

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului realizat de domnul Remus Grigorescu, managerul Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 19 iulie 2019, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din numărul total de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.10143 din 10 iulie 2019;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.10144 din 10 iulie 2019, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

Văzând Procesele verbale înregistrate sub nr.8799 din 19 iunie 2019, nr.8800 din 19 iunie 2019, cu ocazia finalizării primei etape a evaluării finale a managementului la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea; nr.8801 din 19 iunie 2019, cu ocazia finalizării etapei a II-a a evaluării finale a managementului la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea; Fișa de evaluare finală a managementului pentru managerul Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, Remus Grigorescu; Raportul evaluării finale privind managementul realizat de managerul Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, domnul Remus Grigorescu, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.8802 din 19 iunie 2019 și Procesul verbal al evaluării finale a managementului realizat, pe întreaga perioadă de management, de managerul Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, încheiat în data de 19 iunie 2019, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 8803 din 19 iunie 2019;

În conformitate prevederile art.173 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, ale art.42 alin.(4) și art.43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 27 alin.(2) și

art.56 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.14 alin.(2) din Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.351 din 21 mai 2019, ale Modelului-Cadru al Caietului de Obiective, Modelului-Cadru al Contractului de Management prevăzute în anexele nr.3 și nr.5, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015; ale art. 42 alin.(1) și alin.(3) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 96 din 19.08.2014; Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.91 din 23 mai 2019 privind modificarea statutului de funcții al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă rezultatul evaluării finale a managementului realizat de domnul Remus Grigorescu, la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care a obținut nota finală de 9,70 (nouă) 70%.

Art.2 Se numește domnul Remus Grigorescu în funcția de manager la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea.

Art.3 Se aprobă caietul de obiective pentru întocmirea unui nou proiect de management, în forma prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Domnul Remus Grigorescu va întocmi Proiectul de management pentru o perioadă de 5 ani, în vederea asigurării managementului la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, în termen de 15 zile calendaristice de la data adoptării prezentei hotărâri.


Art.5 Se împuternicește domnul Constantin Rădulescu, Președintele Consiliului Județean Vâlcea, să negocieze și să încheie contractul de management cu domnul Remus Grigorescu, cu respectarea prevederilor legale din Modelul-Cadru al contractului de management, prevăzut în anexa nr.5, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015;

Art.6 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Biroul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, Bibliotecii Județene „Antim Ivireanu” Vâlcea 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.

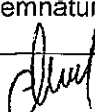

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.

PREȘEDINTE
Constantin RADULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI
cu delegație,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.145 din 19 iulie 2019

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef, Serviciu Emilia DIMA	Data
Întocmit: Elena-Ramona CONSTANTINESCU/1 ex.	Consilier juridic			19.07.2019

CAIET DE OBIECTIVE
pentru proiectul de management depus de managerul
BIBLIOTECII JUDEȚENE „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA

Perioada de management stabilită de autoritate este de 5 (cinci) ani, cuprinsă în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani, prevăzută de art.11, alin (2), lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate, respectiv 15 zile calendaristice de la data aprobării rezultatului final al evaluării.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare *bibliotecă*:

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, numită în continuare *instituția*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare *autoritatea*, ca bibliotecă.

Instituția funcționează în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale legislației române în vigoare.

Finanțarea *instituției* se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite.

Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru instituție.

Instituția poate fi finanțată și prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Instituția poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Vâlcea, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual.

Conform actului de organizare a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, **obiectivele** instituției sunt următoarele:

Conform actului de organizare a Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea, **obiectivele** instituției sunt următoarele:

- a) colecționarea tuturor categoriilor de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene;
- b) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Vâlcea;
- c) organizarea unei palete largi de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității locale;
- d) prezervarea, conservarea, cercetarea și punerea în valoare a documentelor deținute în colecțiile instituției.
- d) posibilitatea de a participa ca partener în proiecte naționale și europene;
- e) parteneriate cu alte instituții în derularea de proiecte naționale și internaționale;
- f) accesarea de fonduri europene și posibilitatea de a deveni manager de proiect.

Pe perioada contractului de management, **obiective specifice** propuse de *autoritate* și asumate de manager, vor fi:

- a) să dezvolte și să diversifice fondul de carte și de publicații, pentru a putea satisface într-o măsură mai mare nevoile de lectură și de informare ale comunității;
- b) să coordoneze metodologic bibliotecile publice locale din județ, în conformitate cu strategia de cooperare cu acestea, pentru a putea realiza o misiune complexă a bibliotecii în comunitatea locală: centru de acces la bunuri culturale, centru de sprijinire a învățământului de cultură generală (prin furnizarea de informații celor care studiază, indiferent de vârstă), centru de informare comunitară, centru de educație independentă (pentru persoanele care parcurg forme de învățământ parașcolar), centru de cercetare (pentru cei cu preocupări științifice), factor de păstrare a memoriei colective (prin cărțile de patrimoniu deținute) și cale de acces al preșcolarilor spre consumul de bunuri culturale;
- c) să eficientizeze activitatea filialelor instituției;
- d) să realizeze proiecte cu finanțare internațională, de genul „Biblionet – lumea în biblioteca mea”;
- e) să realizeze servicii de calitate și diversificate pentru utilizatori, inclusiv prin biblioteca multimedia;
- f) să continue procesul de informatizare a instituției;
- g) să realizeze parteneriate cu instituții culturale și organizații neguvernamentale cu profil cultural vâlcene, pentru a putea răspunde mai eficient nevoilor culturale comunitare, re poziționând instituția ca for public polarizator de evenimente culturale și de educație;
- h) să realizeze parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate, în special cu cele din orașe înfrățite cu Râmnicu Vâlcea, pentru înscrierea instituției în circuitul de valori europene;
- i) să asigure conservarea corespunzătoare, punerea în valoare și dezvoltarea fondului de carte de patrimoniu;

j) să asigure perfecționarea profesională a bibliotecarilor, în special prin utilizarea computerului în activitatea de bibliotecă;

k) să elaboreze un program de promovare a imaginii instituției, prin: publicații proprii, site-uri proprii, apariții în presă;

l) să crească capacitatea instituțională în managementul proiectelor, pentru a realiza o finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii;

m) gestionarea eficientă a resurselor patrimoniale, materiale și financiare ale instituției, precum și implementarea unor strategii financiare în scopul creșterii veniturilor proprii pentru asigurarea susținerii financiare a bibliotecii.

II. Misiunea instituției:

Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea are misiunea de a asigura nevoile de lectură și de informare ale comunității, precum și de a consolida și dezvolta rolul ei de centru cultural de coeziune socială a comunității.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea:

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km² și reprezentând 2,43 % din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile, îndeosebi, găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe râurile Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale - balneoclimatic, balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural - are un potențial semnificativ în economia județului.

La nivelul județului Vâlcea au fost atestate ca stațiuni turistice de interes național, următoarele localități: Băile Govora, Băile Olănești, Călimănești-Căciulata și Voineasa.

De asemenea, arealului Călimănești-Căciulata și orașului Băile Olănești li s-a acordat statutul de stațiuni balneoclimatice, iar orașului Băile Govora statutul de stațiune balneară.

Cele trei mari stațiuni balneo-climaterice din județ (Băile Govora, Băile Olănești și Călimănești-Căciulata) sunt apreciate în întreaga Europă, dar și în alte colțuri ale lumii, renumite prin factorii naturali de cură balneară cu ape minerale miraculoase, care tratează cu rezultate uimitoare cele mai diverse afecțiuni ale organismului uman.

Localitatea Horezu, „Țara ceramicii românești”, a fost atestată ca stațiune turistică de interes național.

Turismul montan este reprezentat de stațiunea Voineasa, amplasată într-un cadru natural mirific, tonifiant și Zona Vidra, din comuna Voineasa, amplasată la altitudinea de 1.370 m, într-un mediu puternic ozonat și un cadru ambiental feeric.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă și cunoaște în continuare o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari, Bărbătești, Vaideeni, Măldărești, Horezu – Țara ceramicii românești ș.a.), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național: Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale în anul 2003, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală, Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, Schiturile Ostrov, Pătrunsa, lezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea consiliilor locale și a Consiliului Județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde: Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costești), Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu, Teatrul "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea și Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au casă de cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au cămin cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizescu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru municipiul Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani; 9 orășenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orășenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orășenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în Anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în Anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției, pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 3.

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

Prima bibliotecă publică a fost înființată în Râmnicu Vâlcea ca urmare a unei circulare emise la 1 iulie 1840 de către „Vornicia din Lăuntru”. Biblioteca a funcționat obligatoriu în incinta școlilor, servind ca bibliotecă școlară și publică.

Din 1910, secția vâlceană a Ligii pentru Unitatea Culturală a Tuturor Românilor a organizat o bibliotecă publică, deținând aproape 1.000 de volume, iar într-un timp scurt va ajunge la 10.000 de volume. Biblioteca a fost distrusă în noiembrie 1916 de către trupele germane de ocupație, dar a fost refăcută începând din anul 1920 și a funcționat până în perioada 1945 - 1946, când a fost închisă.

La 01 noiembrie 1950 se înființează Biblioteca Centrală Regională Vâlcea, primul bibliotecar-șef al instituției fiind Eugen Ciorăscu. Sediul inițial a fost localul Parchetului Râmnicu-Vâlcea.

La 01 iulie 1952, instituția își schimbă statutul devenind Biblioteca Centrală Raională Râmnicu Vâlcea, iar la 1 februarie 1968 devine Biblioteca Municipală Râmnicu Vâlcea. Ulterior, în 4 martie 1974 instituția se transformă în Biblioteca Județeană Vâlcea.

Denumirea „Antim Ivireanul”, care este și patronul spiritual al orașului Râmnicu Vâlcea, a fost atribuită Bibliotecii Județene Vâlcea prin Decizia nr. 462 din 08 noiembrie 1991 a Prefecturii Județului Vâlcea.

Până în septembrie 2004 biblioteca a funcționat în diverse locații: în perioada 1954 – 1982, la Palatul Culturii; 1983 – 1999, la magazinul „Apicola”, din strada General Magheru nr. 1; 1999 – 2004, în localul fostei Bănci Comerciale Române, din str. General Magheru, nr. 6;

La 21 iunie 2004, a avut loc inaugurarea oficială a sediului propriu, al Bibliotecii Județene Vâlcea, aflat în municipiul Râmnicu Vâlcea, pe strada Carol I nr. 26. Clădirea modernă se remarcă printr-o arhitectură unică și o cupolă-vitrăliu aparținând artistului plastic vâlcean Gheorghe Dican. Vitraliul, numit de autorul său "Facerea Lumii", este unicat în țară, fiind alcătuit din 86 de module așezate pe o suprafață de 142 mp și construit la aproximativ 30 m înălțime de la baza edificiului. "Este cel mai mare vitraliu din România și este propus pentru a fi inclus în Cartea Recordurilor, fiind unicat din punct de vedere arhitectonic. Mai este un vitraliu construit în Belgia, dar pe suprafață plată. Cel din Vâlcea ține loc și de acoperiș și este în formă de cupolă.", afirma Gheorghe Dican;

Fondul său de carte a fost împărțit în anul 1950 între Biblioteca Centrală Regională Vâlcea, care a preluat 4.663 de volume, și Arhivele Statului – Filiala Vâlcea.

Începând cu această perioadă, se introduc norme biblioteconomice cu privire la prelucrarea unităților de bibliotecă, instituția având 15.736 de unități de bibliotecă în anul 1954, ajungând ca în anul 1970 să dețină 73.228 de unități de bibliotecă.

În anul 1983, Biblioteca Județeană Vâlcea avea un fond de carte de 160.973 de unități de bibliotecă, iar în anul 1990 acesta ajungea la 236.084 de volume.

În anul 2004, la inaugurarea noului sediu, instituția dispunea de 396.157 volume.

La 31 decembrie 2013, instituția deține 430.053 de unități de bibliotecă (carte, multimedia, periodice, colecții speciale).

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii ani:

Nr. crt.	Perioada evaluată	Indicatori de performanță	
1.	1 aug. 2014 - 31 mai 2019	Cheltuieli pe beneficiar	Subvenții – 81,94 lei
2.	1 ian. 2015 - 31 mai 2019	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	1.018,80 mii lei
3.	1 ian. 2015 - 31 mai 2019	Nr. de activități educaționale	3857
4.	1 ian. 2015 - 31 mai 2019	Nr. de apariții media(fără comunicate de presă)	2.352
6.	1 ian. 2015 - 31 mai 2019	Nr. de expoziții/Nr. de reprezentări/Frecvența medie zilnică	1.456
7.	1 aug. 2014 - 31 mai 2019	Nr. de proiecte/acțiuni culturale	1.922
8.	1 aug. 2014 - 31 mai 2019	Venituri proprii din activitatea de bază	68.441,50 lei încasări din închirieri de spații, taxă pentru multiplicare documente, listare pagini alb-negru și/sau color etc, virate direct la bugetul CJ Vâlcea
9	1 ian. 2015 - 31 mai 2019	Nr. de beneficiari neplătitori	1.1056.718

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

Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea deține 78 de mijloace fixe, în valoare totală de 367.120,31 lei și 2.258 obiecte de inventar în valoare totală de 614.555,50 lei.

Mobilierul vechi al Bibliotecii este încă folosit, dar are durata de funcționare depășită. Este vorba de rafturi de lemn, mese, scaune, birouri, existente la filiale, mai ales.

Mobilierul nou se află în patrimoniul Consiliului Județean Vâlcea.

Instituția își desfășoară activitatea în cadrul sediului propriu, situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr. 26, precum și în cele trei filiale: Filiala Ostroveni, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, bd. Tineretului nr. 1B, etaj 5 (în Casa Tineretului), Filiala Traian, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Mihai

Viteazul nr. 45 (în Căminul Tineretului nr. 3 „Oltchim”) și Filiala Goranu, situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Goranu nr. 30A.

Biblioteca se bucură de un local generos și impozant, care îi conferă prestigiu și personalitate în peisajul orașului Râmnicu Vâlcea.

Holul de primire, aflat sub cupola cu vitraliu, desfășurat la baza scării de onoare este folosit ca spațiu de informare prin postul video, 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.

Sala de Conferințe poate fi folosită ca spațiu de expoziție, de desfășurare a unor manifestări artistice, conferințe, seminarii, lansări de carte, proiecții și poate fi închiriată.

Sala de expoziție permanentă (et. 1) găzduiește Cuibul Cetățeniei Active și este folosită pentru conferințe de presă, interviuri, întâlniri cu ONG-urile, cursuri de limbă străină sau alte întâlniri.

Sala Multimedia poate fi folosită pentru seminarii, conferințe, proiecții.

Sala Universitarilor este folosită cel mai adesea pentru cursuri, seminarii, conferințe, întâlniri etc. și poate fi închiriată.

La toate acestea, se adaugă sălile de *Împrumut copii și adulți*, *Periodice - Legislație*, *Fondul de patrimoniu*, *Sala de limbi străine*, *Multimedia - Internet*, *Sala de lectură „Marian Creanga”*, *Sala „Mihai Pop”* în care se pot desfășura diferite tipuri de activități pe lângă cele consacrate.

Spațiile administrative sunt folosite pentru serviciile financiar -contabilitate, resurse umane, administrație și conducerea instituției.

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

Având în vedere statutul de centru de informare publică - centru de cunoaștere - epicentru al comunității locale, pe care biblioteca îl are, strategia concepută pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției și-a propus să continue și să îmbunătățească liniile directoare actuale, încercând să transforme instituția în „Biblioteca - spațiul tuturor de informare, învățare, afirmare și socializare”.

În acest sens, programele și proiectele derulate sunt în conformitate cu strategia și planul de acțiune propuse pentru întreaga perioadă de management, urmărind atingerea obiectivelor stabilite, îndeplinirea misiunii și a viziunii asumate.

S-au desfășurat proiecte și evenimente culturale, de anvergură mai mare sau mai mică, care și-au dovedit eficacitatea prin numărul mare de participanți la acțiuni și prin vizibilitatea maximă dobândită în comunitate, biblioteca devenind o instituție vie, prestigioasă, recunoscută ca un adevărat „centru cultural al comunității”.

Anul 2016:

1. Lansarea cărții „Memoriile Căpitanului Dumitru Păsat, editate și prefațate de Eugen Negrici, 1941-1945” (21 ianuarie 2016);
2. Întâlnire festivă prin care a fost aniversată împlinirea a 26 de ani de la apariția primului cotidian privat și independent din România postdecembristă, „Curierul de Vâlcea” (22 ianuarie 2016);

3. Lansarea cărții „Pe trecerea timpului”, autor Emil Hurezeanu (29 ianuarie 2016);
4. Inaugurarea Sălii „Teodor Brucăr” (5 februarie 2016);
5. Lansarea cărților „Cancerul poate fi învins?” și „Plante medicinale și leacuri din moși-strămoși”, autori George Voica și dr. Constantin Ionițescu (9 februarie 2016);
6. Simpozionul sub genericul „Să luptăm împotriva cancerului”, în cadrul campaniei „Luna națională de prevenire a cancerului” (16 februarie 2016);
7. Dialoguri „Roluri și măști”. De-a lungul timpului, Centrul EUROPE DIRECT Vâlcea a devenit nu doar un loc al informării și comunicării europene, ci și un spațiu propice învățării nonformale și al dezvoltării personale pentru tineri (19 februarie 2016);
8. Întâlnire literară cu scriitoarea Diana Farca și criticul literar Daniel Cristea Enache (26 februarie 2016);
9. Activitate dedicată Zilei Femeii (7 martie 2016);
10. Lansarea volumului „Oameni ai Vâlçii la ceas aniversar. Schițe de portret” (7 martie 2016);
11. Memorialul „Bartolomeu Valeriu Anania”, ediția a VI-a. Manifestarea s-a desfășurat sub patronajul Arhiepiscopiei Râmnicului și al Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea (11 martie 2016);
12. Conferința „Spațiul public european al drepturilor și libertăților fundamentale” (16 martie 2016);
13. Evenimentul cultural „George Topârceanu, poet al dragostei de viață” – 130 de ani de la naștere (17 martie 2016);
14. Medalion „Bartolomeu Valeriu Anania - De la Poezie la Predică” (21 martie 2016);
15. Întâlnire cu scriitorii Florin Toma și Daniel Cristea Enache (24 martie 2016);
16. Activitatea interactivă „În lumea lui Goe”, în cadrul căreia a avut loc vizionarea piesei de teatru „D-I Goe”, după I.L.Caragiale (24 martie 2016);
17. Activitatea desfășurată sub genericul Zilele Teatrului Românesc (30 martie 2016);
18. Lansarea cărții „Logica lui Dimitrie Cantemir”, autor Iosif Brucăr – filosof (31 martie 2016);
19. Conferința de introspecție și cunoaștere personală (7 aprilie 2016);
20. Vernisajul expoziției de fotografie cu tematică rurală și alte lucrări fotografice, avându-l ca autor pe Dragoș Bărbulescu (18 aprilie 2016);
21. Lansarea cărții de călătorie „125 de zile și nopți sub cerul Asiei”, apărută la Editura Antim Ivireanul, 2015, autori dr. Irina și Radu Gabriel Dobrescu (20 aprilie 2016);
22. Evenimentul cultural „Mitologia Țării Loviștei”, o conferință susținută de Nicolae Ciurea Genuneni, în cadrul Proiectului „Frescele Vâlçii” (23 aprilie 2016);
23. Lansarea volumelor „De la Pușkin la Evtușenko” - antologie din poezia rusă, traducere, editura Proșcoala, autor prof. Maria Țurluianu, „Câte lumi pe lumea

- asta" și „Amintiri din lumea mare”, umor în proză și versuri, editura Rotipo, autor Viorel Popescu (26 aprilie 2016);
24. Dublă lansare de carte în cadrul căreia au fost lansate volumele „Labirintul Leonorei”, autoare Aurelia Corbeanu și „Clopotele lui Țepeș Dracula Voievod”, autoare Elena Eșanu Șerbănescu (10 mai 2016);
 25. Vernisajul expoziției de artă fotografică “Replay”, autor: Ion Cosma (11-20 mai 2016);
 26. Lucrările simpozionului național „Cultură și educație financiară, o perspectivă europeană”, ediția a II-a. În acest context, corul Seminarului Teologic „Sfântul Nicolae” condus de arhid. dir. Codruț Dumitru Scurtu, a oferit un concert de muzică religioasă în Holul Mare. Organizator: Inspectoratul Județean Vâlcea, Casa Corpului Didactic Vâlcea și Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea (13 mai 2016);
 27. Salonul Național de Literatură și Artă „Rotonda Plopii Aprinși”, ediția a VI-a, în cadrul Festivalului Cărții la Râmnic, ediția a III-a. Ambele manifestări au avut loc în contextul Anului Comemorativ al Sfântului Antim Ivireanul (300 de ani de la moartea martirică a mitropolitului și marelui cărturar), Zilele Râmnicului (628 de ani de atestare documentară) (16 - 21 mai 2016);
 28. Întâlnire a scriitorilor Passionaria Stoicescu și Vasile Szolga cu elevii clasei a VIII-a E de la Școala "Take Ionescu", însoțiți de prof. Florina Soare (17 mai 2016);
 29. Întâlnire cu scriitorii Nicolae Roșu (directorul Editurii Beta din București) și Eliza Roha (18 mai 2016). Colocviul „Sfântul Antim Ivireanul și Râmnicul”, prilejuit de sărbătorirea împlinirii a 15 ani de la înființarea Forumului Cultural al Râmnicului (19 mai 2016).
 30. Eveniment cultural de muzică și poezie, prilej de lansare a cărții „Nu știm aproape nimic. Pușa Roth în dialog cu Sergiu Cioiu” (19 mai 2016);
 31. Festivitatea de premiere a câștigătorilor Fazei județene a Concursului Național „Mesajul meu antidrog” – ediția a XIII-a. „Mesajul meu antidrog” reprezintă un proiect de tradiție al Agenției Naționale Antidrog, un exemplu de bune practici în domeniul cooperării cu instituțiile de învățământ și un cadru adecvat de manifestare a copiilor și tinerilor cuprinși într-o formă de învățământ, contribuind, alături de celelalte activități de acest gen, la formarea de convingeri de viață sănătoase în rândul acestui segment de populație (23 mai 2016);
 32. Întâlnirea membrilor Ligii Femeilor Creștine Ortodoxe, în contextul declarării „Anului omagial al educației religioase a tineretului creștin ortodox” (24 mai 2016);
 33. Festivitatea de premiere a concursului interjudețean „Ars Poetica”, cu tema Vasile Alecsandri (27 mai 2016);
 34. Întâlnire specială cu muzică și culoare la bibliotecă, vernisajul expoziției „Valențe cromatice” în prezența a numeroși iubitori de artă din oraș (27 mai 2016);

35. Evenimentul prilejuit de lansarea „Revistei adolescentului” și de evaluare a proiectului „Atelierul adolescentului” (31 mai 2016);
36. Eveniment muzical dedicat Zilei Internaționale a Copilului (31 mai 2016);
37. Lansarea cărții „Captiv în inutil”, autori George Hodorogea și Claudia Mesea Paraschivescu (3 iunie 2016);
38. Seminar de dezvoltare personală, la care a fost invitată Marina Cîrjaliu Murgea, specialist în nutriție, consilier nutriționist (7 iunie 2016);
39. Lansarea cărții „Copiii noștri, în închisorile lor”, autor George Alexander (8 iunie 2016);
40. Dezbateră cu tema „Terra – singura noastră casă”. „O uniune a energiei rezilientă și cu o politică privind schimbările climatice orientată spre viitor” constituie una dintre temele de dezbateră prioritare ale actualei Comisii Europene (9 iunie 2016);
41. Întâlnire cu alpinistul Marius Gane (n. 22.11.1968, Pitești, Argeș), inginer, manager, ambasador al României în alpinism, sportiv de performanță, este cățărător și alpinist himalayan de altitudine (9 iunie 2016);
42. Eveniment de MUZICĂ – POEZIE și EXCELENȚĂ (13 iunie 2016);
43. Program artistic în limba franceză susținut de preșcolarii de la Grădinița „Toți Sfinții”, clasa ed. Rodica Marin (16 iunie 2016);
44. Manifestarea „Dialog cu Nelu Barbu despre poezia lui Dragoș Vrânceanu” (23 iunie 2016);
45. Întâlnirea cu domnii Lilian Zamfiroiu și Mircea Perpelea ocazionată de preluarea misiunii de ambasadori ai României la Luxemburg - Domnul Lilian Zamfiroiu și în Albania - Domnul Mircea Perpelea (8 septembrie 2016);
46. Expoziția de fotografie - Proiect Go for Green (14 septembrie 2016);
47. Lansarea volumului de poezie „Versuri și mătăsurii consonanțe”, autori Alina Neagoe și Dumitru Sârghie (21 septembrie 2016);
48. Activități culturale dedicate memoriei actorului Dem Rădulescu (21 și 22 septembrie 2016);
49. Întâlnirea cultural – muzicală „Reuniunea chitarelor vâlcene” (23 septembrie 2016);
50. Lansarea cărții „Funia roșie”, autor Leonard I. Voicu (Montreal/Canada), membru al Asociației Canadiene a Scriitorilor Români (29 septembrie 2016);
51. Lansarea cărții „Jean Pangal, documente inedite. 1932 – 1942”, apărută la Editura Rao, 2016, autor: Bogdan Bucur (12 octombrie 2016);
52. Lansarea volumului „Factorul intern – România în spirala conspirațiilor”, autor general mr. (r) Aurel I. Rogoian (20 octombrie 2016);
53. Lansarea cărții „Predestinat” de Luiza Rădulescu - Ene, inspector la Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea (20 octombrie 2016);
54. Zilele „Dumitru Drăghicescu”, ediția a VI-a și Simpozionul cu tema „Universul și societatea omenească în sistemul sociologic și filosofic al lui Dumitru

- Drăghicescu. În acest context a fost prezentată cartea „Un savant român de talie mondială Dumitru Drăghicescu (1875-1945)” (25 octombrie 2016);
55. Vernisajul expoziției de acuarelă „Armonii”, autor Violeta Scrociob, urmat de lansarea celui de-al patrulea volum de versuri „Noaptea și tăcerea strigă”, autor Nicu Cismaru, editat și tipărit la Editura Hoffman, 2016 (3 noiembrie 2016);
 56. Conferința „Prin lumina cuvântului viu”, susținută de prof. univ. dr. Traian D. Stănciulescu și lansarea volumului „Lalele amare” de poeta Shanti Nilaya (4 noiembrie 2016);
 57. Sesiunea Anuală de Comunicări a Centrului de Studii Medievale și Premoderne „Antim Ivireanul” (sesiunea a XIV-a) (4 noiembrie 2016);
 58. Evenimentul cultural „George Țărnea, poetul iubirii” (n. 10 noiembrie 1945, Șirineasa, Jud. Vâlcea – d. 2 mai 2003, București) (10 noiembrie 2016);
 59. Lansarea volumului de teatru „Despre ce vorbim aici?”, autor Elena Agiu Neacșu (16 noiembrie 2016);
 60. Evenimentul cultural „100 de ani de la intrarea României în Primul Război Mondial” (1916–2016) (22 noiembrie 2016);
 61. Întâlnire cu editura ieșeană TIPO MOLDOVA, una dintre cele mai importante case editoriale din țară (24 noiembrie 2016);
 62. Activitatea „Liviu Rebreanu 131 de ani de la naștere” (1885-2016) (25 noiembrie 2016);
 63. Recitalul „Umorul muzicii serioase”, cu participarea extraordinară a sopranei și pianistei Camelia Pavlenco (4 decembrie 2016);
 64. Reuniunea Clubului Oamenilor de Știință, Cultură și Artă (8 decembrie 2016);
 65. Prezentarea volumului „Crucea Eroilor de pe Muntele Caraiman”, Editura Tiparg, 2016, autor Paul Adrian Cristescu din Curtea de Argeș (8 decembrie 2016);
 66. Lansarea volumului „Podgoria Drăgășani. Aspecte monografice și de tradiții”, autori dr. ing. Ilie Măcău și dr. ing. Sergiu Ștefan Gorjan (9 decembrie 2016);
 67. Lansarea cărții „Comunicarea nonverbală”, autoare Ana – Maria Voican (13 decembrie 2016);
 68. Evenimentul cultural „Remember Poetul Ilorian Păunoiu” (14 decembrie 2016);
 69. Reuniunea de lansare a programului științific, cultural și editorial „Etnologia vâlceană contemporană - tradiții, acumulări, perspective”, realizată sub semnul memoriei profesorului Mihai Pop, etnolog de statură europeană (15 decembrie 2016);

Anul 2017:

70. Eveniment de prezentare a unor metode de photoreading (citire rapidă) (17 ianuarie 2017);
71. Cursul „Managementul proiectelor cu finanțare”, organizat pentru a răspunde unor nevoi de informare din partea comunității locale. (21 și 22 ianuarie 2017)
72. Lansarea volumului de poezie „Iubirea, un veșnic început”, autor Ioan Nicuță Lungu, membru al Societății Culturale „Anton Pann” (26 ianuarie 2017);

73. Expoziție de carte dedicată scriitorului Dinu Săraru, la împlinirea a 85 de ani. (30 ianuarie 2017);
74. Întâlnire în cadrul Proiectului „Și eu pot scrie o poveste!” (1 februarie 2017);
75. Prezentarea documentarului „Istoria binelui – 140 de ani de umanitate”, realizat de Trinitas TV (6 februarie 2017);
76. Lansarea cărții „40 de lucruri esențiale”, autor Mircea Chira, Editura Vertical, Alba Iulia, 2017 (8 februarie 2017);
77. Lansarea CD-ului de muzică populară „Eu mi-s fată lovișteană”, solistă Mariana Ștefan (9 februarie 2017);
78. Expoziția de carte „Titu Maiorescu - 177 de ani de la naștere”(15 februarie 2017)
79. Cursul de scriere de proiecte pentru tineret Erasmus+, avându-l ca trainer pe Sergiu Mir, de la Asociația de Tineret "Youth on the move", formator Erasmus+. (17 - 19 februarie 2017);
80. Expoziția de carte „Omagiu lui Constantin Brâncuși - 141 de ani de la naștere” (17 – 24 februarie 2017);
81. Lansarea volumului omagial „Un Om, un istoric, un destin (23 februarie 2017);
82. Vernisajul expoziției de fotografie „Ballerina Project, un studiu de lumini, umbre, forme și volume”, autor Alberto Bolocan Simonis (23 februarie 2017);
Seminar de informare dedicat seniorilor cu tema turismului intern și european (27 februarie 2017);
83. Întâlnire cu dr. Cristian Presură, cercetător științific, compania Philips, Olanda, în cadrul ciclului de activități sub genericul „Întâlniri cu știința” (27 februarie 2017);
84. Lansarea volumului de poezie „De rond pe strada nimănu”, autor Constantin Maria, membru al Societății Culturale „Anton Pann” (28 februarie 2017);
85. Evenimentul „Șapte ani în căutarea Focului Viu”, o conferință susținută de Peter Hurley, irlandezul îndrăgostit de țara noastră, care se dedică promovării valorilor românești (6 martie 2017);
86. Cupa Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea la Șah (3 – 5 martie 2017);
87. Cursul de antreprenariat prin Programul Start Up Nation, destinat vâlcenilor interesați să înființeze o firmă și de a solicita finanțare (6 - 9 martie 2017);
88. Întâlnire cu studenți sau beneficiari ai programului Erasmus (9 martie 2017);
89. Vernisajul expoziției artistului plastic Gheorghe Olteanu (11 martie 2017);
90. Audiențe acordate de Biroul Teritorial Pitești al Instituției Avocatul Poporului; (12 martie 2017);
91. Evenimentul „60 de ani... Tratatul de la Roma” (17 martie 2017);
92. Întâlnire a membrilor Ligii Femeilor Creștine Ortodoxe (24 martie 2017);
93. Întâlnirea „Tradiția, izvor de creație” (24 martie 2017);
94. Dialoguri – „Tinerii vâlceni, șansă pentru Râmnic”, o dezbatere dedicată tinerilor vâlceni care au terminat studiile superioare în orașe mari ale țării, care

- au experiențe internaționale și care au decis să se întoarcă în Vâlcea (26 martie 2017);
95. Concert de Gală dedicat doamnei prof. Augustina – Sanda Constantinescu, membru de onoare al UNIMIR (28 martie 2017);
 96. Lucrările Adunării generale a Forumului Cultural al Râmnicului (30 martie 2017);
 97. Activitatea „Copilăria, lumea cu povești” (30 martie 2017);
 98. Prelegerile „Scriitorii canonici, o problemă?”, susținută de conf.univ.dr.Mirela Ocnic și „Mihai Eminescu în era post-umană”, susținută de conf.univ.dr. Radu Vancu, de la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu (3 aprilie 2017);
 99. Cursul de dezvoltare personală „Dialoguri la bibliotecă” cu tema „Fotografia de eveniment”, dedicat voluntarilor Centrului Europe Direct (5 aprilie 2017);
 100. Întâlnire a Revistei „România literară” cu cititorii din Râmnicu Vâlcea (6 aprilie 2017);
 101. Lansarea volumului de versuri „Tarot cu icoane” (volum premiat cu Premiul Antares al U.S.R. în anul 2016), autor col. (r) Liviu Vișan (20 aprilie 2017);
 102. Lansarea cărții „Lacriman, ultimul descendent al lui Dracula”, autoare Maria Munteanu (21 aprilie 2017);
 103. Dezbaterea „Adevărații câștigători – 10 ani de la aderare” (27 aprilie 2017);
 104. Lansarea volumului de poezie „Gramatica iubirii”, autor Dan Mitrache (27 aprilie 2017);
 105. A XI-a conferință în cadrul Programului cultural - științific „Frescele Vâlcei”, cu tema „Portul popular, marcă identitară a spațiului etnocultural vâlcean” (27 aprilie 2017);
 106. Concursul de pian „Irina Sațchi”, ediția a X-a (28 – 30 aprilie 2017);
 107. Întâlnire cu scriitorul Varujan Vosganian (4 mai 2017);
 108. Evenimente organizate în cadrul Săptămânii Internaționale a Tineretului, astfel: 10 mai - Evenimentul „Taste Europe”, organizat de voluntarii SEV ai proiectului Volunteca; 12 mai - Evenimentul „You(th) on the Move” (8 – 12 mai 2017);
 109. Lansarea cărții „Analiză matematică, calcul integral”, autor Cătălin Pană (5 mai 2017);
 110. Manifestări dedicate Zilei Europei (9 mai 2017);
 111. Întâlnire între publicul vâlcean și voluntarii din Spania și Franța, care se află în Râmnicu Vâlcea în cadrul proiectului Volunteca (10 mai 2017);
 112. Reuniune aniversară a clubului Science Fiction & Fantasy. (11 mai 2017);
 113. Curs de dezvoltare personală pentru voluntarii Europe Direct, sub genericul „Dialoguri” (11 mai 2017);
 114. Activitatea „Lectura pentru adolescenți”, de promovare a lecturii în rândul adolescenților (13 mai 2017);
 115. Manifestări dedicate Zilei Râmnicului, Salonul Național de Literatură și Artă „Rotonda Plopii Aprinși”, ediția a VII-a și Festivalul Cărții la Râmnic, ediția a IV-a (15 – 19 mai 2017);

116. Evenimentul „Puterea metaforică a fotografiei” (16 mai 2017);
117. Oră de informare europeană cu tema „Antreprenoriatul social – un altfel de antreprenoriat” (16 mai 2017);
118. Festivitatea de premiere a elevilor care au participat cu lucrări la secțiunile concursului național „Mesajul meu Antidrog”, ediția 2016-2017 (16 mai 2017);
119. Evenimentul cultural „Pe cine numim... EU”, în prezența maestrului Sergiu Cioiu (20 mai 2017);
120. Oră de informare europeană cu tema „Puzzle european” (23 mai 2017);
121. Vizita elevilor clasei a III-a E, prof. Camelia Stoica, și a elevilor clasei a III-a F, prof. Roxana Roman, de la Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab” (23 mai 2017);
122. Eveniment cultural prilejuit de lansarea numărului 5/2017 al Revistei „Scrisul românesc” și a șase volume de literatură (24 mai 2017);
123. Lansarea cărții „Filocalie carpatină - Memoriile unui Isihast”, publicată de Editura Platytera, 2017 (26 mai 2017);
124. Simpozionului Național „Cultură și educație financiară, o perspectivă europeană”(27 mai 2017);
125. Eveniment prilejuit de lansarea lucrărilor „Venim din vârtoarea istoriei”, autori George Voica și Constantin Ionițescu, „Legănare de suflet, la Râmnic”, autori Constantin Ionițescu, George Voica și Daniela Ionițescu (29 mai 2017);
126. Evaluarea proiectelor participante la Concursul Național de Proiecte Antidrog „Împreună” - faza județeană, iunie 2017 (8 iunie 2017).
127. Dublă lansare de carte sub semnătura prozatoarei Ioana Heidel (stabilită în Germania) (8 iunie 2017);
128. Manifestare prilejuită de lansarea cărții „Istoricul Dinică Ciobotea la 70 de ani”, ediție aniversară alcătuită și îngrijită de conf. univ. dr. Constantin Dinulescu și prof. Eugen Petrescu (15 iunie 2017);
129. Instruire de prim ajutor cu tema „Însușirea unor tehnici de salvare persoanelor aflate în situația de a avea nevoie de ajutor premedical” (13 iunie 2017);
130. Conferință despre cultura rromă, susținută de prof. Gheorghe Sărău (13 iunie 2017);
131. Festivitate de premiere a proiectului „Tradiția, izvor de creație” (14 iunie 2017);
132. Expoziție de carte din colecțiile Bibliotecii, alături de colecția de medalii omagiale dedicate lui Eminescu, aparținând domnului Vasile Avramescu și videoproiecție organizată cu prilejul comemorării a 128 de ani de la moartea poetului Mihai Eminescu (15 iunie 2017);
133. Lansarea volumului de versuri „Aduc iertarea”, autor Doru Bogorodea (17 iunie 2017);
134. Reuniunea cenaclurilor literar – artistice (24 iunie 2017);

135. Recital de muzică braziliană în interpretarea pianistei Camelia Pavlenco, în cadrul căruia a fost lansat al doilea număr al Revistei „Vitrării culturale” (28 iunie 2017);
136. Vizita elevilor, studenților și profesorilor români din Cernăuți (Ucraina), reuniți la Mănăstirea Horezu, în „Tabăra de cultură și civilizație românească pentru tinerii români din Cernăuți–Ucraina” (13 iulie 2017);
137. Întâlnire cu inventatorul și cercetătorul vâlcean Ionuț Budișteanu, în cadrul Proiectului „Code kids – Copiii fac coding în bibliotecile publice” (28 iulie 2017);
138. Evenimentul sub genericul „Seri de film – săptămâna dedicată comunității romilor” (21 – 25 august 2017);
139. Curs de Managementul proiectelor la ED Vâlcea (22 -25 august 2017);
140. O seară specială la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanu” Vâlcea cu Gigi Ghinea. (23 august 2017);
141. Cea de-a 38-a Convenție Națională de science fiction (1-3 septembrie 2017);
142. Lansarea Revistei „Memoria Slovelor”, ediția 2017, editată de Liga Scriitorilor Români – Filiala Vâlcea (6 septembrie 2017);
143. Manifestare prilejuită de aniversarea Societății Culturale „Anton Pann” (7 septembrie 2017);
144. Lansarea volumului „Alege să fii fericit!”, autoare Claudia Bulacu. (18 septembrie 2017);
145. Eveniment de informare, conștientizare și sensibilizare cu privire la fenomenul violenței în familie în cadrul Caravanei naționale de promovare a campaniei „Aripi Frânte” (20 septembrie 2017);
146. Lansarea cărților „Cântec în amurg” și „Pagini de memorialistică”, autor Dumitru Gherghina (21 septembrie 2017);
147. Eveniment dedicat Zilei Mondiale a Turismului (27 septembrie 2017);
148. Lansarea volumelor „Zei de mucava”, autoare Iuliana Marciuc și „La hotarele posibilului”, autor Alecu Marciuc (28 septembrie 2017);
149. Activitate în cadrul Proiectului „Postcards exchange” (29 septembrie 2017);
150. Conferința „Provocări ale Educației Interculturale în Comunitățile Rome” (Challenges of Intercultural Education in Roma Communities/CIERC) (4 octombrie 2017);
151. Ziua Centrelor Europe Direct România – workshopuri pentru liceeni și studenți (5 octombrie 2017);
152. Sesiune de lectură în cadrul „Read for the record”, o campanie internațională care implică anual peste 2 milioane de persoane care se străduiesc să doboare în fiecare an „recordul mondial pentru cei mai mulți copii și adulți care citesc aceeași carte în aceeași zi” (19 octombrie 2017);
153. Lansarea cărții „Antologie poetică vâlceană”, autor Puiu Răducan (20 octombrie 2017);
154. Adunarea festivă a seniorilor din educație, știință și cultură (23 octombrie 2017);
155. Lansarea cărții „Nestemate”, autor Tatian Miuță 24 octombrie 2017);

156. Frescele Vâlcii - Conferință cu tema „Gheorghe Bobei – profesor de neam și suflet românesc” (24 octombrie 2017);
157. Lansarea romanului „Gemenii lui Bormann” și a romanului fantasy „Celeste, planeta Purgatoriului”, autor Lucian Ciuchiță (24 octombrie 2017);
158. Lansarea volumului „Oameni ai Vâlcii, la ceas aniversar”, ediție omagială alcătuită și îngrijită de Eugen Petrescu și Ion Soare (26 octombrie 2017);
159. Festivalul Național de Satiră și Umor „Povestea Vorbii”, ed. a XII-a (27 octombrie 2017);
160. Vernisajul expoziției de desen a Liceului Academic de Arte Plastice „Igor Vieru” din Chișinău (28 octombrie 2017);
161. Lansarea cărții cu titlul „Drumul mătăsii”, autori dr. Irina și Radu Gabriel Dobrescu (30 octombrie 2017);
162. Lansarea cărților „Grădina salamandrei” și „Antologie poetică selectivă”, autoare prof. Elisaveta Novac și „Jafurile armatelor sovietice în județele Argeș, Muscel și Vâlcea (31 octombrie 2017);
163. Evenimentul „Șuşani - 450 de ani de atestare documentară”. Cu această ocazie s-au prezentat cinci lucrări (1 noiembrie 2017);
164. Triplă lansare de carte „Vocile umbrei”, autoare Emilia Dănescu, „Călător prin țara fagilor”, autor Ioan Barbu și „În umbra cocorilor”, autor Mihai Antonescu (2 noiembrie 2017);
- Eveniment muzical extraordinar, recitalul vocal „Magie muzicală de toamnă” (3 noiembrie 2017);
165. „Dialoguri” - Cursuri de dezvoltare personală pentru voluntarii Centrului de Informare Europe Direct Vâlcea (8 noiembrie 2017);
166. Vernisajul expoziției „Sinergii” - Salonul de toamnă al artiștilor plastici vâlceni (9 noiembrie 2017);
167. Lansarea cărții „Dansul turbanelor sau Pădurea de vise a Indiei” de Radu Alexandrescu (10 noiembrie 2017);
168. Dublă lansare de carte: Alexandra și Valentin Dolfi (12 noiembrie 2017);
169. Activități în cadrul Proiectului „Challenges of intercultural education in roma communities/CIERC” (14 noiembrie 2017);
170. Lansarea cărților „Nevoia de românism” (interviuri și comentarii) și „Întoarcerea la românism”, autor Nicolae Melinescu (15 noiembrie 2017);
171. Colocviul metodic „Parteneriatele culturale – prezent și perspective” (16 noiembrie 2017);
172. Întâlnirea medicală „Învață să trăiești sănătos!”, ediția a VII-a (21 noiembrie 2017);
173. Eveniment în cadrul Săptămânii Europene a Roboticii (22 noiembrie 2017);
174. Lansarea volumului de versuri „Dincolo de vise” (22 noiembrie 2017);
175. Lansarea cărții „Ploaia de trei sute de zile”, autor Gabriel Chifu (24 noiembrie 2017);

176. Evenimentul de lansare a celei de a V-a ediții a campaniei „Viața fără Violență”, privind prevenirea și combaterea violenței în școli (29 noiembrie 2017);
177. Lansarea volumelor de poezii semnate de Petre Tănase: „De la catapultă la rachetă” (30 noiembrie 2017);
178. Vernisajul expoziției de fotografie „Muntele în culori” (7 decembrie 2017);
179. Întâlnire a membrilor Ligii Femeilor Creștine Ortodoxe (7 decembrie 2017);
180. Concertul de colinde „Nașterea Mântuitorului Hristos, colind și icoană” (12 decembrie 2017);
181. Lansarea volumului „600.000”, cea de-a 9-a carte publicată de Grigore Cartianu (15 decembrie 2017);
182. Lansarea volumului „Simfonii de vers cu insomnia”, autor Nicu Cismaru (18 decembrie 2017);
183. Seară de cultură la bibliotecă (20 decembrie 2017);
184. Evenimentul „Metafore vizuale și textuale” (28 decembrie 2017);
185. Împlinirea a 20 de ani de la plecarea dintre noi a domnului Marian Creangă, fostul director al Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea (29 decembrie 2017);

Anul 2018:

186. Lansarea volumului „Dincolo de graniță”, autoare Alexandra Valentina Ionică. (16 ianuarie 2018);
187. Lansarea cărților „Jurnal indian” (vol. I), autor George Anca, „Bhagavad Gita” („Cântecul căruțașului”), traducere din sanscrită a unor fragmente din „Mahabharata”, autor George Anca (17 ianuarie 2018);
188. Lansarea cărții: „Nu te opri, nu te întoarce”, autor Traian Dobrinescu (18 ianuarie 2018);
189. Deschiderea expoziției de fotografie „Pacea și noi”, realizată de fotograful și jurnalistul Andrei Niculescu (22 ianuarie 2018);
190. Manifestare omagială cu ocazia Zilei ziarului „Curierul de Vâlcea”, la împlinirea a 28 de ani de la fondarea primului cotidian privat independent din România postcomunistă (22 ianuarie 2018);
191. Evenimentul „Unirea Principatelor Române - fundamentul statului național unitar român”, o altfel de lecție de istorie (23 ianuarie 2018);
192. Adunare festivă organizată în contextul Zilei Mondiale a Cercetășiei (24 ianuarie 2018);
193. Deschiderea expoziției „Józef Piłsudski- om de stat al Poloniei și al Europei” (26 ianuarie 2018);
194. Conferința „Educația valorilor creștine” (30 ianuarie 2018);
195. Evenimentul „1 Februarie – Ziua Internațională a Cititului Împreună (ZICI)” (1 februarie 2018);
196. Expoziție de fotografii realizată de voluntarii străini EVS (8 februarie 2018);
197. Eveniment de prezentare a ofertei SNSPA pentru elevii de liceu care doresc să urmeze o carieră în științele comunicării (12 februarie 2018);

198. Evenimentul „Îndrăznește să fii sănătos!” prilejuit de Luna mondială de prevenire a cancerului. La 15 februarie marcăm Ziua Internațională Împotriva Cancerului la Copii (14 februarie 2018);
199. Prezentarea cărții „Iulian Vlad - Confesiuni pentru istorie”, autor Gen. Br. Aurel I Rogoian (22 februarie 2018);
200. Cupa Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea 2018 la șah, ediția a IV-a (2-4 martie 2018);
201. Adunarea generală a Forumului Cultural al Râmnicului (6 martie 2018);
202. Evenimentul cultural „Primăvară în suflete, speranță în inimi” (6 martie 2018);
203. Lansarea cărții „Vitrina cu vise”, autor Cristian Ovidiu Dinică și medalion aniversar Viorel Popescu (7 martie 2018);
204. Atelierul de Antreprenoriat Future Makers 2018 (15 martie 2018);
205. Ceremonia de deschidere a reuniunii de proiect Erasmus+, „I have a dream” derulat de Colegiul Economic din Râmnicu Vâlcea în parteneriat strategic cu școli din Turcia-coordonator, Germania, Bulgaria și Letonia (19 martie 2018);
206. Ziua Internațională a Francofoniei (20 martie 2018);
207. Cu ocazia Zilei Internaționale a Poeziei s-a desfășurat concursul de recitare „Caruselul cu Poezii”, ediția a VI-a, pentru preșcolari și școlari (21 martie 2018);
208. Celebrarea Zilei Mondiale a Apei (22 martie 2018);
209. Evenimentul cultural „100 de ani de la Unirea Basarabiei cu România” (27 martie 2018);
210. Videoproiecția filmului „Mizerabili” (2000), din colecțiile Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea (27 martie 2018);
211. Voluntarii Centrului Europe Direct au susținut o reprezentație de teatru-forum în cadrul caravanei „Stă în puterea ta să schimbi ceva!” (28 martie 2018);
212. Lansarea cărții „Parlamentarii județului Vâlcea (1831-2020)”, de Relu Stoica (29 martie 2018);
213. Lansarea cărții „Anotimpul cu trifoi” - versuri, autor Mariana Moga -Sebeș, membru U.S.L.R (30 martie 2018);
214. Lansarea cărților „Urmașul lui Dracula” și „Reporteri fără frontiere”, autor Ion Nălbitoru (3 aprilie 2018);
215. Evenimentul 4/4 Pentru Prieteni, la care au participat elevii de la Colegiul Energetic și din alte licee (4 aprilie 2018);
216. Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea a derulat, în cadrul aceluiași Proiect 4/4 pentru prieteni, campania „Donează o carte = oferă o șansă”, o campanie de strângere de carte în vederea constituirii unei minibiblioteci în cadrul Centrului de Plasament nr. 5 din Rm. Vâlcea (4 aprilie 2018);
217. Inaugurarea expoziției de documente „Samaritenii din Markowa”, eveniment organizat la inițiativa Institutului Polonez din București (12 aprilie 2018);
218. Evenimentul cultural Centenarul Marii Uniri (1918-2018), „Slujitorii pruto-nistreni și unitatea de neam” (18 aprilie 2018);
219. Vernisajul expoziției de fotografie cu lucrările artiștilor fotografi Ion Cârstea și Nicolae Belbu (19 aprilie 2018);

- 220.** Conferința „Județul Vâlcea și neoharetismul în actualitate” din Programul „Fresecele Vâlci” și lansarea volumului omagial „In honorem prof. dr. Gheorghe Dumitrașcu - 80 sau neoharetismul în acțiune”, îngrijit de Ion Soare și Gheorghe Deaconu și editat de Editura „Fântâna lui Manole” (19 aprilie 2018);
- 221.** Lansarea cărții „Pârâienii Valahiei”, autori Constanța Badea, Petronela Badea și Mihai Pârâian (25 aprilie 2018);
- 222.** Lansarea cărții „Casa presei”, autor Marius Cărbunescu (27 aprilie 2018);
- 223.** Evenimentul de inaugurare a Fondului de manuscrise și cărți indianistice „George Anca” (4 mai 2018);
- 224.** Conferința „Cariera de diplomat”, susținută de Excelența Sa Domnul Ministru al Afacerilor Externe, Teodor Meleșcanu (7 mai 2018);
- 225.** Ample manifestări dedicate Zilei Europei (9 mai 2018);
- 226.** Salonul Național de Literatură și Artă „Rotonda Plopilei Aprinși”, ediția a VIII-a, Festivalul Cărții la Râmnic, ediția a V-a (10 - 16 mai 2018);
- 227.** Simpozionul „Cum să construim familii fericite”, organizat în contextul Zilei Internaționale a Familiei (15 mai 2018);
- 228.** Reprezentanții Biroului Teritorial Pitești – Instituția Avocatul Poporului – au acordat audiențe pentru cetățenii din județul Vâlcea (16 mai 2018);
- 229.** Editura Librex a lansat cărțile din colecția Centenarului Marii Uniri la Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea;
- 230.** Activitatea „Mesajul meu antidrog” (18 mai 2018);
- 231.** Lansarea cărții „Sufletul munților”, autor prof. Gheorghe Ploaie (22 mai 2018);
- 232.** Lansarea cărții „Întoarcerea perenă”, autor Mircea Băduț (24 mai 2018);
- 233.** Expoziție de carte dedicată Zilei de 1 iunie, Ziua Internațională a Copilului (31 mai 2018);
- 234.** Lansarea volumului de poezii „Iarba din ceainic”, autor pr. Eugen Barz, poet clujean stabilit de mulți ani la Parla (Spania) (5 iunie 2018);
- 235.** Eveniment cultural dedicat Centenarului Marii Uniri, o seară cultural-istorică sub genericul „Unitatea de neam la români” (7 iunie 2018);
- 236.** „Târgul de știință”, ediția I, având ca obiectiv promovarea activităților STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics), respectiv a activităților din cadrul Cluburilor CODE Kids din județul Vâlcea (7 iunie 2018);
- 237.** Vizita Excelenței Sale, Nikoloz Nikolozishvili, ambasadorul Georgiei în România (11 iunie 2018);
- 238.** Expoziție aniversară dedicate dramaturgului Doru Moțoc (n. 12 iunie 1939), scriitor și poet, cunoscut în țară și în străinătate, autorul celebrelor piese „Zborul – ce fericire” „Undeva o lumină” sau „La Colorado, aproape de stele”, creator al conceptului de „teatru imaginativ” (12 iunie 2018);
- 239.** Celebrarea Zilei Universale a lei, ediția a VI-a, o inițiativă a Comunității La Blouse Roumaine (22 iunie 2018);
- 240.** Lansarea volumului de proză „Suntem ceea ce trecutul a sădit în noi”, autor Marian Pătrașcu-Chircuș (22 iunie 2018);

- 241.** Eveniment cultural dedicat Zilei Drapelului Național sub genericul „Tricolorul Românesc, simbol al unității naționale” (26 iunie 2018);
- 242.** Lansarea cărții „Fața nevăzută a agresorului. Pactul Ribbentrop-Molotov și urmările lui pentru România”, autor dr. Ioan C. Popa (5 iulie 2018);
- 243.** Programul cultural - științific „Frescele Vâlcii” – „Mira Simian (1920-1978) sau Ființa dorului” (19 iulie 2018);
- 244.** Evenimente culturale organizate în contextul Zilelor Imnului Național (28 iulie 2018);
- 245.** Școala de vară Europe Direct, ediția a XI-a, la care au participat voluntarii Centrului Europe Direct (24 august 2018);
- 246.** Prelegerea „Originea limbii române”, susținută de lingvistul Mihai Vinereanu, organizată cu prilejul sărbătoririi Zilei Limbii Române (30 august);
- 247.** Expoziție de carte organizată cu prilejul Zilei Limbii Române, constituită din lucrări aflate în colecțiile sale (31 august 2018);
- 248.** Lansarea volumului „Venind acasă, în Europa... dinspre Est”, scrisă de Ambasadorul României la Tirana, ES dl Mircea Perpelea, tradusă în limba albaneză de academicianul Kopi Kyçyku (12 septembrie 2018);
- 249.** Dezbateri pe tema „Aspecte inedite privind bătălia de la Posada” (1330), cu prezentări power point (14 septembrie 2018) ;
- 250.** Eveniment organizat în contextul Zilelor Europene ale Patrimoniului cu tema: „Patrimoniul european, parte a memoriei și a identității comune” (14 septembrie 2018);
- 251.** Simpozionul „Spionaj și contraspionaj. O singură misiune: apărarea interesului național” (18 septembrie 2018);
- 252.** Lansarea volumului „România, catedrala din Carpați”, autor Ion Nălbitoru (28 septembrie 2018);
- 253.** Conferința de presă cu tema „Proiecte cu finanțare derulate de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea (2 octombrie 2018);
- 254.** Lansarea cărții „Naționalismul și Europa națiunilor”, autor general (r) prof. dr. Mircea Chelaru (3 octombrie 2018);
- 255.** Vizionarea filmului istoric „Mircea” (1989), în regia lui Sergiu Nicolaescu (10 octombrie 2018);
- 256.** Evenimentul „Codingul, o provocare?”, în cadrul celei de a VI-a ediții a European CodeWeek, o mișcare globală de promovare a competențelor digitale și de programare (6-21 octombrie 2018), (16 octombrie 2018);
- 257.** Eveniment dedicat Săptămânii Europene a Democrației Locale (17 octombrie 2018);
- 258.** Lansarea cărții „Diagonala celor 13. Drumul spre libertate”, Editura „Antim Ivireanul”, 2018, autor dr. Radu Gabriel Dobrescu (17 octombrie 2018);
- 259.** Activitate dedicată Săptămânii Europene a Programării (19 noiembrie 2018);
- 260.** Vizita Excelenței Sale Nikoloz Nikolozishvili, ambasadorul Georgiei în România (25 octombrie 2018);

- 261.** Evenimentul cultural organizat sub genericul „Zilele Dumitru Drăghicescu”, ediția a VIII-a (25 octombrie 2018);
- 262.** Lansarea cărților „Omul de la capătul tunelului - Cronici sportive” și „Steaua care nu apune niciodată. Povestea unei mari handbaliste...Maria Torok - Duca”, ambele scrise de jurnalistul Gheorghe Stamate (25 octombrie 2018);
- 263.** Campania „Read for the Record 2018”, în cadrul căreia bibliotecarii au lecturat împreună cu cei mici povestea „Poate iese ceva frumos: Cum arta a transformat un cartier (Maybe Something Beautiful: How Art Transformed a Neighborhood) de F. Isabell Campoy și Theresa Howell (25 octombrie 2018);
- 264.** Festivalul Național de Satiră și Umor „Povestea vorbii”, ediția a XIII-a (26 octombrie 2018);
- 265.** Eveniment prilejuit de sărbătorirea Zilei Internaționale a Avocatului cu tema: „De ce sunt importanți avocații: Apărarea apărătorilor statului de drept” (29 octombrie 2018);
- 266.** Târgul de Știință—ediția Tech, eveniment la care au participat bibliotecari și elevi (30 octombrie 2018);
- 267.** Întâlnire cu scriitorul Varujan Vosganian. În acest context a fost lansată cartea „Statuia comandorului”, apărută la Editura Polirom, 2018 (1 noiembrie 2018);
- 268.** Memorialul Bartolomeu Valeriu Anania, Ediția a VIII-a (4 - 5 noiembrie 2018);
- 269.** Expoziția de fotografie „Dincolo de datorie: O expoziție a diplomaților recunoscuți ca Drepti între popoare”, organizată cu sprijinul Ambasadei Israelului la București (6 noiembrie 2018);
- 270.** Reuniunea Seniorilor din Educație, ediția a VI-a, eveniment dedicat Centenarului Marii Uniri (7 noiembrie 2018);
- 271.** Lansarea cărții „Despre pasiune în vremuri de libertate”, autor Petre Roman, apărută la Editura „Cartea românească” (7 noiembrie 2018);
- 272.** Vernisajul expoziției „ÎNDEMNI să promovăm valorile culturale, istoria și tradiția poporului român” (7 noiembrie 2018);
- 273.** Întâlnire cu scriitorul și omul de cultură prof. univ. dr. Florea Firan, care a susținut prelegerea „Unitate prin diversitate” (9 noiembrie 2018);
- 274.** Atelierele Nesupuselor (14 noiembrie 2018);
- 275.** Întâlnire de lucru cu asistenții sociali/persoanele cu atribuții în asistența socială din județ, organizate în contextul Zilei Mondiale de prevenire a Abuzului asupra Copilului și a Zilei Universale a Copiilor (21 noiembrie 2018);
- 276.** Evenimentul cultural „Forumul Unirii” (26 noiembrie 2018);
- 277.** Eveniment dedicat Centenarului României Mari în colaborare cu Grădinița Sano Vita Active Kids, Râmnicu Vâlcea (28 noiembrie 2018);
- 278.** Colocviul „Oportunități și provocări în menținerea și dezvoltarea parteneriatelor culturale active în teritoriu” (29 noiembrie 2018);
- 279.** Târgul de Carte pentru Copii și Tineret, ediția a XIII-a (3 – 5 decembrie 2018);

- 280.** Evenimentul "9 Decembrie în imagini" – expoziție de pictură/desen cu tematică anticorupție" (3 decembrie 2018);
- 281.** Întâlniri cu Mugurel Barbu, ofițer în cadrul Serviciului Județean Anticorupție, în contextul Zilei Internaționale Anticorupție (4 și 5 decembrie 2018);
- 282.** Lansarea trilogiei „Iartă-mă, tăcere!”, autor Ela Nicolae și recitalul muzical susținut de Florin Thomits (5 decembrie 2018);
- 283.** Întâlnire cu prof. univ. dr. Nicolae Melinescu, unul dintre cei mai apreciați jurnaliști ai Televiziunii Române. În acest context, acesta a lansat și volumele „Înapoi în Africa” și „Vecina mea Africa” (11 decembrie 2018);
- 284.** Vernisajul expoziției „100 de ani de la Prima Republică Democrată a Georgiei”. (12 decembrie 2018);
- 285.** Eveniment dedicat aniversării a 50 de ani de la organizarea teritorial - administrativă a județului Vâlcea (13 decembrie 2018)
- 286.** Concerul extraordinar „Binecuvântarea colindelor”, susținut de membrii Corului Seminarului Teologic „Sfântul Nicolae”, dirijor: Pr. Prof. Dr. Dumitru Siluan Scurtu și de clasa de canto a Liceului de Arte „Victor Giuleanu”, prof. Monica Valentina Scurtu (13 decembrie 2018);
- 287.** Festivalul „Crăciun European” (18 decembrie 2018);
- 288.** Medalionul aniversar „Conf. univ. dr. Ioan St. Lazăr – 75” (19 decembrie 2018);
- 289.** Lansarea volumului „Istoria învățământului din Vâlcea în anii României Moderne (1821-1918)” autor prof. dr. Gheorghe Dumitrașcu (19 decembrie 2018).

4.5. Programul minimal realizat în ultimii 3 ani:

Anul 2016:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
1.	"Identitatea mea în biblioteca digitală"	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.	2	Digitizarea cărții de patri-moni; Digitizarea periodicelor și a fondului "Memoria Culturală Locală";	0
2.	"Conștiința apartenenței"	Se vor organiza și desfășura activități de	4	Zilele naționale ale statelor membre ale	2000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
	la valorile europene"	informare pe teme legate de Uniunea Europeană; Se vor crea evenimente care să marcheze zilele naționale ale statelor membre UE, precum și celebrarea unor zile cu semnificații culturale internaționale;		Uniunii Europene; Francofonia; Ziua EUROPEI; Ziua internațională a muzicii	
3.	Programe europene, cu finanțare nerambursabilă	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; În funcție de scopul fiecărui proiect, se desfășoară activități diverse care vizează fie dezvoltarea tehnicilor de 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	Centrul "Europe Direct" "Let's culture together"; EduCab; Erasmus Europa Creativa 2014-2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Euro-peană)	250000
4.	Programul editorial	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;	3	Promovarea scriitorilor locali (cel mult trei personalități /an)	10000
5.	"Patrimonium"	Realizarea unor prezentări în format electronic, utilizând	8	- Eminesciana; - Salonul de etnologie și	10000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
		<p>resursele info-documentare existente în bibliotecă; Organizarea de expoziții tematice; Prezentări de carte; Organizarea și desfășurarea de manifestări cultural - artistice pe tema tradițiilor și obiceiurilor locale.</p>		<p>folclor ; - Ziua iei; - Ziua drapelului - Ziua națională a României; - Zilele Râmnicului - Ziua bibliotecarului - Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea</p>	
6.	Colaborări și înfrățiri	<p>Activități axate pe schimbul de bune practici, împăr-tășirea experiențelor profesionale.</p>	3	<p>Vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde</p>	15000
7.	Atelierul de vacanță	<p>Cuprinde activități informale de învățare și recreere pentru copii, în perioada vacanței de vară.</p>	1	<p>Atelierul de vacanță pentru copii</p>	5000
8.	Târgul de carte pentru copii și tineret	<p>Reunește edituri și difuzori de carte. Antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte.</p>	1	<p>Târgul de carte pentru copii și tineret</p>	2000
9.	Manifestări cultural - artistice și științifice	<p>Se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri, lansări de carte, expoziții de artă plastică, vernisaje, expoziții fotografice, spectacole, prezentări de documente și</p>	60	<p>Manifestări cultural - artistice și științifice</p>	10000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
		concursuri.			
10.	Sărbători creștin - ortodoxe	Promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile și obiceiurile manifestate cu ocazia sărbătorilor creștin -ortodoxe. Organizarea unor specta-cole de colinde. Educația interculturală prin promovarea tradițiilor și obiceiurilor specifice altor popoare.	2	Preludii de Crăciun; Tradiții și obiceiuri pascale	5000
11.	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	- 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	1	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	10000
12.	Biblioteca tuturor - conștientizare a și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale, de învățământ etc.	- înființarea de cluburi de învățare permanentă; - organizarea de cursuri și ateliere pe diverse teme; - activități de tip outdoor menite să informeze/conștientizeze comunitatea asupra unor teme de interes	4	- educație financiară pentru copii și tineret; - Școala părinților ; - tema de vacanță la biblio-tecă ; - ateliere etc.	5000

Anul 2017:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
----------	---------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
1.	"Identitatea mea în biblioteca digitală"	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.	2	Digitizarea cărții de patrimoniu; Digitizarea periodicelor și a fondului "Memoria Culturală Locală"	0
2.	"Conștiința apartenenței la valorile europene"	- se vor organiza și desfășura activități de informare pe teme legate de Uniunea Europeană; - se vor crea evenimente care să marcheze zilele naționale ale statelor membre UE, precum și celebrarea unor zile cu semnificații culturale internaționale;	4	Zilele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene; Francofonia; Ziua EUROPEI; Ziua internațională a muzicii	2000
3.	Programe europene, cu finanțare nerambursabilă	- 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; - în funcție de	4	- Centrul "Europe Direct" - "Let's culture together"; - EduCab; - Erasmus +, Europa Creativa 2014-2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de	250000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
		<p>scopul fiecărui proiect, se desfășoară activități diverse care vizează fie dezvoltarea tehnicilor de lectură în public, fie crearea unor cursuri pentru persoanele care doresc să-și dezvolte o afacere în mediul online etc.;</p> <p>- activități permanente de identificare și valorificare a oportunităților de finanțare externă.</p>		proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană)	
4.	Programul editorial	<p>- tipărirea/reeditarea (sub egida bibliotecii) lucrărilor unor personalități locale;</p> <p>- lansarea volumelor tipărite/reeditate în cadrul unor evenimente culturale care să reunească diverse categorii de public</p>	3	Promovarea scriitorilor locali (cel mult trei personalități /an)	10000
5.	"Patrimonium"	<p>- realizarea unor prezentări în format electronic, utilizând resursele info-documentare existente în bibliotecă;</p> <p>- organizarea de expoziții tematice;</p> <p>- prezentări de carte;</p> <p>- organizarea și</p>	8	<p>- Eminesciana;</p> <p>- Salonul de etnologie și folclor ;</p> <p>- Ziua iei;</p> <p>- Ziua drapelului</p> <p>- Ziua națională a României;</p> <p>- Zilele Râmnicului</p> <p>- Ziua bibliotecarului</p> <p>- Valorificarea potențialului</p>	10000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
		desfășurarea de manifestări cultural-artistice pe tema tradițiilor și obiceiurilor locale.		cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea	
6.	Colaborări și înfrățiri	Activități axate pe schimbul de bune practici, împărtășirea experiențelor profesionale	3	Vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde	15000
7.	Atelierul de vacanță	Cuprinde activități informale de învățare și recreere pentru copii, în perioada vacanței de vară	1	Atelierul de vacanță pentru copii	5000
8.	Târgul de carte pentru copii și tineret	- reunește edituri și difuzori de carte; - antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte;	1	Târgul de carte pentru copii și tineret	2000
9.	Manifestări cultural-artistice și științifice	Se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri, lansări de carte, expoziții de artă plastică, vernisaje, expoziții fotografice, spectacole, prezentări de documente și concursuri.	50	Manifestări cultural - artistice și științifice	10000
10.	Sărbători creștin-ortodoxe	- promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile și obiceiurile manifestate cu ocazia sărbătorilor creștin-ortodoxe;	2	- Preludii de Crăciun; - Tradiții și obiceiuri pascale	5000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)
		- organizarea unor spectacole de colinde; - educația interculturală prin promovarea tradițiilor și obiceiurilor specifice altor popoare;			
11.	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	- 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	1	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	10000
12.	Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale, de învățământ etc.	- înființarea de cluburi de învățare permanentă; - organizarea de cursuri și ateliere pe diverse teme; - activități de tip outdoor menite să informeze / conștientizeze comunitatea asupra unor teme de interes	4	-educație financiară pentru copii și tineret; - Școala părinților ; - tema de vacanță la bibliotecă ; - ateliere etc.	5000

Anul 2018:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
1.	"Identitatea mea în	- programul își propune	2	- Digitizarea cărții de patrimoniu ;	0

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
	biblioteca digitală"	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.		- Digitizarea periodicelor și a fondului "Memoria Culturală Locală"	
2.	"Conștiința apartenenței la valorile europene"	- se vor organiza și desfășura activități de informare pe teme legate de Uniunea Europeană; - se vor crea evenimente care să marcheze zilele naționale ale statelor membre UE, precum și celebrarea unor zile cu semnificații culturale internaționale;	4	- Zilele naționale ale statelor membre ale Uniunii Europene; - Francofonia; - Ziua EUROPEI; - Ziua internațională a muzicii	2000
3.	Programe europene, cu finanțare nerambursabilă	- se desfășoară în contextul conceptului de educație permanentă, în	4	- Centrul "Europe Direct" - "Let's culture together"; - EduCab;	250000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
		<p>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 fie dezvoltarea tehnicilor de lectură în public, fie crearea unor cursuri pentru persoanele care doresc să-și dezvolte o afacere în mediul online etc.;</p> <p>- activități permanente de identificare și valorificare a oportunităților de finanțare externă.</p>		<p>- Erasmus + , Europa Creativa 2014-2020 și alte programe și proiecte culturale (accesări de proiecte viitoare legate de apariția liniilor de finanțare lansate de Uniunea Europeană)</p>	
4.	Programul editorial	<p>- tipărirea/reeditarea (sub egida bibliotecii) lucrărilor unor personalități locale;</p> <p>- lansarea volumelor tipărite/reeditate în cadrul unor evenimente culturale care să reunească diverse categorii de public;</p>	3	Promovarea scriitorilor locali (cel mult trei personalități /an)	10000
5.	"Patrimonium"	- realizarea unor prezentări în format electronic,	8	<p>- Eminesciana;</p> <p>- Salonul de etnologie și</p>	10000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
		utilizând resursele info-documentare existente în bibliotecă; - organizarea de expoziții tematice; - prezentări de carte; - organizarea și desfășurarea de manifestări cultural-artistice pe tema tradițiilor și obiceiurilor locale.		folclor ; - Ziua iei; - Ziua drapelului - Ziua națională a României; - Zilele Râmnicului - Ziua bibliotecarului - Valorificarea potențialului cultural tradițional, vizibil în cadrul manifestărilor consacrate prezentării și promovării tradițiilor și obiceiurilor din județul Vâlcea	
6.	Colaborări și înfrățiri	Activități axate pe schimbul de bune practici, împărtășirea experiențelor profesionale.	3	Vizite de documentare, schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde	15000
7.	Atelierul de vacanță	Cuprinde activități informale de învățare și recreere pentru copii, în perioada vacanței de vară.	1	Atelierul de vacanță pentru copii	5000
8.	Târgul de carte pentru copii și tineret	- reunește edituri și difuzori de carte; - antrenează mai ales publicul școlar, urmărind educația pentru carte.	1	Târgul de carte pentru copii și tineret	2000
9.	Manifestări cultural - artistice și științifice	Se organizează aniversări, evocări și sărbătoriri, lansări de carte, expoziții de artă plastică, vernisaje, expoziții fotografice, spectacole, prezentări de	60	Manifestări cultural - artistice și științifice	10000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
		documente și concursuri			
10.	Sărbători creștin-ortodoxe	- promovarea și menținerea interesului pentru tradițiile și obiceiurile manifestate cu ocazia sărbătorilor creștin-ortodoxe; - organizarea unor spectacole de colinde; - educația interculturală prin promovarea tradițiilor și obiceiurilor specifice altor popoare;	2	- Preludii de Crăciun; - Tradiții și obiceiuri pascale	5000
11.	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	- organizarea și desfășurarea unor activități culturale - 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;	1	Zilele Sfântului Ierarh "Antim Ivireanul" - Zilele bibliotecii	10000
12.	Biblioteca tuturor - conștientizarea și informarea populației pe diverse teme sociale, economice, medicale, de învățământ etc.	- înființarea de cluburi de învățare permanentă; - organizarea de cursuri și ateliere pe diverse teme; - activități de tip outdoor menite să informeze / conștientizeze	4	-educație financiară pentru copii și tineret; - Școala părinților ; - tema de vacanță la bibliotecă ; - ateliere etc.	5000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
		comunitatea asupra unor teme de interes			

Bugetul alocat pentru Programul minimal: 972.000 lei.

Bugetele prevăzute în programele europene, au suferit modificări în intervalul 2016 – 2018, în funcție de oportunitățile de finanțare și de eligibilitate ale instituției apărute pe parcursul acestor ani.

4.6. Alte informații

Nu este cazul.

V. Sarcini pentru management:

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management:

1) dezvoltarea diversificată a fondului de carte și de publicații, pentru a putea satisface într-o măsură mai mare nevoile de lectură și de informare ale comunității;

2) coordonarea metodologică a bibliotecilor publice locale din județ, în conformitate cu strategia de cooperare cu acestea, pentru a putea realiza o misiune complexă a bibliotecii în comunitatea locală: centru de acces la bunuri culturale, centru de sprijinire a învățământului de cultură generală (prin furnizarea de informații celor care studiază, indiferent de vârstă), centru de informare comunitară, centru de educație independentă (pentru persoanele care parcurg forme de învățământ parașcolar), centru de cercetare (pentru cei cu preocupări științifice), factor de păstrare a memoriei colective (prin cărțile de patrimoniu deținute) și cale de acces al preșcolarilor spre consumul de bunuri culturale;

3) eficientizarea activității filialelor instituției;

4) realizarea unor proiecte cu finanțare internațională, de genul „Biblionet – lumea în biblioteca mea”;

5) realizarea unor servicii de calitate și diversificate pentru utilizatori, inclusiv prin biblioteca multimedia;

6) continuarea procesului de informatizare a instituției;

7) realizarea de parteneriate cu instituții culturale și organizații neguvernamentale cu profil cultural vâlcene, pentru a putea răspunde mai eficient nevoilor culturale comunitare, re poziționând instituția ca for public polarizator de evenimente culturale și de educație;

8) realizarea de parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate, în special cu cele din orașe înfrățite cu Râmnicu Vâlcea, pentru înscrierea instituției în circuitul de valori europene;

9) conservarea corespunzătoare, punerea în valoare și dezvoltarea fondului de carte de patrimoniu;

10) perfecționarea profesională a bibliotecarilor, în special prin utilizarea computerului în activitatea de bibliotecă;

11) elaborarea unui program de promovare a imaginii instituției, prin publicații proprii, site-uri proprii, apariții în presă;

12) creșterea capacității instituționale în managementul proiectelor, pentru a realiza o finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii;

13) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile *autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările referitoare la funcționarea *instituției*;

14) transmiterea către *autoritate*, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a Rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele **sarcini specifice**:

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

2. 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;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

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

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management.

Pentru întocmirea proiectului de management se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din OUG nr.189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			

2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					

...					
1					
...					
...					

*Bugetul alocat pentru programul minimal.


VII. Alte precizări:

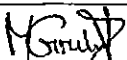
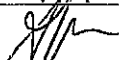
Managerul poate solicita de la instituție informații suplimentare necesare elaborării proiectului de management (telefon: 0250739221; 0350401794, fax: 0250739221, e-mail: biblioteca_antim@bjai.ro).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate și Sport din cadrul autorității, telefon: 0250732901, interior 119, fax: 0250735617, e-mail: consiliu@cjvalcea.ro și cjvalcea@vl.e-adm.ro, domnul Mihai Gruțoiu.

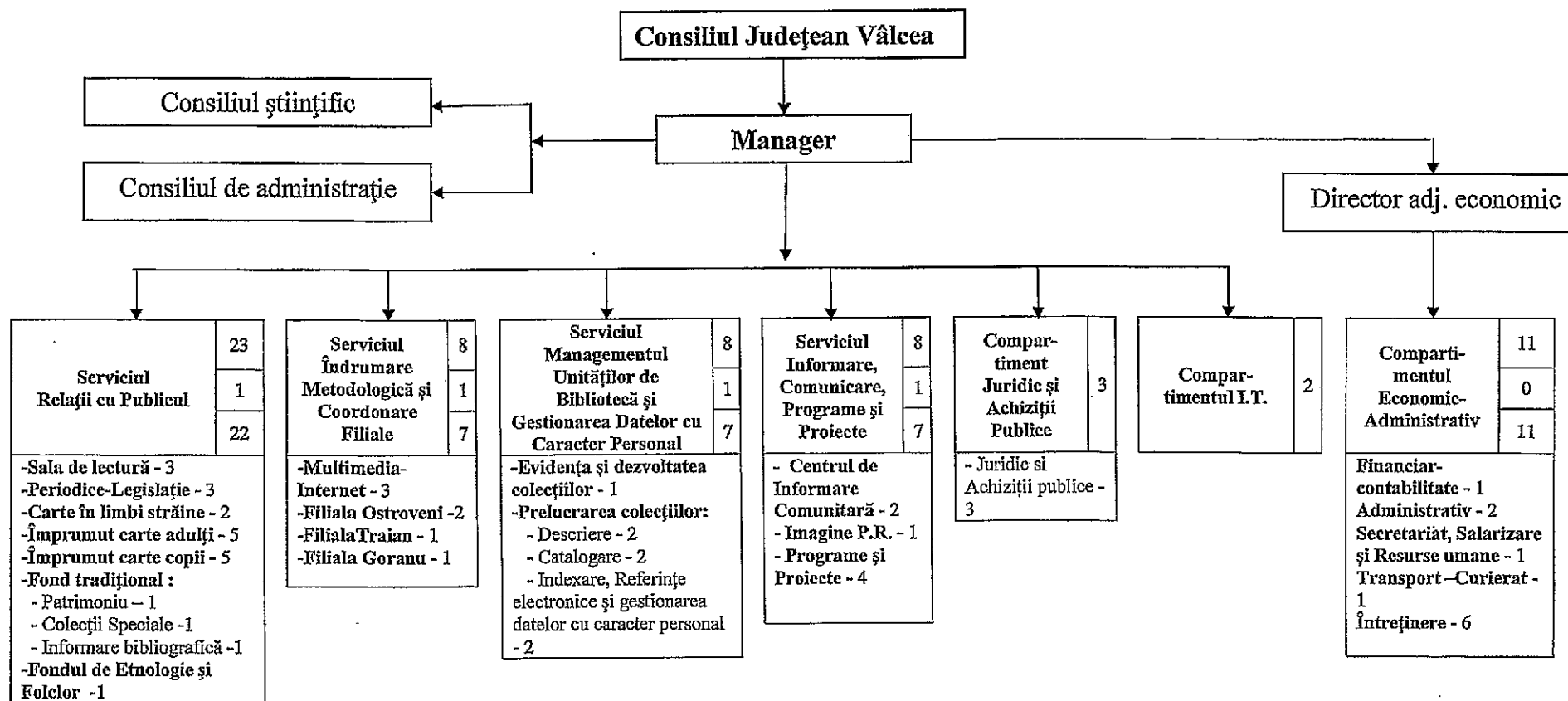
VIII. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE
Constantin Radulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier			10.07.2019

Organigrama Bibliotecii Județene "Antim Ivireanul" Vâlcea



TOTAL Posturi: 65
Din care:
 > Funcții de Conducere: 6
 > Funcții de Execuție: 59

Președinte
Constantin RADUȚESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXĂ

la Hotărârea nr. 96 din 19.08.2014

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „ANTIM IVIREANUL” VÂLCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. – Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, denumită în continuare *biblioteca județeană*, este o instituție publică de cultură din categoria bibliotecii de drept public, cu personalitate juridică și are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Carol I nr. 26, județul Vâlcea.

Art. 2. – *Biblioteca județeană* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. – (1) Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea face parte integrantă din sistemul informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, și este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic în slujba comunității județene, precum și a comunității municipale Râmnicu Vâlcea, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul Râmnicu Vâlcea.

(3) *Biblioteca județeană* 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, orientare sexuală, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. – (1) *Biblioteca județeană* funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Județean Vâlcea asigură și controlează realizarea condițiilor optime de păstrare a colecțiilor *bibliotecii județene* și de acces la acestea.

Art. 5. – (1) *Biblioteca județeană* este finanțată din bugetul județului Vâlcea, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în acest buget de către ordonatorul principal de credite.

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

(3) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru *biblioteca județeană*.

(4) *Biblioteca județeană* poate realiza venituri proprii din obiectul său de activitate.

(5) *Biblioteca județeană* poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

(6) Activitățile prevăzute la alin. (5) sunt următoarele:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

d) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere ori realizarea de microfilme;

e) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

(7) Activitățile derulate potrivit alin. (5) se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

a) valoarea adăugată realizată de bibliotecă prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;

b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;

c) alte venituri, în condițiile legii.

(8) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se înregistrează separat de veniturile bugetare, urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și se aprobă o dată cu bugetul bibliotecii, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 6. – *Biblioteca județeană* poate oferi servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife stabilite anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 7. – Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile sale vor conține denumirea completă a *bibliotecii județene* și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

Art. 8. – *Biblioteca județeană* poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o, numai în condițiile preluării patrimoniului său de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 9. – *Biblioteca județeană*, în calitatea de instituție publică de cultură care constituie o parte integrantă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității județene și ale celei municipale Râmnicu Vâlcea, următoarele **TRIBUȚII**:

a) prezervă, conservă, cercetează și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale; colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale și județene;

b) organizează Depozitul Legal Local de documente, primind cu titlu gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vâlcea;

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

d) elaborează, editează și conservă prin instrumente de informare, bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează activitatea de informare comunicară (locală și europeană), pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor comunității;

e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;

f) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare în sistem tradițional și/sau automatizat asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

g) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare;

h) 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;

i) organizează o paletă largă de evenimente culturale menite să răspundă nevoilor comunității

j) desemnează în mod obligatoriu un reprezentant al *bibliotecii județene* ca membru al comisiei de concurs pentru angajarea personalului de specialitate în bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu sau fără personalitate juridică, din județul Vâlcea;

k) acordă avizul obligatoriu pentru promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile de drept public fără personalitate juridică din județul Vâlcea, iar în calitate sa de unică instituție cu personalitate juridică de profil din județ și for tutelar al celorlalte biblioteci, asigură organizarea și funcționarea Comisiei de Disciplină, în condițiile legii.

Art. 10. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, *biblioteca județeană* desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI** specifice:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor *bibliotecii* prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat și/sau tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat și/sau tradițional;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând *bibliotecii județene*, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul *bibliotecii județene*, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc.;

f) efectuarea operațiunii de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii intereselor de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) verificarea și eliminarea periodică, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea profesională continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani și pentru bibliotecile orășenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri, parteneriate culturale;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ.

Art. 11. – În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, *biblioteca județeană* are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL *BIBLIOTECII JUDEȚENE*

Art. 12. – (1) Colecțiile *bibliotecii județene*, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și prin alte surse, sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile *bibliotecii județene* pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 13. – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile *bibliotecii județene* au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art. 14. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt active fixe corporale, sunt evidențiate în documentele de inventar și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcție de accesul utilizatorilor, de tipul de documente, de organizarea colecțiilor și de circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare și de documentare.

Art. 15. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt active fixe corporale, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 16. – *Biblioteca județeană* colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 privind Depozitul de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. – (1) *Biblioteca județeană* este obligată să își dezvolte colecțiile, care 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 sau prin completarea retrospectivă, 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.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor *bibliotecii județene* trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(3) Colecțiile *bibliotecii județene* trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor.

Art. 18. – (1) Evidența globală (R.M.F. – Registrul de Mișcare a Fondului) și evidența individuală (R.I. – Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradițional și/sau informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

(3) Evidența analitică a bunurilor culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimonial cultural național mobil se realizează pe fișe însoțite de imagini foto.

Art. 19. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație pentru achiziția de documente, inclusiv abonamentele, borderou de achiziție pentru persoană fizică, aviz de însoțire a publicațiilor, act de primire în cazul donației, referat de transfer, proces-verbal și referat de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc..

(2) Pentru documentele primite cu titlu de donație se procedează la o atentă selecționare în vederea luării în evidență, în funcție de conținutul lor, de starea fizică în care se află, de anul de apariție, de spațiul de depozitare, de solicitările utilizatorilor și de frecvența cu care circulă un titlu, chiar de oportunitatea completării colecțiilor cu mai multe exemplare dintr-un titlu.

(3) Documentele primite cu titlu de donație neselecționate nu fac obiectul recepției cantitativ-valorice și vor fi oferite bibliotecilor publice comunale, dacă acestea sunt interesate de ele sau vor fi duse la depozitul de colectare pentru a fi reciclate.

(4) Pentru documentele primite în bibliotecă cu titlu de donație, fără act însoțitor de proveniență, în urma selecționării este obligatorie întocmirea actului de primire necesar recepției cantitativ-valorice numai pentru documentele selecționate.

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

(6) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal care este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu

documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(7) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 20. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria „publicații” este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege 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) În vederea înregistrării în evidențe și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual.

(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. 21. – (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

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

Art. 22. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă, se înscrie pe acesta și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al publicației.

Art. 23. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *biblioteca județeană* realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, cu excepția publicațiilor periodice.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal Local, fiind

păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei sau a altor criterii adoptate.

Art. 24. – *Biblioteca județeană* dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (servicii, filiale) sau de la distanță (on-line).

Art. 25. – (1) Documentele *bibliotecii județene* se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor, în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în vederea consultării acestora către utilizatori.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90%.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate consultării în sălile de lectură, săli de audiții și de vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Fondul Tradițional și de Patrimoniu, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art. 26. – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

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

Art. 27. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, cu aprobarea conducerii *bibliotecii județene*, la propunerea bibliotecarilor gestionari și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art. 28. – Colecțiile *bibliotecii județene* se inventariază în funcție de mărimea gestiunilor, la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către o comisie de inventariere numită prin dispoziția scrisă a managerului *bibliotecii*, după cum urmează:

- 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.

Art. 29. – (1) Documentele bunuri culturale comune lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

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

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

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a *bibliotecii județene* sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 30. – (1) Personalul *bibliotecii județene* se compune din:

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

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, conservator, restaurator, analist programator.

(3) Organigrama și statul de funcții ale *bibliotecii județene* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 31. – (1) Angajarea personalului de specialitate din *biblioteca* se realizează prin concurs organizat de conducerea *bibliotecii județene*, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului *bibliotecii județene* se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

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

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 30 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii.

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama *bibliotecii județene* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. – Atribuțiile și competențele personalului *bibliotecii* se stabilesc de către managerul *bibliotecii județene*, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen scurt, mediu și lung și se consemnează în fișa postului.

Art. 33. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din *biblioteca județeană* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34. – Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul administrativ, de întreținere și deservire pentru *biblioteca județeană* se stabilește prin raportare la populația județului Vâlcea, respectând prevederile legale în vigoare.

Art. 35. – (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de către conducerea *bibliotecii județene* și de către ordonatorul principal de credite, care sunt obligați să aloce în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) *Biblioteca județeană* va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură.

(3) Conducerea *bibliotecii județene* poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 36. – *Biblioteca județeană* are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și statul de funcții:

1. **Serviciul Relații cu Publicul;**
2. **Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană;**
3. **Compartimentul Economic-Administrativ;**
4. **Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale;**
5. **Compartimentul Achiziții Publice.**

Art. 37. – (1) **Serviciul Relații cu Publicul** are în componența sa următoarele entități: Sala de lectură, Periodice-Legislație, Împrumut carte adulți, Împrumut carte copii, Patrimoniu-Colecții speciale-Informare bibliografică, Multimedia-Internet, Fondul de etnologie și folclor, Limbi străine și Filialele Ostroveni, Traian și Goranu.

(2) **Serviciul Relații cu Publicul** are următoarele competențe și responsabilități, exceptând entitatea Multimedia-Internet:

- a) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- b) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
- c) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
- d) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond prin utilizarea catalogului on-line;
- e) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea *bibliotecii județene*, în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- f) se ocupă de asigurarea evidenței preliminare pentru publicațiile periodice, de completarea abonamentelor contractate anual cu furnizorii, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- g) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- h) propune lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor *bibliotecii județene*, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
- i) propune conducerea *bibliotecii județene* eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite, cu respectarea legislației în vigoare;

j) propune efectuarea de operațiuni de igienizare a publicațiilor și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

k) asigură comunicarea colecțiilor către utilizator în regim de sală de lectură, precum și condiții pentru studiu și informare;

l) contribuie la completarea colecțiilor de carte și a publicațiilor seriale care formează fondul de conservare al *bibliotecii județene*, formulează propunerile pentru abonamentele anuale de publicații periodice;

m) contribuie la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;

n) constituie fondul de documente care aparține colecțiilor speciale;

o) acordă asistență de specialitate și informații la cerere privind titlurile existente în fond, prin utilizarea catalogului on-line;

p) organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de documentare, expoziții, simpozioane și alte asemenea manifestări;

q) gestionează, depozitează, conservă, prelucrează, comunică și valorifică documentele bunuri culturale comune, colecții speciale și de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, legislației și reglementărilor în vigoare;

r) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale;

s) colaborează cu Compartimentul I.T. în vederea adaptării de proceduri și tehnici de prelucrare automată a datelor practicate la nivel local, național și internațional, privitoare la elaborarea lucrărilor bibliografice și documentare;

t) elaborează surse secundare și terțiare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, biobibliografii;

u) întocmește bibliografia locală selectivă;

v) întocmește bibliografii la cerere;

w) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite de către *biblioteca județeană*;

x) propune soluții pentru optimizarea activității subdiviziunilor sale organizatorice, în urma evaluării chestionarelor;

y) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din acest serviciu;

z) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor din subdiviziunile sale organizatorice;

aa) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(3) Entitatea Multimedia-Internet din cadrul Serviciului Relații cu Publicul are următoarele competențe și responsabilități:

a) asigură selecția pentru achiziția de documente specifice și asigură condiții de audiere și de vizionare;

- b) prospectează modalitățile și sursele de informare pentru completarea colecțiilor de documente specifice;
- c) asigură accesul la sursele globale de informații și de comunicare via Internet;
- d) inițiază cititorii nefamiliarizați cu lucrul cu instrumentele de navigare on-line, precum și cu Pachetul „Microsoft Office”;
- e) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile sale specifice;
- f) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale specifice;
- g) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor, precum și gradul lor de satisfacere prin serviciile oferite;
- h) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(4) Serviciul Relații cu Publicul este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine subdiviziunile organizatorice menționate în alineatul (1).

(5) Șeful Serviciului Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea subdiviziunilor organizatorice aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărei subdiviziuni organizatorice din subordinea sa;
- c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;
- d) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor în serviciul pe care îl conduce;
- f) elaborează Regulamentul relațiilor cu publicul.

Art. 38. – (1) Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are în componența sa următoarele compartimente: Compartimentul Evidența și dezvoltarea colecțiilor (desfășurând activitățile de marketingul colecțiilor și de managementul colecțiilor), Compartimentul Prelucrarea colecțiilor (desfășurând activitățile de descrierea colecțiilor, catalogarea colecțiilor, precum și de indexare și referințe electronice) și Compartimentul I.T..

(2) Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are următoarele competențe și responsabilități, pentru compartimentele privind colecțiile:

- a) elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor *bibliotecii județene*;

- b) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor *bibliotecii județene*;
- c) asigură completarea și dezvoltarea curentă și retrospectivă a colecțiilor de documente ale *bibliotecii județene*, prin achiziții, prin donații, prin Depozit Legal Local de Documente și schimb interbibliotecar, în conformitate cu funcțiile bibliotecii;
- d) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul Depozit Legal Local de Documente;
- e) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice, respectiv de primire, de selecție, de evidență și de prelucrare a documentelor de bibliotecă, în conformitate cu normele în vigoare;
- f) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice fiecărui compartiment;
- g) realizează evidența primară individuală (R.I.) și globală (R.M.F.), prelucrarea documentelor în sistem automatizat prin folosirea softului integrat de bibliotecă TINREAD (pentru cărți, seriale, documente audio-vizuale, electronice și tip non-carte), conform standardului International Standard Bibliographic Description (ISBD), efectuând operațiile de evidență, catalogare, clasificare, indexare;
- h) arhivează și conservă documentele de evidență primară individuală (R.I.) și globală (R.M.F.) precum și documentele de repartizare a publicațiilor în gestiuni (Procese-verbale de predare-primire), pe care le generează în colaborare cu Compartimentul IT;
- i) efectuează operațiunile necesare constituirii bazei de date retroactiv pentru toate tipurile de documente de bibliotecă;
- j) asigură reflectarea colecțiilor *bibliotecii județene* în cataloage și baze de date specifice;
- k) realizează descrierea biblioteconomică a documentelor, conform standardului ISBD, indiferent de suport;
- l) organizează și gestionează cataloagele tradiționale și electronice ale *bibliotecii județene*;
- m) participă la catalogarea partajată, la nivel național și internațional;
- n) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptori ierarhici (Clasificarea Zecimală Universală) și tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
- o) administrează și întreține, în colaborare cu compartimentul I.T., rețeaua de calculatoare;
- p) realizează și, periodic, actualizează fișierul noutăților editoriale, în colaborare cu Compartimentul I.T.;
- q) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul și cu Compartimentul I.T., la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din *biblioteca județeană*;

r) realizează operațiile de eliminare (casare) din evidențele *bibliotecii județene* a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), precum și operațiunile de transfer a unor documente dintr-o gestiune în alta;

s) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarierea la termenele stabilite de lege a gestiunilor;

t) colectează și comunică datele specifice serviciului [intrări de documente în colecții, achiziții de documente, eliminări (ieșiri) de documente etc.] în vederea realizării statisticii generale a *bibliotecii județene* și a raportului statistic anual și trimestrial al acesteia;

u) asigură servicii de consultanță și de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din municipiul Drăgășani, din orașele și din comunele din județul Vâlcea;

v) face demersurile necesare pe lângă consiliile locale ale unităților administrativ-teritoriale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor publice din județul Vâlcea;

x) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale specifice;

y) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(3) Compartimentul I.T. din cadrul Serviciului Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are următoarele competențe și responsabilități:

a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor și a stațiilor de lucru;

b) instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;

c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărui serviciu/compartiment;

d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;

e) administrează și întreține rețeaua de calculatoare;

f) realizează și actualizează, periodic, fișierul noutăților editoriale, în colaborare cu compartimentele privind colecțiile;

g) contribuie, în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul, la formarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor electronice de informare din *biblioteca județeană*;

h) asigură accesul personalului și al utilizatorilor la bazele de date și la rețeaua Internet;

i) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale *bibliotecii județene* și la cele din rețeaua Internet;

j) realizează și actualizează, pe baza informațiilor primite de la șefii de servicii/compartimente, pagina Web a *bibliotecii județene*;

k) întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale cu privire la documentele de bibliotecă comunicate precum și a numărului de utilizatori;

l) tehnoredactează, multiplică, scanează și printează materialele necesare în activitatea *bibliotecii județene* (invitații, programe, afișe, rapoarte, materiale promoționale, reviste etc.);

m) arhivează imaginile de la activitățile culturale desfășurate, realizând arhiva electronică a acestora;

n) gestionează serviciul de poștă electronică și "Referințe electronice";

o) administrează softul integrat de bibliotecă TINREAD;

p) întreține sistemul de supraveghere video din *biblioteca județeană*;

q) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice;

r) aplică planul de măsuri pentru prevenirea riscurilor în activitățile sale;

s) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor.

(4) Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine compartimentele menționate în alin. (1).

(5) Șeful Serviciului Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană are următoarele atribuții:

a) coordonează și evaluează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;

b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului pe care îl conduce;

c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;

d) elaborează fișele de evaluarea a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;

e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din serviciul pe care îl conduce;

f) participă, ca membru obligatoriu al comisiei de concurs, la desfășurarea concursurilor pentru angajarea personalului în bibliotecile publice comunale, orășenești vâlcene și din municipiul Drăgășani;

g) prezintă avizul obligatoriu, favorabil sau negativ, în calitate de membru obligatoriu al comisiei pentru promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile publice de drept public fără personalitate juridică din județul Vâlcea.

Art. 39. – (1) Compartimentul Economic-Administrativ, coordonat de către directorul adjunct economic, are în componența sa următoarele entități: Financiar-Contabilitate, Salarizare-Resurse umane, Administrativ, Secretariat, Transport-Curierat, Întreținere și Conservare-Restaurare.

(2) Compartimentul Economic-Administrativ are următoarele competențe și responsabilități:

a) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: contractele încheiate de către *biblioteca județeană*, contractele individuale de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului *bibliotecii județene*;

b) centralizează propunerile serviciilor și compartimentelor *bibliotecii județene* pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*;

c) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, și îl înaintează managerului, spre analiză;

d) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii *bibliotecii județene*;

f) întocmește trimestrial bilanțul contabil;

g) asigură evidența contabilă la zi, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și prin celelalte unități bancare;

i) urmărește și asigură corelația între creditele bugetare aprobate, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete;

j) controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice;

k) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

l) întocmește lunar și/sau trimestrial dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute;

m) verifică situația debitelor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor, urmărește componența soldurilor sintetice ale furnizorilor și propune măsuri pentru lichidarea datoriilor;

n) răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

o) întocmește ordonanțările de plată, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, întocmește și semnează ordinele de plată care se prezintă la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea;

p) întocmește planificarea plăților pe decade și raportează lunar îndeplinirea plafoanelor zilnice de plăți, în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2009;

q) întocmește și depune lunar Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului, Declarația unică 112 privind obligațiile de

plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația 205 privind impozitul pe venitul realizat de persoanele fizice;

r) urmărește îndeplinirea programelor de investiții, de aprovizionare cu materiale, încheierea și derularea contractelor economice care fac obiectul de activitate al *bibliotecii județene*;

s) informează personalul *bibliotecii județene* cu privire la modificarea legislației, asigură gestionarea resurselor umane și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

t) întocmește organigrama și statul de funcții ca urmare a fluctuației de personal și a schimbărilor de încadrare în urma promovărilor, fără depășirea bugetului alocat;

u) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;

v) monitorizează cheltuielile de personal ale *bibliotecii județene* și le transmite, lunar și/sau trimestrial, ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Vâlcea;

w) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în Registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea;

x) realizează activitatea de arhivare a documentelor *bibliotecii județene*, în conformitate cu metodologia aprobată de Arhivele Naționale ale României;

y) centralizează și prezintă managerului *bibliotecii județene* prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;

z) actualizează statul nominal de funcții al *bibliotecii județene*, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

aa) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;

bb) desfășoară activitatea de casierie, completând actele necesare, în acest sens;

cc) realizează recepția materialelor achiziționate;

dd) desfășoară activitățile administrativ-gospodărești, precum și cele de întreținere (zugrăveli, lăcătușerie, vopsitorie, tâmplărie) și curățenie (igienizări, dezinfecții, deratizări periodice);

ee) asigură desfășurarea în bune condiții a agendei de lucru a managerului și a directorului adjunct economic;

ff) primește și înregistrează corespondența primită de *biblioteca județeană*, repartizează serviciilor și compartimentelor documentele, în funcție de rezoluția dată de către manager și de către directorul adjunct economic;

gg) gestionează corespondența tradițională și electronică;

hh) ține condica de prezență a salariaților;

ii) asigură tehnoredactarea documentelor de secretariat, precum și a celor solicitate de către manager și de către directorul adjunct economic;

jj) desfășoară activitățile de transport și de curierat care vizează activitatea *bibliotecii*;

kk) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

ll) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice compartimentului;

mm) respectă și aplică normele pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și apărare împotriva incendiilor;

nn) realizează recondiționarea și legarea publicațiilor din colecțiile *bibliotecii județene*, precum și a altor tipuri de documente și materiale elaborate de către *biblioteca județeană*;

oo) efectuează tratamentul primar al cărților vechi și de patrimoniu împotriva îmbolnăvirii;

pp) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea și prin dispoziții ale managerului *bibliotecii județene*.

Art. 40. – (1) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are în componența sa următoarele entități: Informare europeană, Imagine P.R., Programe și proiecte.

(2) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are următoarele competențe și responsabilități:

a) inițiază și dezvoltă programe de informare pentru public pe următoarele domenii:

- Informare locală: administrație publică, asistență socială, asistență medicală, drepturile omului, cultură, învățământ, legislația României, turism, minorități;

- Informare europeană: informații cu privire la procesul de aderare și post-aderare a României la Uniunea Europeană, capitolele de negociere, asistență; despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene, avantajele integrării europene; despre programele europene în care este partener Consiliul Județean Vâlcea; despre proiectele finanțate din fonduri europene;

- Informare Comisia Europeană;

b) asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;

c) organizează conferințe, seminarii, simpozioane, expoziții pentru diseminarea informațiilor;

d) dezvoltarea capacității de identificare a surselor de finanțare naționale și europene pentru care *biblioteca județeană* este eligibilă;

- e) identificarea partenerilor interni și externi, beneficiari și finanțatori de proiecte și stabilirea unor relații de colaborare pe termen lung;
- f) creșterea capacității echipei de proiecte privind scrierea și managementul proiectelor, precum și a aplicațiilor depuse;
- g) constituirea unui portofoliu de proiecte menit să asigure participarea la diversele oportunități de finanțare;
- h) colaborarea cu celelalte servicii/compartimente, în vederea antrenării lor în politica atragerii de fonduri prin proiecte;
- i) implementarea politicii culturale și de promovare a instituției prin consolidarea *bibliotecii județene* ca un centru de coeziune socială și de convivialitate, în raport cu celelalte instituții publice de cultură;
- j) organizarea unei palete largi de evenimente culturale care să răspundă nevoilor comunității locale;
- k) realizarea Programului minimal de activități, organizarea și desfășurarea activităților culturale ale *bibliotecii județene*;
- l) crearea și menținerea relației constante cu mass-media și invitarea jurnaliștilor la evenimente;
- m) păstrarea contactului cu utilizatorii, în vederea informării acestora despre serviciile și produsele culturale oferite de *biblioteca județeană*;
- n) elaborarea agendei culturale săptămânale a *bibliotecii județene* și difuzarea ei celor interesați;
- o) colaborarea eficientă cu școlile, instituțiile și ONG-urile cu profil cultural;
- p) aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- q) aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor specifice serviciului;
- r) respectarea și aplicarea normelor pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

(3) Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale este condus de un *șef de serviciu*, având în subordine entitățile menționate în alin. (1).

(4) Șeful Serviciului Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale are următoarele atribuții:

- a) coordonează și evaluează activitatea serviciului pe care îl conduce, analizează și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute;
- b) elaborează, implementează și actualizează Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice serviciului pe care îl conduce;
- c) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordinea sa, asigurând înmânarea și semnarea acestora de către titular, colectarea și predarea fișelor la arhiva *bibliotecii județene*;
- d) elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa;
- e) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din serviciul pe care îl conduce;

f) întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar.

Art. 41. – (1) Compartimentul Achiziții Publice, aflat în subordinea managerului, are următoarele competențe și responsabilități:

a) centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul *bibliotecii județene* și cu directorul adjunct economic;

c) creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, precum și prețurile practicate;

d) estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

e) definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării directorului adjunct economic și apoi aprobării managerului *bibliotecii județene*;

f) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofer-te, concursul de soluții;

g) elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

h) elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

i) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

j) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;

k) primește de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP), notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

l) răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) care se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

m) comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

n) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

o) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate;

p) redactează raportul procedurii de atribuire, apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

q) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

r) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;

s) elaborează și aplică Procedurile Operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

t) elaborează și aplică planul de măsuri privind prevenirea riscurilor din activitatea compartimentului;

u) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE

Art. 42. – (1) Conducerea *bibliotecii județene* este asigurată de către un **manager** și un director adjunct economic.

(2) Funcția de manager se ocupă prin concurs de management, organizat în condițiile legii de către Consiliul Județean Vâlcea, în urma căruia se încheie un contract de management.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului și a directorului adjunct economic se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Conducerea executivă a *bibliotecii județene* (managerul, directorul adjunct economic și șefii de servicii) se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un caiet de procese-verbale.

Art. 43. – (1) Managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii culturali cuprinși în anexele acestuia;

- c) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *bibliotecii județene*;
- d) răspunde de organizarea și funcționarea *bibliotecii județene* pe baza Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- e) reprezintă *biblioteca județeană* în relații cu ordonatorul principal de credite, precum și cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- f) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului *bibliotecii județene*, cu diligența unui bun proprietar;
- g) elaborează proiectul de buget al *bibliotecii județene* și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea de către Consiliul de Administrație al *bibliotecii județene*;
- h) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, managerul fiind ordonator de credite pentru *biblioteca județeană*;
- i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- j) prezintă Consiliului Județean Vâlcea, situația economico-financiară a *bibliotecii județene*, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- k) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) stabilește atribuțiile de serviciu pe servicii, compartimente și birouri ale personalului angajat;
- m) aprobă Regulamentul Intern al *bibliotecii județene*;
- n) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații *bibliotecii județene*;
- o) negociază și semnează din partea angajatorului Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- p) urmărește modul de aplicare și de respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a *bibliotecii județene*;
- q) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;
- r) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific, exercită funcția de președinte al celor două consilii și le consultă ori de câte ori este nevoie pentru buna desfășurare a activității *bibliotecii județene*;
- s) avizează organigrama și statul de funcții ale *bibliotecii județene*, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Județean Vâlcea;

- t) aprobă planificarea concediilor de odihnă;
 - u) aprobă Procedurile Operaționale precum și Caietul Riscurilor pentru toate activitățile desfășurate în instituție;
 - v) aprobă planul anual de formare profesională continuă a angajaților *bibliotecii județene*;
 - w) are în subordine directă următoarele entități: Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Marketing-Dezvoltare/Coordonare Județeană, Compartimentul Economic-Administrativ, Serviciul Informare și Cooperare Europeană, Programe și Proiecte Culturale și Compartimentul Achiziții Publice;
 - x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției precum și pentru prevenirea incendiilor;
 - y) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a Normelor de securitate și sănătate în muncă.
- (2) În executarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.
- (3) Managerul *bibliotecii județene* îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către Consiliul Județean Vâlcea și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

Art. 44. – (1) Directorul adjunct economic conduce activitatea economică și administrativă a instituției, având în subordine Compartimentul Economic-Administrativ și răspunde de buna funcționare a acestuia, conform organigramei și a fișei postului.

(2) Asigură conducerea *bibliotecii județene* în cazul absenței directorului din instituție, pe anumite perioade de timp, respectiv concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc., în cazul în care nu a fost mandatată altă persoană.

(3) În perioadele cuprinse la alin. (2), directorul adjunct economic are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților *bibliotecii județene*, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

(4) Directorul adjunct economic are următoarele atribuții principale:

a) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al *bibliotecii județene*;

b) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Consiliului Județean Vâlcea și aprobă propunerile de casare ale obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria activelor fixe;

c) urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

d) verifică documentația de acordare a drepturilor salariale ale personalului și fundamentarea cheltuielilor cu personalul, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat;

e) asigură întocmirea situației economico-financiară a *bibliotecii județene*, care urmează să fie prezentate, organelor abilitate ale statului;

f) elaborează și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine, asigură înmânarea și semnarea acestora către titular, predarea lor la arhivă;

g) elaborează fișele de evaluarea a performanțelor profesionale ale angajaților din subordinea sa.

(5) Atribuțiile specifice directorului adjunct economic vor fi precizate detaliat în fișa postului.

Art. 45. – Conducerea serviciilor este asigurată de **șefi de serviciu**, care beneficiază de indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 46. – (1) În cadrul *bibliotecii județene* funcționează **Consiliul de Administrație**, care are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 9 membri, astfel: managerul *bibliotecii județene*, directorul adjunct economic, un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta, liderul sindicatului reprezentativ din instituție și 5 reprezentanți ai serviciilor și compartimentelor din structura *bibliotecii județene*, desemnați prin dispoziție a managerului.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de către manager, care prezidează ședințele; pentru situația de lipsă a sa, managerul delegă o altă persoană, de regulă pe directorul adjunct economic, pentru a prezida ședința.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia.

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

(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți participanții la ședință.

Art. 47. – Managerul *bibliotecii județene* sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

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

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

c) planificarea activității *bibliotecii județene* prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

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

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

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, a utilizatorilor și a tuturor bunurilor *bibliotecii județene*.

Art. 48. – (1) În cadrul *bibliotecii județene* funcționează **Consiliul Științific**, cu rol consultativ, format din 9 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, personalități culturale) numiți prin dispoziție a managerului.

(2) Funcția de președinte al Consiliului Științific este îndeplinită de către manager, care prezidează ședințele acestui consiliu.

(3) Consiliul Științific analizează și propune managerului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică;

c) activitatea culturală a *bibliotecii județene*, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

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

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

Art. 49. – În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în *biblioteca județeană* funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziție a managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) Comisia pentru achiziția de documente specifice bibliotecii;

b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

2) Comisii tehnice:

a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și activelor fixe;

b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și activelor fixe;

c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

d) Comisia de etică;

f) Comisia de selecționare a documentelor de arhivă.

Art. 50. – Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post, în programele de activitate și sunt luate în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 51. – (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *bibliotecii județene* se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin „Fișa contract de împrumut”, în urma căreia se eliberează un „Permis de intrare”.

(3) „Fișa contract de împrumut” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstra-rea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile *bibliotecii județene* și are rol de titlu executoriu.

Art. 52. – *Biblioteca județeană* întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un **REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI**, destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale *bibliotecii județene* și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment funcțional în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau se vizează permisul de acces în *biblioteca județeană*;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile *bibliotecii județene*, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în *biblioteca județeană*, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente care pot fi împrumutate 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. 53. – (1) Relațiile *bibliotecii județene* cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori, care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la *biblioteca județeană*, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/ Cartea de identitate, Certificatul de naștere (pentru copii sub 14 ani), Legitimația de serviciu/de elev/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor. Vor fi solicitate numai

acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tatori), semnatari ai „Fișa contract de împrumut”.

(4) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate, însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

(5) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.), se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

(6) „Fișa contract de împrumut” are rol de titlu executoriu.

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

Art. 54. – Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile de bibliotecă oferite, *biblioteca județeană* întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează săli de împrumut, săli de lectură a documentelor din colecțiile proprii, filiale, asigură servicii de bibliotecă, precum și servicii speciale, cu plată.

Art. 55. – Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, *biblioteca județeană* trimite utilizatorului respectiv o notificare (scrisoare, telefon, e-mail) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire.

Art. 56. – Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 2 ori prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 57. – *Biblioteca județeană* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vâlcea, constând în:

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

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

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

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

Art. 58. – (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, *biblioteca județeană* se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asocieri se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) *Biblioteca județeană* asigură informații despre Uniunea Europeană cu privire la instituțiile, politicile, legislația, istoria comunitară, implicarea, responsabilitatea și drepturile cetățenilor, avantajele integrării europene.

Art. 59. – (1) Consiliul Județean Vâlcea are obligația de a finanța activitatea *bibliotecii județene* potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, *biblioteca județeană* va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii, achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art. 60. – (1) Anual, conducerea *bibliotecii județene* întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului de Administrație precum și Consiliului Județean Vâlcea, spre aprobare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către *biblioteca județeană* Institutului Național de Statistică, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, precum și celor interesați, potrivit prevederilor legale.

Art. 61. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează *biblioteca județeană* se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Biblioteca dispune de ștampilă proprie.

(3) Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

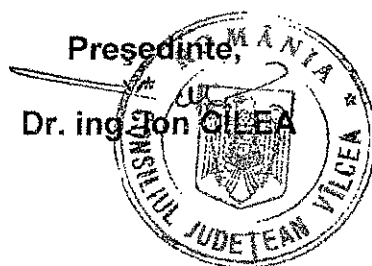
a) acte care atestă înființarea;

b) regulamente de organizare și funcționare;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă, situații statistice, corespondență și orice alte documente prevăzute în nomenclatorul arhivistic al *bibliotecii județene*.

Art. 62. Presentul Regulament privind organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „Antim Ivireanul” Vâlcea intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea și se completează cu prevederile legale în domeniu.

Președinte,
Dr. ing. Ion OILEA



VdM/MIM 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

la Hotărârea nr. 91 Anexa 1, 23 mai 2019

**STAT DE FUNCȚII
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "ANTIM IVIREANUL" - VÂLCEA**

Nr. Crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivel studii	Grad/ Treapta profesio- nal/a
			de conducere	de execuție		
0	1		2	3	4	5
		CONDUCERE				
1	GRIGORESCU REMUS		Manager		S	II
2	IONESCU LOREDANA		Dir adj. ec.		S	II
		SERVICIUL „RELATII CU PUBLICUL”				
3	CREANGA MARINELA		Sef serv.		S	II
		„SALA DE LECTURA”				
4	TANASOIU CRISTIANA			bibliotecar	S	IA
5	FIERARU RODICA			bibliotecar	S	IA
6	SMEDESCU EMILIA			bibliotecar	S	IA
		„PERIODICE-LEGISLAȚIE”				
7	RADI MIHAELA			bibliotecar	S	IA
8	PAUNESCU MINODORA ELENA			bibliotecar	S	II
9	BADEA MARIA CRISTINA			bibliotecar	S	IA
		„CARTE IN LB. STRAINE”				
10	MARINOIU DRAGOS			bibliotecar	S	IA
11	DOBRE BOGDAN - SERAFIM			bibliotecar	S	IA
		„IMPRUMUT CARTE ADULȚI”				
12	CONSTANTIN ECATERINA			bibliotecar	S	IA
13	MITU IONELA			bibliotecar	S	IA
14	VĂDUVA MAGDALENA			bibliotecar	S	IA
15	ENACHE CAMELIA			bibliotecar	S	I
16	CHERAN GEORGETA ANA			bibliotecar	S	IA
		„IMPRUMUT CARTE COPII”				
17	COSAC ROZVITA MONICA			bibliotecar	S	IA
18	COJANU ELENA			bibliotecar	M	IA
19	BARBU MARIA			bibliotecar	M	IA
20	MIHAESCU CLAUDIA RALUCA			bibliotecar	S	IA
21	BARBULESCU ELENA MADALINA			bibliotecar	S	II
		„FOND TRADITIONAL”:				
		„PATRIMONIU”				
22	OLTEANU CRISTIANA			bibliotecar	S	IA
		„COLECTII SPECIALE”				
23	DOBRE DANIELA			bibliotecar	S	IA
		„INFORMARE BIBLIOGRAFICA”				
24	GHIȚĂ FLOAREA			bibliotecar	S	IA
		„FONDUL DE ETNOLOGIE SI FOLCLOR”:				
25	DICU MAGDALENA GETA			bibliotecar	S	IA
		SERVICIUL „INDRUMARE METODOLOGICA SI COORDONARE FILIALE”				
26	SMEDESCU VALENTIN ALEXANDRU		Sef serv.		S	II
		„MULTIMEDIA - INTERNET”:				
27	SCHIOPU MATEIU VALENTIN			bibliotecar	S	IA
28	CIOBANU MARIA			bibliotecar	S	IA
29	BELDIMAN LAURENTIU MIHAI			bibliotecar	M	II
		Filiate:				
		OSTROVENI				
30	POPESCU GHEORGHITA			bibliotecar	S	IA
31	DEACONU MIOARA			bibliotecar	S	IA

Nr. Cr.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivel studii	Grad/ Treapta profesio- nala
			de conducere	de execuție		
0	1		2	3	4	5
			TRAIAN			
32	VILAU DANIELA			bibliotecar	M	I A
			GORANU			
33	EDU ADRIANA			bibliotecar	S	IA
			SERVICIUL „MANAGEMENTUL UNITATILOR DE BIBLIOTECA SI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ”			
34	MARANDICI BOGDAN EUGEN		Sef serv.		S	II
			COMPARTIMENT „EVIDENTA SI DEZV.COLECTIILOR”:			
35	CROCE CISMARU ADRIANA			bibliotecar	S	I A
			COMPARTIMENTUL „PRELUCRAREA COLECTIILOR”:			
			"DESCRIERE"			
36	BARBU VASILICA			bibliotecar	S	I A
37	MATICA ELENA-ALINA			bibliotecar	S	I A
			"CATALOGARE"			
38	CIOENARU ELENA			bibliotecar	S	I A
39	GIUBUCA MARIA - LUCIA			bibliotecar	SSD	I
			"INDEXARE REFERINTE ELECTRONICE SI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL"			
40	COMANESCU IRINA			bibliotecar	S	IA
41	VACANT			inginer de s/s	S	IA
			SERVICIUL „INFORMARE, COMUNICARE, PROGRAME SI PROIECTE ”			
42	NICOLA ALINA - MIHAELA		Sef serv.		S	II
			"Centrul de Informare comunitara"			
43	RADULESCU DANIELA			bibliotecar	S	I A
44	MAZILU - MANOLESCU IOANA			bibliotecar	S	I A
			„IMAGINE P.R.”			
45	BEDREAGA ELENA CORINA			bibliotecar	S	IA
			"Programe si proiecte"			
46	VACANT			bibliotecar	S	IA
47	ZAMFIR ZENOVIA			conservator	S	IA
48	GRIGORE IRINA LUMINITA			bibliotecar	S	IA
49	IONESCU MARIA RAMONA			documentarist	S	I
			COMPARTIMENT „I.T.”			
50	VLĂDESCU NICOL			analist.	S	IA
51	NEGOIȚĂ ION CONSTANTIN			analist.	S	II
			COMPARTIMENT „ JURIDIC SI ACHIZITII PUBLICE”:			
52	LAZAROIU DUMITRU			consilier jurid	S	II
53	PĂDUREȚU CAMELIA ELENA			insp.specialit.	S	I
54	VACANT			referent spec	S	debutant
			COMPARTIMENT „ECONOMIC - ADMINISTRATIV”			
			„ FINANCIAR - CONTABILITATE”			
55	SIMION NATALIA			economist	S	I A
			„ADMINISTRATIV”			
56	STROE SIMONA ZINAIDA			administrator	M	I
57	VACANT			insp.specialit.	S	II
			„SECRETARIAT, SALARIZARE - RESURSE UMANE”			
58	DRAGOMIR IULIANA			referent spec	S	I
			„TRANSPORT- CURIERAT”			
59	ANDREI NICOLAE ADRIAN			sofer	M	I
			"INTRETINERE"			
60	RENTEA MIHAI			muncitor calif	M	I
61	BĂDĂRCEA DANIELA			muncitor calif	M	I
62	DUMITRESCU ELENA			ingrijitor	M	
63	LAZAROIU PETRUTA - FELICIA			ingrijitor	G	
64	ISPIR ELENA			ingrijitor	M	
65	RENTEA ELENA			ingrijitor	M	

Număr total funcții de conducere 6
Număr total funcții de execuție 59
Total funcții în instituție 65

PREȘEDINTE
Constantin RĂDULESCU



BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2016

04/06/2019 12:51:13 Pag.1/2

67.02.03.02 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ANTIM IVIREANUL"

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimări		
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018	2019
1	CHELTUIELI TOTALE (Secțiunea de funcționare + Secțiunea de dezvoltare)	00	2,853.700		705.000	741.000	698.700	709.000			
2	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	SF	2,743.350		695.000	696.000	672.000	680.350			
3	CHELTUIELI CURENTE	01	2,743.350		695.000	696.000	672.000	680.350			
4	Cheltuieli de personal	10	2,228.500		580.000	587.000	587.000	474.500			
5	Cheltuieli cu salariile în bani	10.01	1,811.000		473.000	479.000	479.000	380.000			
6	Salarii de baza	10.01.01	1,799.500		470.000	476.000	476.000	377.500			
7	Indemnizații de delegare	10.01.13	0.500					0.500			
8	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	11.000		3.000	3.000	3.000	2.000			
9	Contribuții	10.03	417.500		107.000	108.000	108.000	94.500			
10	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	288.000		75.300	75.860	75.860	60.980			
11	Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	8.080		2.300	2.300	2.300	1.180			
12	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	93.800		24.600	25.000	25.000	19.200			
13	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	3.000		0.750	0.760	0.760	0.730			
14	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	24.620		4.050	4.080	4.080	12.410			
15	Bunuri și servicii	20	514.850		115.000	109.000	85.000	205.850			
16	Bunuri și servicii	20.01	338.350		88.500	84.000	71.000	94.850			
17	Furnituri de birou	20.01.01	5.500		1.000	1.000	1.000	2.500			
18	Materiale pentru curățenie	20.01.02	3.000		0.500	1.000	0.500	1.000			
19	Incalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	102.000		35.000	30.000	20.000	17.000			
20	Apa, canal și salubritate	20.01.04	13.000		3.500	3.500	3.500	2.500			
21	Carburanți și lubrifianți	20.01.05	6.000		1.500	1.500	1.000	2.000			
22	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	10.000		3.000	3.000	2.000	2.000			
23	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	8.000		2.000	2.000	1.000	3.000			
24	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	190.850		42.000	42.000	42.000	64.850			
25	Reparații curente	20.02	21.930		2.500	1.500	1.500	16.430			
26	Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	49.000		2.000	1.500	0.500	45.000			
27	Uniforme și echipamente	20.05.01	1.000		1.000	0.500		-0.500			
28	Alte obiecte de inventar	20.05.30	48.000		1.000	1.000	0.500	45.500			

BUGET DE CHELTUIELI PENTRU ANUL 2016

04/06/2019 12:51:13 Pag.2/2

67.02.03.02 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ANTIM IVIREANUL"

- Mii lei -

Nr crt	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari		
			Total	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	2017	2018	2019
29	Deplasari, deplasari, transferuri	20.06	2.000		0.500	0.500	0.500	0.500			
30	Deplasari interne, deplasari, transferuri	20.06.01	2.000		0.500	0.500	0.500	0.500			
31	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	91.070		20.000	20.000	10.000	41.070			
32	Pregatire profesionala	20.13	1.000		0.500	0.500	0.500	-0.500			
33	Alte cheltuieli	20.30	11.500		1.000	1.000	1.000	8.500			
34	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	11.500		1.000	1.000	1.000	8.500			
35	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	SD	110.350		10.000	45.000	26.700	28.650			
36	PROIECTE CU FINANTARE DIN FONFURI EXTERENE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	56	110.350		10.000	45.000	26.700	28.650			
37	Alte facilitati si instrumente postaderare	56.16	110.350		10.000	45.000	26.700	28.650			
38	Finantarea nationala	56.16.01	48.650		10.000	5.000	5.000	28.650			
39	Finantarea Uniunii Europene	56.16.02	61.700			40.000	21.700				

Județul: Vâlcea
 Unitatea administrativ-teritorială: Județul Valcea
 Instituția publică: JUDEȚUL VALCEA

Formular 11/06

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2017 -
 Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale**

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2017					
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale			
		Buget initial	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=5+6+7+8	4	5	6	7	8
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	3,215.63	0.00	743.70	953.30	937.63	581.00
CHELTUIELI CURENTE	01	3,215.63	0.00	743.70	953.30	937.63	581.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2,513.95	0.00	615.00	690.00	734.00	474.95
Cheltuieli salariale in bani	10.01	2,051.36	0.00	501.00	562.00	600.00	388.36
Salarii de baza	10.01.01	2,040.51	0.00	495.30	556.50	599.20	389.51
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	10.85	0.00	5.70	5.50	0.80	-1.15
Contributii	10.03	462.59	0.00	114.00	128.00	134.00	86.59
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	324.44	0.00	78.89	88.95	94.75	61.85
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	10.09	0.00	2.35	2.82	3.00	1.92
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	106.49	0.00	25.96	29.28	31.20	20.05
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	3.30	0.00	0.80	0.95	0.95	0.60
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	18.27	0.00	6.00	6.00	4.10	2.17
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	575.05	0.00	128.70	218.30	144.50	83.55
Bunuri si servicii	20.01	388.00	0.00	109.70	88.30	88.50	101.50
Furnituri de birou	20.01.01	5.50	0.00	1.50	1.50	1.50	1.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	116.00	0.00	38.00	30.00	15.00	33.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	14.00	0.00	3.50	3.50	3.50	3.50
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7.00	0.00	1.50	1.50	1.50	2.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	11.00	0.00	3.00	3.00	2.00	3.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2017					
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale			
		Buget initial	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=5+6+7+8	4	5	6	7	8
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	5.00	0.00	10.00	0.00	5.00	-10.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	226.50	0.00	51.20	47.80	59.00	68.50
Reparatii curente	20.02.00	23.00	0.00	0.00	60.00	0.00	-37.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	37.75	0.00	2.00	20.00	8.00	7.75
Alte obiecte de inventar	20.05.30	37.75	0.00	2.00	20.00	8.00	7.75
Daplasari, detasari, transferari	20.06	1.30	0.00	1.00	1.00	1.00	-1.70
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1.30	0.00	1.00	1.00	1.00	-1.70
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	114.00	0.00	10.00	40.00	38.50	25.50
Pregatire profesionala	20.13.00	1.20	0.00	2.00	3.00	3.00	-6.80
Protectia muncii	20.14.00	0.10	0.00	0.00	0.00	1.50	-1.40
Alte cheltuieli	20.30	9.70	0.00	4.00	6.00	4.00	-4.30
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	9.70	0.00	4.00	6.00	4.00	-4.30
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	56	112.50	0.00	0.00	45.00	45.00	22.50
Alte facilitati si instrumente postaderare	56.16	112.50	0.00	0.00	45.00	45.00	22.50
Finantarea nationala *)	56.16.01	49.50	0.00	0.00	19.00	19.00	11.50
Finantarea externa nerambursabila *)	56.16.02	63.00	0.00	0.00	26.00	26.00	11.00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	14.13	0.00	0.00	0.00	14.13	0.00
Alte programe comunitare finantate in perioada 2014-2020	58.15	14.13	0.00	0.00	0.00	14.13	0.00
Finantarea externa nerambursabila	58.15.02	14.13	0.00	0.00	0.00	14.13	0.00

Conducatorul institutiei
Constantin Radulescu

Conducatorul compartimentului
financiar - contabil

Judetul: Vâlcea

Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Valcea

Institutia publica: JUDETUL VALCEA

Formular 11/06

**DETALIEREA CHELTUIELILOR PE TITLURI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL
2018**

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2018					
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale			
		Buget initial	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=5+6+7+8	4	5	6	7	8
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	4,006.91	0.00	1,043.00	1,105.00	1,136.15	722.76
CHELTUIELI CURENTE	01	4,006.91	0.00	1,043.00	1,105.00	1,136.15	722.76
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	3,175.91	0.00	843.00	872.50	877.50	582.91
Cheltuieli salariale in bani	10.01	3,069.91	0.00	783.50	853.50	858.50	574.41
Salarii de baza	10.01.01	3,046.41	0.00	780.00	850.00	850.00	566.41
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	23.50	0.00	3.50	3.50	8.50	8.00
Contributii	10.03	106.00	0.00	59.50	19.00	19.00	8.50
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	29.13	0.00	29.13	0.00	0.00	0.00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0.91	0.00	0.91	0.00	0.00	0.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	9.59	0.00	9.59	0.00	0.00	0.00
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0.30	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	1.57	0.00	1.57	0.00	0.00	0.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	64.50	0.00	18.00	19.00	19.00	8.50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	587.20	0.00	164.50	196.50	118.20	108.00
Bunuri si servicii	20.01	422.70	0.00	119.50	129.50	87.00	86.70
Furnituri de birou	20.01.01	5.00	0.00	1.00	2.00	1.00	1.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2.50	0.00	0.50	0.50	0.50	1.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	118.20	0.00	50.00	50.00	10.00	8.20
Apa, canal si salubritate	20.01.04	15.00	0.00	4.00	4.00	4.00	3.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	5.00	0.00	0.00	3.00	1.50	0.50

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2018					
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale			
		Buget initial	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	1=5+6+7+8	4	5	6	7	8
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	11.00	0.00	3.00	3.00	3.00	2.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	5.00	0.00	1.00	2.00	2.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	261.00	0.00	60.00	65.00	65.00	71.00
Reparatii curente	20.02.00	0.00	0.00	10.00	20.00	0.00	-30.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	68.00	0.00	10.00	11.00	-2.80	49.80
Uniforme si echipament	20.05.01	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	67.00	0.00	10.00	10.00	-2.80	49.80
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00	-3.00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00	-3.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	90.50	0.00	20.00	30.00	30.00	10.50
Pregatire profesionala	20.13.00	4.00	0.00	2.00	3.00	3.00	-4.00
Protectia muncii	20.14.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	-2.00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	56	185.20	0.00	31.00	31.00	95.10	28.10
Alte facilitati si instrumente postaderare	56.16	185.20	0.00	31.00	31.00	95.10	28.10
Finantarea nationala *)	56.16.01	121.10	0.00	31.00	31.00	31.00	28.10
Finantarea externa nerambursabila *)	56.16.02	64.10	0.00	0.00	0.00	64.10	0.00
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020	58	27.55	0.00	0.00	0.00	27.55	0.00
Alte programe comunitare finantate in perioada 2014-2020	58.15	27.55	0.00	0.00	0.00	27.55	0.00
Finantarea nationala	58.15.01	27.55	0.00	0.00	0.00	27.55	0.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	59	31.05	0.00	4.50	5.00	17.80	3.75
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40.00	31.05	0.00	4.50	5.00	17.80	3.75

Ordonator principal de credite,
PRESEDINTE,
Constantin Radulescu

Director general,
Vasilica Mazilu