în mediul online etc.; - activități permanente de identificare și valorificare a oportunităților de finanțare externă.			
4.	Programul editorial – promovarea scriitorilor locali (cel mult trei personalități /an)	local și regional	- tipărirea/reeditarea (sub egida bibliotecii) lucrărilor unor personalități locale; - lansarea volumelor tipărite/reeditate în cadrul unor evenimente culturale care să reunească diverse categorii de public	- asumarea rolului bibliotecii, de susținător și promotor al valorilor culturale locale;	50.000	2014-2018
5.	Programul "Patrimonium": a) Eminesciana b) Salonul de	local și național	- realizarea unor prezentări în format electronic, utilizând resursele info-	- valorificarea și promovarea fondului de carte al bibliotecii; - promovarea valorilor	50.000	2014-2018

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>etnologie și folclor</p> <p>c) Ziua iei</p> <p>d) Ziua drapelului</p> <p>e) Ziua națională a României</p> <p>f) Zilele Râmnicului</p> <p>g) Ziua bibliotecarului</p> <p>h) Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea</p>		<p>documentare existente în bibliotecă;</p> <p>- organizarea de expoziții tematice;</p> <p>- prezentări de carte;</p> <p>- organizarea și desfășurarea de manifestări cultural-artistice pe tema tradițiilor și obiceiurilor locale.</p>	<p>culturale locale și naționale;</p>		
6.	Colaborări și înfrățiri – vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde	local, național și internațional	- activități axate pe schimbul de bune practici, împărtășirea experiențelor profesionale	- dobândirea de noi cunoștințe/competențe; - consolidarea cooperării naționale și internaționale	75.000	2014-2018
7.	Atelierul de vacanță	local și regional	- cuprinde activități informale de învățare și	- percepția bibliotecii ca centru de educație	25.000	2014-2018

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			recreere pentru copii, în perioada vacanței de vară;	și loisirs, ca o alternativă a activităților extrașcolare și de vacanță		
8.	Târgul de carte pentru copii și tineret	local	- reunește edituri și difuzori de carte; - antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte.	- creșterea interesului publicului tânăr pentru carte și lectură ca sursă de formare intelectuală;	10.000	2014-2018
9.	Manifestări cultural-artistice și științifice	local, național și internațional	- se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri, lansări de carte, expoziții de artă plastică, vernisaje, expoziții fotografice, spectacole, prezentări de documente și concursuri	- realizarea funcției de centru cultural a bibliotecii; - creșterea numărului de vizite la bibliotecă; - colaborarea cu artiști creatori de prestigiu național și internațional;	50.000	2014-2018
10.	Sărbători creștin-ortodoxe: a) Preludii de Crăciun b) Tradiții și obiceiuri pascale	local	- promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile și obiceiurile manifestate cu ocazia sărbătorilor creștin-ortodoxe;	- atragerea publicului larg la bibliotecă pentru sărbătorirea Crăciunului/Paștelui; - consolidarea percepției comunitare	25.000	2014-2018



Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			- organizarea unor spectacole de colinde; - educația interculturală prin promovarea tradițiilor și obiceiurilor specifice altor popoare;	asupra bibliotecii ca spațiu de socializare, de convivialitate.		
11.	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	local	- organizarea și desfășurarea unor activități cultural-științifice în parteneriat cu instituții culturale și ale administrației publice locale (expoziții tematice, prezentări de carte, filme documentare); - întâlniri profesionale cu bibliotecari din județ și din țară, schimb de bune practici	- valorificarea și promovarea fondului de carte al bibliotecii; - creșterea vizibilității instituției în comunitate; - dobândirea de noi cunoștințe; - crearea, cultivarea și menținerea relațiilor profesionale cu alte biblioteci	50.000	2014-2018
12.	Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale,	local	- înființarea de cluburi de învățare permanentă; - organizarea de cursuri și ateliere pe diverse teme;	- consolidarea statutului de centru comunitar și educativ al bibliotecii; - creșterea gradului de	25.000	2014-2018

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Niveluri de interes/categoria de investiții în proiect	Descrierea succintă a programului/proiectului și a coorganizatorilor	Rezultate așteptate	Suma estimată (în lei)	Perioada de desfășurare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	de învățământ etc. : a) Bani IQ - educație financiară pentru copii și tineret. b) Școala părinților		- activități de tip outdoor menite să informeze/conștientizeze comunitatea asupra unor teme de interes	informare a populației; - creșterea numărului de vizite la bibliotecă; - atragerea de noi utilizatori; - creșterea vizibilității instituției în comunitate.		