



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Argeș pentru Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș**

Perioada de management este de 3 ani.

I. TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE DE CULTURĂ

Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș funcționează în subordinea Consiliului Județean Argeș ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și actualizările ulterioare*, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință de județ.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș se realizează din alocații bugetare, prin bugetul Consiliului Județean Argeș și din venituri proprii (surse atrase din prestări servicii, conform HCJ nr. 115/28.04.2022).

Conform Regulamentului de organizare și funcționare, Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș, **îndeplinește următoarele atribuții și activități:**

- a) 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;
- b) colecționarea tuturor categoriilor de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizarea Depozitului legal local de documente, potrivit legii;
- c) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, educative și de informare, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;
- d) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Argeș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

- e) elaborarea și editarea materialelor privind bibliografia locală curentă, materialelor de îndrumare metodologică, a volumelor de specialitate și altor publicații, alcătuirea bazelor de date și organizarea unor centre de informare comunitară;
- f) cooperarea permanentă cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- g) elaborarea normelor privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Argeș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.
- h) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- i) asigurarea serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin sălile și filialele bibliotecii;
- j) organizarea activităților de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- k) facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- l) inițierea, organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- m) realizarea, în scopul valorificării colecțiilor, a unor bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii;
- n) organizarea unor reuniuni științifice de profil, redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;
- o) organizarea unor acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Misiunea Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș este aceea de a promova cunoașterea, folosind în acest scop întreaga sa infrastructură umană și tehnologică și având ca obiectiv final satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere pentru întreaga comunitate argeșeană.

III. DATE PRIVIND EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro).

Județul Argeș are o suprafață de 6.862 km² și o populație de 608.579 locuitori - conform informațiilor statistice actualizate la data de 1 iulie 2024 de către INS. Din punct de vedere

administrativ, județul Argeș este organizat în trei municipii (Pitești – reședință de județ, Câmpulung, Curtea de Argeș), patru orașe (Mioveni, Topoloveni, Costești, Ștefănești) și 95 de comune.

Evoluții economice: Economia județului Argeș este bine dezvoltată și diversificată, datorită eforturilor autorităților locale de a moderniza și crea un mediu de afaceri atractiv. Aceste inițiative au atras investiții semnificative, atât interne, cât și externe, în sectoare precum industria, agricultura și serviciile. Un exemplu notabil este S.C. Automobile Dacia Groupe Renault S.A. Pitești, care reprezintă una dintre cele mai mari investiții externe din județ și la nivel național.

Conform datelor publicate în august 2024, județul Argeș a înregistrat exporturi de mărfuri în valoare de peste 358 de milioane de euro. Cu toate acestea, comparativ cu luna iulie 2024, s-a observat o scădere de 44,4% în valoarea exporturilor, iar față de august 2023, o reducere de 8,0%. Principalele țări partenere la export ale județului Argeș în august 2024 au fost Maroc (20,78% din totalul exporturilor), Franța (10,90%) și Germania (10,87%).

În ceea ce privește forța de muncă, la 31 octombrie 2024, efectivul salariaților în județul Argeș a fost de 164.747 persoane, în creștere cu 0,13% față de luna precedentă și cu 2,0% comparativ cu octombrie 2023. Majoritatea salariaților activează în sectorul serviciilor (52,5%), urmat de industrie și construcții (45,7%) și agricultură, silvicultură și pescuit (1,8%). Cu toate acestea, câștigul salarial mediu brut în octombrie 2024 a fost de 7.844 lei, în scădere cu 6,5% față de septembrie 2024, iar câștigul salarial mediu net a fost de 4.813 lei, în scădere cu 6,1%.

Cultura se bucură și ea de o atenție deosebită în județul Argeș, unde funcționează numeroase muzee și școli de artă populară și clasică, teatre, case memoriale și de cultură, asociații de specialitate. Pot fi astfel menționate Teatrul „Alexandru Davila”, Muzeul Județean Argeș, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, Centrul „Doina Argeșului”, Casa Memorială „George Topârceanu”, Masa Memorială „Dinu Lipatti”, Centrul de Cultură și Arte „George Topârceanu” Curtea de Argeș, Casele de cultură din Câmpulung, Mioveni, Topoloveni, Costești și Ștefănești, Muzeul de Artă Populară din comuna Domnești.

Rețeaua de învățământ din județul Argeș cuprinde 37 unități preșcolare, 137 școli primare și gimnaziale, 43 licee.

Din punct de vedere al ofertei educaționale la nivelul învățământului superior acreditat, județul Argeș se prezintă astfel:

- *Universitatea Națională de Științe și Tehnologie Politehnica București – Centrul Universitar Pitești* – 12 facultăți, 36 programe de studii de licență, 33 programe master și 2 școli doctorale acreditate. Numărul studenților este de aproximativ 12000.

- *Universitatea Constantin Brâncoveanu din Pitești* – 3 facultăți, 10 programe master. Numărul studenților la Universitatea Constantin Brâncoveanu din Pitești este de aproximativ 6000.

În domeniul asistenței sociale, la nivelul județului Argeș sunt organizate: Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Argeș, Direcții de asistență socială constituite la nivelul UAT-urilor, cămine pentru persoane vârstnice și trei centre de asistență medico-socială finanțate de Consiliul Județean.

Pentru protecția drepturilor copilului funcționează 9 centre de plasament în cadrul DGASPC (6 în Pitești și câte unul în Costești, Valea Mare și Câmpulung).

În ceea ce privește viața socială a comunității, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș ia în considerație evoluția structurii categoriilor socio-profesionale spre a-și elabora și serviciile educativ-culturale în funcție de solicitările actualilor și viitorilor beneficiari. Această raportare permanentă la nevoile comunității permite bibliotecii să se

modernizeze și să-și adapteze oferta de așa natură încât credibilitatea ei să se mențină și eventual, să sporească în condițiile unor schimbări rapide și cu impact tot mai accentuat asupra stilului de viață al individului.

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

Instituție culturală centenară (bazele ei s-au pus în 1880), biblioteca publică din Pitești și-a desfășurat activitatea în diferite locații, având o arie de activitate care corespundea reglementărilor administrativ-teritoriale ale vremii. Ca repere culturale importante putem aminti: în anul 1904, fondul bibliotecii publice din Pitești se mărește cu 1.000 de volume, ca urmare a donației făcute prin testament de către istoricul Gh. Ionescu Gion. Începând din anul 1928, timp de 20 de ani, biblioteca publică din Pitești a funcționat în cadrul Ateneului popular "Gh. Ionescu-Gion", sub îndrumarea institutoarei Tatiana Bobancu.

În anul 1955, biblioteca (regională) s-a mutat în Palatul Culturii (actualmente Curtea de Apel). În anul 1974, biblioteca a devenit județeană.

Întreaga perioadă 1951-1989 a fost una de dezvoltare a bibliotecii publice din Pitești, o singură comparație statistică fiind edificatoare: dacă în anul 1951, biblioteca deținea un fond de 12.195 documente, înscriind 2.315 cititori care au consultat 15.752 volume, în anul 1988, fondul bibliotecii era de 329.000 documente, înscriindu-se 14.400 cititori, care au consultat 370.616 volume. Noul edificiu al Bibliotecii Județene Argeș „Dinicu Golescu” a fost finalizat în anul 2002, deschizându-și porțile pentru public la 8 martie 2003. Noul sediu are o suprafață de aproape 5.000 mp, subsol, parter și 3 etaje, fiind dotat cu sală de conferință, săli de lectură pentru utilizatori și birouri pentru salariații bibliotecii.

Prezent

Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș deține un sediu central și o filială, în cartierul Prundu. Clădirea bibliotecii cuprinde spații pentru colecții, spații pentru public și spații administrative.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, biblioteca este organizată în următoarele servicii și compartimente, după cum urmează:

A. Serviciul Dezvoltarea, Prelucrarea și Evidența Documentelor – are în subordine **Compartimentul Bibliografic și Catalog Electronic**

B. Serviciul Informatizare și Digitalizare – are în subordine **Compartimentul Întreținere Tehnică**

C. Serviciul Proiecte de Informare Comunitară și Coordonare a Bibliotecilor Publice din Județ

D. Compartimentul Comunicarea Colecțiilor

E. Compartimentul Evenimente Culturale și Editoriale

F. Biroul Financiar - Contabil – are în subordine

Compartimentul Secretariat/Relații Publice – Administrativ.

G. Compartimentul Resurse Umane - Salarizare.

H. Compartimentul Juridic - Achiziții Publice.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	804,10	792,87	956,07
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	139090	148800	148853
3	Număr de activități	175	153	281
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	120	81	67
5	Număr de beneficiari plătitori (utilizatori activi)	7312	8047	7514
6	Frecvența cititorilor (vizite)	98202	106822	104541
7	Număr de expoziții	33 carte+13 simeze	34 carte+17 simeze	22 carte+23 simeze
9	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	46	43	52
10	Venituri proprii din activitatea de bază	40829	49225	-
11	Venituri proprii din alte activități	340	96	-

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

În prezent biblioteca funcționează cu secții pentru public în două clădiri: Sediul central și Filiala din cartierul Prundu.

La sediul central sunt folosite următoarele spații pentru public:

- Parter - Sala de împrumut la domiciliu-Beletristică și Sala de împrumut la domiciliu-Știință și Tehnică,
- Etajul I – Sala de împrumut la domiciliu pentru Copii, Sala de lectură, Sala Cataloage electronice și Centrul Europe Direct Argeș
- Etajul II – Sala de lectură presă și legislație, Sala Colecții Speciale, Sala de Referințe electronice și internet.
- Etajul III este etaj dedicat spațiilor tehnice, administrative și birourilor pentru Serviciul de prelucrare și organizare a colecțiilor.
- La subsolul clădirii, precum și la etajul I și II al clădirii pe partea nordică se găsesc depozite pentru carte și presă.

Filiala funcționează în cartierul Prundu. Bd. Petrochimiștilor, bl. B31, sc. D, parter și are o suprafață de 142mp.

Spațiile bibliotecii sunt conectate la toate utilitățile, beneficiază de acces la internet prin fibră optică și telefonie. În perioada 2013-2018 a fost introdus aer condiționat în: sala de conferințe, sălile pentru public situate pe partea estică și sudică a clădirii precum și la etajul al III-lea.

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

-mii lei-

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<i>Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor</i>	183928	169063	265778
	Proiectul de dezvoltare a colecțiilor	115498	104960	206996
	Proiectul de modernizare IT	68430	64103	58782
2.	<i>Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă</i>	265051	354583	360294
	Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ	11733	9580	9962
	Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii	23794	25664	22494
	Proiectul de dezvoltare de servicii	2061	88039	96499
	Proiectul de promovare și marketing	8373	2500	2490
	Proiecte cu finanțare externă	219090	228800	228849
3	<i>Programul evenimentelor culturale</i>	4297	3780	6120
4	<i>Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții</i>	1013335	711773	801713

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

- mii lei -						
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programul	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ²	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1	<i>Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor</i>	În cadrul acestui program s-au avut în vedere două direcții de dezvoltare: dezvoltarea permanentă a colecțiilor și modernizarea bibliotecii prin informatizare.	2	1. Proiectul de dezvoltare a colecțiilor 2. Proiectul de modernizare IT	185	184
2	<i>Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă</i>	Acest program a avut ca obiectiv optimizarea serviciilor tradiționale de bibliotecă, precum studiul în sălile de lectură și tranzațiile de împrumut la domiciliu, dar mai ales crearea de servicii moderne, susținerea cerințelor de informare, formare continuă, studiu și cercetare ale utilizatorilor.	4	1. Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ 2. Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii 3. Proiectul de dezvoltare de servicii 4. Proiectul de promovare și marketing	277	265
3	<i>Programul evenimentelor culturale</i>	Programul manifestărilor culturale a presupus diversificarea ofertei culturale prin inițierea și susținerea de evenimente culturale de impact (lansări de carte, simpozioane, vernisaje, dezbateri).	1	Planul de activități culturale	4,4	4,3
4	<i>Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții</i>	Programul a asigurat întreținerea, administrarea și gestionarea spațiilor bibliotecii, în scopul obținerii unui ambient plăcut, care să atragă și să păstreze publicul. De asemenea atragerea bugetelor pentru investiții au asigurat execuția unui sistem de aer condiționat și înlocuirea periodică a echipamentelor IT.	2	1. Administrare și întreținere patrimoniu 2. Investiții	1498,1	1327,1

Anul 2023						
1	Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor	În cadrul acestui program s-au avut în vedere două direcții de dezvoltare: dezvoltarea permanentă a colecțiilor și modernizarea bibliotecii prin automatizare și informatizare.	2	1. Proiectul de dezvoltare a colecțiilor 2. Proiectul de modernizare IT	195	169
2	Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	Acest program a avut ca obiectiv optimizarea serviciilor tradiționale de bibliotecă, precum studiul în sălile de lectură și tranzațiile de împrumut la domiciliu, dar mai ales crearea de servicii moderne, susținerea cerințelor de informare, formare continuă, studiu și cercetare ale utilizatorilor.	4	1. Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ 2. Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii 3. Proiectul de dezvoltare de servicii 4. Proiectul de promovare și marketing	366,8	355
3	Programul evenimentelor culturale	Programul manifestărilor culturale a presupus diversificarea ofertei culturale prin inițierea și susținerea de evenimente culturale de impact (lansări de carte, simpozioane, vernisaje, dezbateri).	1	Planul de activități culturale	4	3,8
4	Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții	Programul a asigurat întreținerea, administrarea și gestionarea spațiilor bibliotecii, în scopul obținerii unui ambient plăcut, care să atragă și să păstreze publicul. De asemenea atragerea bugetelor pentru investiții au asigurat execuția unui sistem de aer condiționat și înlocuirea periodică a echipamentelor IT.	2	1. Administrare și întreținere patrimoniu 2. Investiții	1329,3	982,7
Anul 2024						
1	Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și	În cadrul acestui program s-au avut în vedere două direcții de dezvoltare: dezvoltarea permanentă a colecțiilor și modernizarea bibliotecii prin automatizare și informatizare.	2	1. Proiectul de dezvoltare a colecțiilor 2. Proiectul de modernizare IT	267	265,8

2	<i>Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă</i>	Acest program a avut ca obiectiv optimizarea serviciilor tradiționale de bibliotecă, precum studiul în sălile de lectură și tranzacțiile de împrumut la domiciliu, dar mai ales crearea de servicii moderne, susținerea cerințelor de informare, formare continuă, studiu și cercetare ale utilizatorilor.	4	1. Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ 2. Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii 3. Proiectul de dezvoltare de servicii 4. Proiectul de promovare și marketing	365,5	360,3
3	<i>Programul evenimentelor culturale</i>	Programul manifestărilor culturale a presupus diversificarea ofertei culturale prin inițierea și susținerea de evenimente culturale de impact (lansări de carte, simpozioane, vernisaje, dezbateri).	1	Planul de activități culturale	7	6,1
4	<i>Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții</i>	Programul a asigurat întreținerea, administrarea și gestionarea spațiilor bibliotecii, în scopul obținerii unui ambient plăcut, care să atragă și să păstreze publicul. De asemenea atragerea bugetelor pentru investiții au asigurat execuția unui sistem de aer condiționat și înlocuirea periodică a echipamentelor IT.	2	1. Administrare și întreținere patrimoniu 2. Investiții	1307	1136,2

² Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană deține o filială în municipiul Pitești. Aceasta este situată în cartierul Prundu, bd. Petrochiștilor, bl. B31, sc. D, parter, în suprafață de 142 mp. La sfârșitul anului 2022 fondul de documente al acestei filiale era de 21872 u.b., nr. de documente circulate: 14701 și nr. de utilizatori înscriși: 391.

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pe durata mandatului:

1. Reformularea misiunii Bibliotecii în noul context intern și internațional, precum și formularea SMART a obiectivelor pe care și le propune managerul pentru perioada mandatului;
2. Analizarea structurii organizatorice actuale și propunerea modificării fundamentale a acesteia în funcție de necesitățile instituției;
3. Formarea și consolidarea echipei manageriale pentru asigurarea continuității viziunii strategice pe termen lung;
4. Repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management în funcție de specialitatea, competențe și experiența fiecăruia;
5. Structurarea și planificarea clară a întregii activități a instituției pe programe și proiecte;
6. Îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;
7. Organizarea anuală a cel puțin două evenimente culturale de anvergură, definitorii pentru imaginea Bibliotecii;
8. Dezvoltarea unui studiu privind receptarea serviciilor pentru utilizatori, dar și nevoile și așteptările comunității de la instituție pentru regândirea sau îmbunătățirea programelor, a modului de conceptualizare a evenimentelor, de furnizare a tipului de conținut, de interacțiune etc;
9. Coordonarea activităților de popularizare a serviciilor și colecțiilor;
10. Coordonarea și sprijinirea bibliotecilor publice;
11. Administrarea, gestionarea și întreținerea corespunzătoare a spațiilor Bibliotecii, atât prin asigurarea microclimatului adecvat colecțiilor cât și prin asigurarea unui climat adecvat utilizatorilor;
12. 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;
13. Creșterea vizibilității și accesibilității colecțiilor bibliotecii, atât în mediul real cât și în cel virtual, prin realizarea de parteneriate cu instituții/asociații culturale/profesionale din țară sau din străinătate și prin introducerea în rețele digitale internaționale;
14. Dezvoltarea paginii web a instituției, ca sursă de atragere a unui număr însemnat de noi beneficiari;
15. Organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
16. Revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
17. Identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;

18. Completarea website-ului instituției cu toate elementele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de normele metodologice ale acesteia;
19. Asigurarea implementării standardelor de control intern managerial ale entității publice;
20. Transmiterea către Consiliul Județean Argeș, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor și informațiilor necesare;
21. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările care privesc funcționarea instituției.

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. Inițierea, organizarea și desfășurarea activităților 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 candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

Format: A4; marginile paginii: stânga 2cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm; spațiere între rânduri: 1,15; aliniere text: justified; font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române; numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura proiectului de management, prevăzută în caietul de obiective.

Proiectul de management va fi întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, în format scris și format electronic de tip PDF pe suport CD sau DVD – cu respectarea prevederilor din OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul de tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

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

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii, 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 baza, specifica instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultura - spectacole, expoziții, servicii info-documentare 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 munca (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 cultura, 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 ...	Anul ...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 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	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita în scris informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, de la Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș (email: manager@bjarges.ro, telefon: 0248.223.030).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Cultură Turism Tineret din cadrul Consiliului Județean Argeș, la telefon 0374.644.286, email: florina.ene@cjarges.ro.

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

Anexa 1:

Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

Anexa 2:

Statul de funcții al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

Anexa 3:

Bugetul aprobat al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș - pe ultimii trei ani

Anexa 4:

Model cadru – prima pagină a proiectului de management.