

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș

RAPORT DE ACTIVITATE

**Privind evaluarea finală
a managementului exercitat la
Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș
în perioada 01.09.2014-31.05.2019**

Pitești 2019

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Județean Argeș, denumit în continuare *autoritatea*, pentru Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș, aflată în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, modificată prin Ordinul 2799/2015, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, precum și cu cele ale Regulamentului de evaluare.

Datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la 01. 09. 2014 la 31. 05. 2019, reprezentând evaluarea finală.

A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent

a.1. Colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități

Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș este cea mai mare structură infodocumentară a județului, fiind totodată singura bibliotecă publică a municipiului Pitești.

În perioada raportată Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș a fost în raporturi de colaborare cu toate instituțiile și organizațiile care se adresează comunității, în primul rând cu cele culturale, dar și cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu instituția școlară, prin rolul educațional al bibliotecii, rol complementar școlii, și pe care biblioteca îl extinde, prin serviciile și produsele sale informaționale, educaționale și culturale, adresate comunității, la dimensiunile învățării informale sau al învățării pe tot parcursul vieții. Activitățile organizate de către bibliotecă cu grădinițe, școli și licee au la bază o serie de parteneriate, devenite deja tradiționale.

În perioada raportată, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș a colaborat cu:

- **autorități publice și alte instituții:** Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului Argeș, Primăria Municipiului Pitești, primării din județ, Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, Camera de Comerț și Industrie Argeș, Asociația Oamenilor de Afaceri Argeș.

- **instituții de cultură:** Muzeul Județean Argeș, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, Școala Populară de Arte și Meserii-Pitești, Teatrul „Al. Davila” Pitești, Centrul Cultural Județean Argeș, Uniunea Artiștilor Plastici – filiala Argeș, Uniunea Scriitorilor din România – filiala Argeș, Liga Scriitorilor, Arhiepiscopia Argeșului și Muscelului, Centrul Cultural Pitești, Centrul Cultural Mioveni, Casa de Cultură Câmpulung Muscel.

- **universități, licee, colegii:** Universitatea de Stat Pitești, Universitatea ”Constantin Brâncoveanu” Pitești, licee și școli argeșene.

- **edituri:** Editura Academiei Române, Editura Curtea Veche Publishing House, Editura Polirom, Editura Nemira, Editura Ideea Europeană, Editura Contemporanul, Editura Eikon, Editura Scrisul Românesc, Editura Vremea, Editura Cartea Românească, Editura Niculescu, Editura Trend, Editura Ecou Transilvan, Editura Vremea, Editura Diana, Editura Carminis, Editura Bibliotheca, Editura Trei, Editura Tracus Arte, Editura Pământul, Editura Paralela 45, Tiparg.

- **colaboratori la nivel național și internațional:** Reprezentanța Comisiei Europene din România, Biblioteca Națională a României, Institutul Cultural Român, Institutul Cultural ”Mihai Eminescu” Chișinău, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Muzeul Național al Literaturii Române, Asociația Națională a Bibliotecarilor din Bibliotecile publice din România, Biblioteci Județene din România (Brașov, Vâlcea, Olt, Teleorman, Cluj, Gorj), Ambasadele Iranului, Chinei, Venezuelei, Suediei, Republicii Moldova la București.

a.2. Analiza SWOT

Puncte tari (mediu intern)	Puncte slabe (mediu intern)
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilitate de 64 ore/săptămână pentru comunitate• Poziția centrală a sediului bibliotecii• Existența unui sistem informatic integrat dedicat proceselor biblioteconomice• Buna colaborare cu alte biblioteci din țară	<ul style="list-style-type: none">• Lipsa instrumentelor de stimulare a competiției interne• Lipsa unor calificări și/sau specializări profesionale diversificate, necesare unei bune acoperiri a tuturor domeniilor de cunoaștere• Insuficiența surselor financiare în contextul creșterii prețurilor la cărți și publicații• Colecții îmbătrânite;
Oportunități (mediu extern)	Riscuri (mediu extern)
<ul style="list-style-type: none">• Colaborarea bună cu Consiliul Județean• Colaborarea bună cu instituțiile culturale din județ• Posibile parteneriate cu structuri ale autorităților locale în vederea realizării unor proiecte comune, în cadru mai larg, național• Necesitatea integrării în structuri informaționale europene;	<ul style="list-style-type: none">• Scăderea demografică a populației• Oportunități minime de atragere a sponsorizărilor, datorită lipsei de atractivitate a cadrului legal• Riscul ca resursele financiare și umane nu vor ține pasul cu dezvoltarea societății informaționale sau cu dezvoltarea sistemelor de comunicație;

a.3. Evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia

În vederea promovării imaginii instituției au fost întreprinse următoarele activități de relații publice:

- consolidarea comunicării cu mediul intern al instituției (consultări privind elaborarea calendarului de evenimente educativ-culturale, diseminarea informației etc.);
- gestionarea relațiilor cu membrii comunității locale (autorități publice locale, instituții de cultură, mediul privat etc.) și comunicarea permanentă cu toate categoriile de public în vederea organizării de evenimente destinate tuturor palierelor de vârstă;

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

- elaborarea comunicatelor de presă și a informațiilor legate de evenimente transmise periodic în format electronic;

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

Proiectele derulate de Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș au fost promovate prin:

- organizarea de acțiuni de prezentare și promovare în întreaga comunitate a colecțiilor, serviciilor și produselor infodocumentare ale bibliotecii, precum și a agendei evenimentelor culturale, comunicate de presă, informații, anunțuri, interviuri, reportaje în media locale (scrisă și audiovizuală), rubrici de semnalare a noutăților editoriale (*Colțul iubitorului de carte, Cartea săptămânii*)

- transmiterea agendei culturale, în format electronic și tradițional, către mass-media, numeroși colaboratori și utilizatori;

- expoziții cu documente de bibliotecă din fondul Bibliotecii Județene Argeș;

- încheierea de parteneriate cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din Pitești și din județ;

- buletine informative electronice (*ED@rges, Bibliosphere*)

- promovarea activităților pe paginile web (www.bjarges.ro, www.edarges.ro) și în rețelele de socializare;

- deplasări în unitățile de învățământ din Pitești, deplasări în teritoriu, acțiuni organizate în comun cu bibliotecile din județ și din țară.

Principalii indicatori care oglindesc direcțiile amintite mai sus sunt:

	2015	2016	2017	2018	01.01- 31.05.2019
Parteneriate încheiate	69	69	66	52	16
Articole/interviuri si scurte informatii de presa	487	457	424	215	88

În întreaga perioadă de raportare instituția noastră a colaborat cu reviste de cultură și cu alte publicații din județ, care au rubrici culturale, precum: *Argeșul*, *Cafeneaua literară*, *revista Argeș*, *revista Curtea de la Argeș*, *Săgetătorul*, *Atitudine în Argeș*, *Curierul zilei*, *Jurnalul de Argeș*, *Ziarul de Argeș*, *Obiectiv argeșean*, *Universul argeșean*, *Top*. De asemenea, au fost realizate - în același scop, al mediatizării actului cultural specific Bibliotecii Județene Argeș, materiale, sub formă de știri, anunțuri, reportaje, interviuri, emisiuni în direct și înregistrate la posturile locale *Antena 1 Pitești*, *Argeș TV*, *Absolut TV* și *Super TV (Curtea de Argeș)*.

a.4. Măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari

Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș este o bibliotecă publică ce furnizează servicii diverse pentru toate categoriile de cetățeni din municipiul Pitești și din județul Argeș.

În contextul actual, când biblioteca și-a diversificat aria de servicii oferite publicului datorită utilizării noilor tehnologii, utilizatorii acesteia pot fi structurați astfel:

- a. utilizatori direcți, care beneficiază de serviciile tradiționale și moderne oferite în incinta bibliotecii;
- b. utilizatori indirecți, care beneficiază de serviciile oferite de bibliotecă de la distanță, prin intermediul paginii web sau prin e-mail;
- c. utilizatori ai serviciilor de animație culturală și instructiv-educative.

Datele depre profilul beneficiarului actual sunt obținute din softul integrat de bibliotecă TinRead și din rapoartele de activitate întocmite de către responsabilii de compartimente.

O sinteză a utilizării bibliotecii este inserată în rândurile următoare:

Utilizatori și utilizare	Indicatori realizați în anul 2015	Indicatori realizați în anul 2016	Indicatori realizați în anul 2017	Indicatori realizați în anul 2018	Indicatori realizați 01.01-31.05.2019
I. Utilizarea bibliotecii direct					
Utilizatori activi	11002	11138	10898	8456	3452
Vizite la biblioteca	165097	143036	130851	126074	57002
Documente consultate/împrumutate	425836	321993	294488	276970	119959
II. Utilizarea bibliotecii de la distanță (prin pagina WEB)					
Număr vizitatori virtuali (unici)/an	22234	22177	46190	62790	26372
Număr de referințe prin email	194	274	322	389	105

a.5. Grupurile-țintă ale activităților instituției

Tabloul utilizatorilor înscriși în întreaga perioadă la care se face referire ne arată că elevii și studenții constituie circa 55% din totalul utilizatorilor înscriși, pe locurile imediat următoare situându-se intelectualii și pensionarii. Adulții cu vârste cuprinse între 41 și 60 de ani și adulții peste 61 de ani sunt mai puțin atrași către lectură, dar sunt foarte prezenți la evenimentele organizate de bibliotecă: lansări de carte, vernisaje de expoziții, întâlniri cu personalități locale.

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Participanți la evenimentele și acțiunile culturale ale bibliotecii	16042	15383	14985	10945	3920

a.6. Profilul beneficiarului actual

Utilizatorul generic serviciilor Bibliotecii Județene Argeș este o persoană:

-de sex feminin (69%);

-cu vârsta de până la 25 de ani (60%);

-cu preocupări intelectuale -elevi, studenți, profesii intelectuale- (65%);

-de naționalitate română (99%).

După cum se poate observa din datele de mai sus, principala categorie de beneficiari ai serviciilor bibliotecii o constituie elevii, studenții și cei cu profesii intelectuale, astfel că acest lucru se reflectă în structura colecției de documente a bibliotecii.

B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia

b.1. Adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității

La nivelul sistemului cultural național, bibliotecile publice au un rol strategic în realizarea societății informaționale și a cunoașterii în România, lucru stipulat și în Legea Bibliotecilor nr. 334/2002(r). Prin această lege, bibliotecile sunt considerate structuri infodocumentare puse în slujba comunităților pe care le deservesc. Ele au, la nivel de strategie culturală națională rol cultural, educativ, evenimential, informațional și formativ.

Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș, prin obiectivele și scopurile sale, prin programele pe care le oferă utilizatorilor săi, se încadrează în politicile culturale naționale.

Prin Lege, Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș funcționează în subordinea Consiliului Județean, ca bibliotecă de drept public de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene.

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.

b.2. Orientarea activității profesionale către beneficiari

Toate serviciile pe care Biblioteca Județeană Argeș le oferă precum și proiectele sau activitățile propuse și realizate au fost astfel concepute încât să se adreseze publicului argeșean și să răspundă nevoilor și cererilor acestuia. În acest scop Biblioteca Județeană Argeș a acționat în următoarele direcții:

- creșterea fondului de documente în scopul armonizării intereselor de informare, studiu, lectură ale utilizatorilor, cu criteriile profesionale, specifice bibliotecilor: asigurarea profilului enciclopedic, valoarea științifică și culturală a publicațiilor, achiziționarea lucrărilor cu caracter argeșean, îndeplinirea, în conformitate cu Legea nr. 111/1995, a funcției (specifică bibliotecilor județene) de depozit legal local;

- integrarea componentei IT în scopul automatizării proceselor biblioteconomice;

- accesarea de fonduri europene în vederea dezvoltării de servicii și facilități noi pentru public;

- diversificarea ofertei de evenimente culturale în scopul creșterii calității mediului cultural.

Principali indicatori care reflectă utilizarea bibliotecii sunt:

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Nr. Proiecte cu finanțare externă	1	1	1	1	1
Nr. Utilizatori activi în bibliotecă	11002	11138	10898	8456	3452
Nr. Documente consultate	425836	321993	294488	276970	119959
Frecvența utilizatorilor	165097	143036	130851	126074	57002
Nr. Vizitatori virtuali	22234	22177	46190	62790	26372

- În perioada de raportare Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș a organizat, pentru publicul larg, următoarele sesiuni de instruire:

- curs "Caligrafia – artă și meșteșug",
- curs "Dicție și intonație";
- curs de inițiere în IT pentru persoanele vârstnice;
- curs de inițiere în limba franceză;
- curs de inițiere în limba persană;
- curs de inițiere în limba chineză;
- curs "Silver Stories"-povestiri digitale;
- curs "Public speaking";
- curs "Ia românească – tradiție și meșteșug"



Aceste cursuri și sesiuni au fost susținute de către trainerii din cadrul bibliotecii, profesori, bibliotecari sau voluntari.

În ceea ce privește accesarea de proiecte finanțate din fonduri europene principalele date sunt:

- Date generale despre proiect - Crearea unui serviciu de informare europeană în cadrul bibliotecii județene. Centrul **EUROPE DIRECT Argeș** are drept scop diseminarea de informații despre politicile și programele Uniunii Europene, în județul Argeș.

-Perioada de implementare a proiectului: 2013-2017 și 2018-2020

Prin acest proiect se urmărește:

- Funcționarea unui serviciu permanent de întrebări și răspunsuri.
- Organizarea de evenimente (seminarii, dezbateri, expoziții tematice) în vederea diseminării priorităților de comunicare ale Comisiei Europene.
- Utilizarea mijloacelor centrului în vederea culegerii și diseminării de informații despre Uniunea Europeană, instituțiile, politicile și programele ei.
- Diseminarea de informații și publicații, în special la sediu, dar și în localitățile județului în care există multiplicatori ai proiectului.
- Editarea unor broșuri de informare pe teme considerate prioritare de către RCE (Argeșul repovestit, Piața Unică Digitală, Pofcicioși și sănătoși. Drumul alimentelor de la fermă la supermarket, Argeș – locuri și legende. Repere europene, 10 pentru dezvoltare)
- Editarea a șase numere a buletinului informativ "ED@rges".





**Erasmus+: Formarea adulților,
educație oricând și pentru toți!**

Curs de formare dedicat dezvoltării de proiecte
de calitate în cadrul programului european
pentru educație, formare profesională și
tineret Erasmus, domeniul Educație Adultă.





Formatori: Florentina Matei și Andreea Ilușac, formatori în
cadru Rețelei Naționale de Formatori a ANPCDEFP.
Cursul se va desfășura în perioada 8-10 februarie 2018,
intervalul orar 9:00-17:00.
Spațiul este disponibil doar în limita locurilor.
Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați:
<http://www.erasmusplus.ro>



- Proiectul **CodeKids– Copiii fac coding în bibliotecile publice** a avut ca scop crearea unei comunități active de copii, tineri și bibliotecari care să contribuie atât la dezvoltarea competențelor digitale ale copiilor, cât și la implicarea acestora în viața comunității din care provin, prin rezolvarea unor teme digitale creative.

Din Argeș s-au înscris în proiect, în anul 2017, bibliotecile publice din localitățile: Topoloveni, Bradu, Merișani, Beleți-Negrești și Vlădești. În anul 2018 s-a retras biblioteca din Beleți Negrești și au aderat bibliotecile din Aninoasa și Bogați. În anul 2019 au aderat bibliotecile din Poienarii de Muscel, Rucăr și Mușătești.



**KeenOnCoding Pitești-
Biblioteca Județeană Argeș**



**Window For Future -
Biblioteca Publică Vlădești**



**Club Explore Code -
Biblioteca Publică Merișani**

- Alte activități educative implementate:

Bătălia Cărilor- proiect aflat la a 5- ediție în 2018, derulat în perioada aprilie-octombrie a fiecărui an. Au participat bibliotecarii din secțiile Beletristică și Copii, împreună cu ANBPR-filiala locală.

Scopul proiectului a fost acela de a stimula actul lecturii în rândul copiilor și adolescenților, de a promova literatura specifică vârstei - diferită de cea prevăzută în programa școlară, de a stabili relații de colaborare cu toate instituțiile de învățământ preuniversitar.

	2015	2016	2017	2018	2019
Număr participanți-copii	50	59	124	96	În derulare
Număr participanți-adolescenți	47	40	58	60	În derulare



Scoala altfel 2016-2018 - proiectul are în vedere promovarea serviciilor bibliotecii și diversificarea ofertei de activități educative a bibliotecii. Activitățile educative sunt special gândite pentru grupurile țintă preșcolari, școlari mici, elevi și liceeni. În anul școlar 2018-2019 oferta propusă de bibliotecă a inclus 23 de astfel de activități ce acoperă teme precum: educație pentru sănătate, educație financiară, educație digitală până la teme de dezvoltare personală necesare în perioada de creștere și dezvoltare a copiilor și tinerilor.



De la tăbliță la tabletă – activitate interactivă de prezentare a istoriei scrisului și a cărții



Hai-hui prin univers - ne mișcăm, ne distrăm și planetele-nvățăm



Cercetașii la bibliotecă



Descoperă Argeșul - descoperim atracțiile turistice din județ, dar, mai ales, lucrurile pentru care suntem unici în România și în lume



Pe Internet, învăț să navighez deștept! - reguli de navigare în siguranță în internet



Meșteșuguri uitate, caligrafia! - noțiuni de caligrafie și istoria cărții, letrine și ornamente

b.3. Analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse

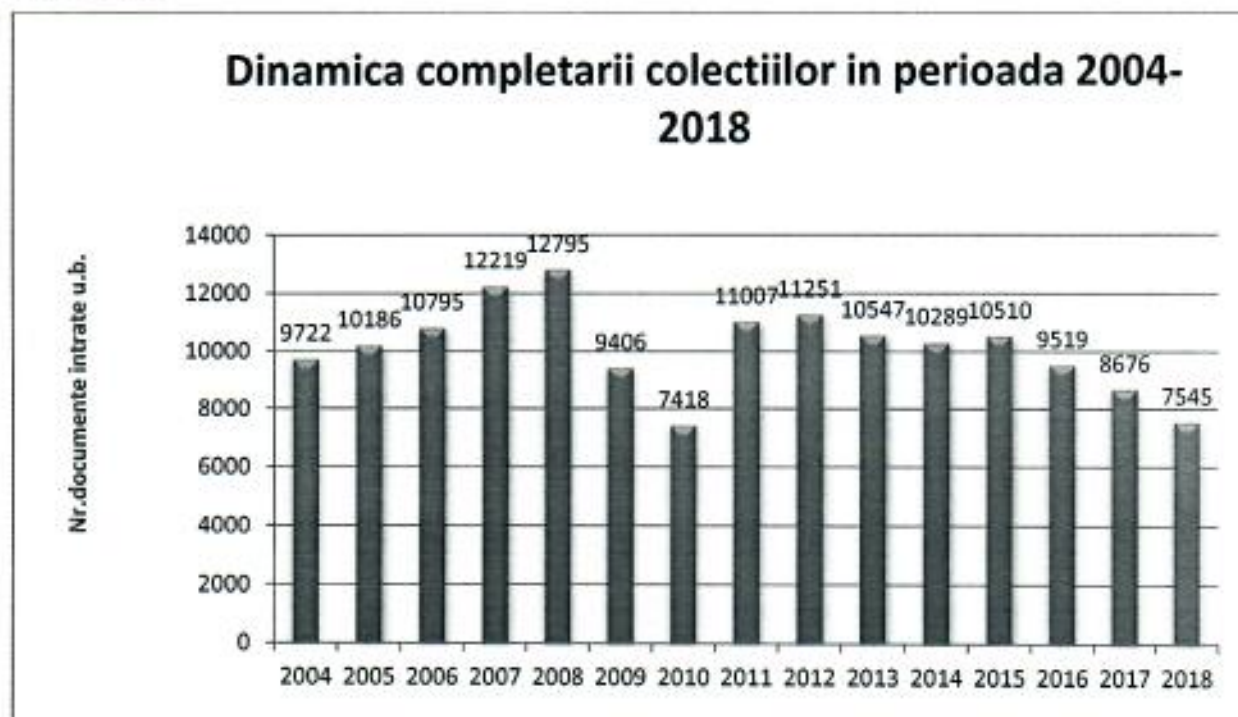
Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor

În perioada de raportare fondul de documente al bibliotecii s-a completat și actualizat prin achiziții curente și retrospective, donații, depozit legal local, schimb interbibliotecar. Colecțiile bibliotecii s-au dezvoltat continuu ținând cont de caracterul enciclopedic al bibliotecii, dar și de tendințele și interesele de lectură ale utilizatorilor. Documentarea asupra producției editoriale la nivel național s-a făcut prin consultarea cataloagelor de editură, a paginilor web ale editurilor și librăriilor on-line. Prin colaborarea cu secțiile și filialele bibliotecii, în vederea achiziționării cărților solicitate de utilizatori, s-au făcut achiziții în baza propunerilor din referatele de achiziții venite din partea secțiilor și s-a întreținut adresa de e-mail achizitii.carti@bjarges.ro

Toate publicațiile intrate în bibliotecă au fost verificate cu actele însoțitoare, din punct de vedere cantitativ, valoric și bibliografic, de către Comisia de recepție a documentelor de bibliotecă.

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Nr. u.b. intrate, din care:	10510	9519	8676	7545	3620
- Achiziționate prin cumpărare directă	4449	4497	4796	5351	2031
- Provenite din donații	6061	5022	3880	2194	1589

Graficul variației completării colecțiilor bibliotecii, în perioada 2004-2018 este următorul:



Comunicarea colecțiilor și automatizarea proceselor de gestiune biblioteconomică

Prin acest proiect ne-am propus continuarea dezvoltării unui mediu digital de căutare și regăsire a informațiilor prin:

- tratarea selectivă, în mod analitic, pe criterii, a articolelor din periodice;
- îmbogățirea cataloagelor electronice proprii prin prelucrarea curentă și

retrospectivă a tuturor categoriilor de publicații;

-diversificarea temelor și subiectelor care fac obiectul expozițiilor de carte periodice.

Aceste direcții de lucru pot fi evaluate și prin următorii indicatori cantitativi:

	2015	2016	2017	2018	01.01- 31.05.2019
Nr. sesiuni internet	8776	8813	5779	5196	2313
Nr. activități de informare/ educative	122	121	208	168	137
Nr. expoziții	60	45	72	54	27

Buletinele informative editate de bibliotecă au fost:

- *ED@arges*, în format electronic poate fi consultat online la adresa <http://www.edarges.ro/www/?cat=16>

- *Bibliosphere*, revistă trimestrială care se difuzează, în format electronic, tuturor bibliotecilor publice din județ și din țară. *Bibliosphere* poate fi consultat online la adresa <http://www.bjarges.ro/biblioteca/profesional/anbpr-filiala-arges/>

- *Buletinul presei argeșene*, buletin informativ trimestrial, care oferă trimiteri bibliografice la articole din presa locală. Poate fi consultat la adresa <http://www.bjarges.ro/biblioteca/profesional/proiecte/argesul-reflectat-in-presa-locala/>

Activitatea de verificare a colecțiilor a fost eficientizată prin implementarea procedurii de inventariere, direct în sistemul informatic. În perioada de raportare au fost verificate în sistem automatizat următoarele secții:

2014- au fost verificate în sistem automatizat un număr de 4 secții (Sala de împrumut la domiciliu pentru copii, Filiala Prundu, Sala R.E.I., Sala de lectură), reprezentând 87.146 de documente de bibliotecă. În vederea prelucrării documentelor de bibliotecă s-au generat barcoduri pentru documentele utilizate în bibliotecă.

2015- au fost verificate în sistem automatizat un număr de 4 secții (Sala de Religie, Sala de Colecții Speciale, Sala tinerilor și Sala de Presă), reprezentând 77.415 de documente de bibliotecă.

2016- au fost verificate în sistem automatizat un număr de 2 secții (Sala de Împrumut la domiciliu: Beletristică și Sala de Împrumut la domiciliu: Știință și Tehnică), reprezentând 143.082 de documente de bibliotecă.

2017: au fost verificate în sistem automatizat un număr de 2 secții (Sala-Depozit Legal și Serviciul Catalogare și Informare Bibliografică), reprezentând 8.873 de documente de bibliotecă.

2018: au fost verificate în sistem automatizat un număr de 4 secții (Depozit General, Sala de Lectură, Referințe Electronice, Colecții Speciale) reprezentând 181.500 de documente de bibliotecă.

În perioada menționată s-a continuat derularea programului de informatizare și automatizare pe baza sistemului integrat de bibliotecă, asigurarea mentenanței hardware și software, în vederea suportării creșterii traficului de date din Intranetul Bibliotecii, precum și întreținerea rețelei existente.

Dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ

Funcție specifică bibliotecilor județene, vizează revigorarea și creșterea eficienței acestora în comunitate, ca structuri importante în sferile de natură informațională, educațională, de formare continuă și culturală a membrilor comunității.

Prezentăm situația indicatorilor realizați, aferenți perioadei de raportare.

	2015	2016	2017	2018
Nr. activități organizate de bibliotecile din județ	760	767	761	773
Nr. utilizatori activi în bibliotecile din județ	36285	32802	34083	30217
Nr. documente de bibliotecă înregistrate în bibliotecile din județ, din care:	14085	13478	12690	9113
-din finanțare publică	7710	8324	7078	3980
-din donații	6375	5154	5612	5133
Frecvența utilizatorilor la bibliotecile din județ	282065	267544	268667	263914
Nr. u.b. donate de BJA către bibliotecile din județ:				
-din achiziție		909	2093	661
-din donații	1724	654	388	1610

Dintre problemele cu care se confruntă bibliotecile publice comunale menționăm:

-la bibliotecile din: Boțești, Ciofrângeni, Dobrești, Dâmbovicioara, Dârmănești, Mihăești, Popești și Biblioteca Orașănească Costești posturile de bibliotecar sunt vacante sau au fost deființate. La Biblioteca publică din Albeștii de Muscel- post vacant prin pensionare. La bibliotecile publice din Sălătrucu, Corbeni și Bălilești se lucrează cu normă parțială.

Programul manifestărilor culturale

În toată perioada de raportare menționată, Biblioteca Județeană Argeș *Dinicu Golescu* a desfășurat o serie de manifestări – programe culturale și expoziții de carte și artă plastică – destinate să suscite interesul consumatorului de cultură. Oferta a fost diversă reușind să răspundă solicitărilor formulate și, în egală măsură, să aducă în atenția opiniei publice teme, aspecte, problematici de reflecție, specifice perioadei și orizontului de așteptare, aflat în continuă schimbare.

2015: 75 de evenimente culturale desfășurate la sediul instituției, 56 de evenimente desfășurate în instituțiile partenere.

Printre invitații de prestigiu din țară, care ne-au onorat cu prezența, s-au numărat: Pavel Șușară, Dan Mircea Cipariu, Gabriela Adameșteanu, Neagu Udroi, Aurel Ștefanachi, Nicolae Melinescu, Excelența-Sa Xu Feihong, ambasadorul Republicii Populare Chineze în România, Octavian Știreanu, Lucian Avramescu, prof. univ. dr. Dumitru Constantin Dulcan, eminescologul Nicolae Georgescu, Mihail Diaconescu, acad. Gheorghe Păun, editorul Vasile Dâncu, Cristian Bădiliță, acad. Constantin Bălăceanu-Stolnici, acad. Sabina Ispas, acad. Răzvan Theodorescu, acad. Solomon Marcus, antropologul Vintilă Mihăilescu, muzicianul Mike Godoroja și bandul Blue Spirit.

2016: 103 evenimente culturale desfășurate la sediul instituției, dintre care 52 de lansări de carte.

Printre invitații de prestigiu din țară, care ne-au onorat cu prezența, s-au numărat: scriitorii Lucian Chișu, Pavel Șușară, Silviu Angelescu, președintele Institutului *Confucius* din Sibiu – Song Shaufeng, Doru Viorel Ursu, Varujan Vosganian, Nicolae Melinescu, Vintilă Mihăilescu, directorul Editurii Academiei Române – Mihai Popa, directorul Bibliotecii Române din Freiburg – Mihai Neagu Basarab, redactorul-șef al *Courrier International* Paris – Raymond Clarinard, directorul Editurii *Scrisul Românesc* din Craiova – Florea Firan, funcționarul european Adrian Vasiliu, ambasadorul României în Germania – Emil Hurezeanu, artistele vizuale Anca și Maria Milea din Sibiu, criticul literar Alex Ștefănescu, actorul Ion Caramitru, caricaturistul Costel Pătrășcan, consulul onorific al României în Elveția – Marinela Somazzi-Safta, E. S. Hamid Moayyer – ambasadorul Republicii Islamice Iran în România.

2017: 97 evenimente culturale desfășurate la sediul instituției, dintre care 31 de lansări de carte.

Printre invitații de prestigiu din țară, care ne-au onorat cu prezența, s-au numărat: Doina Ruști, Catrinel Dănăiață, Ion Dichiseanu, Cezar Paul Bădescu, Dan. C. Mihăilescu, Dan Puric, Laurențiu Damian, Lucian Chișu, Simona Liutiev, alpinistul Teofil Vlad, Andrea Tănase, Armine Vosganian, Letiția Brătulescu, Gabriel Cazan, Lidia Nica, pictorița Bojana Stojanovic și Yasmina Moscovici.

2018: 109 evenimente culturale desfășurate la sediul instituției, dintre care 40 de lansări de carte.

Printre invitații de prestigiu din țară, care ne-au onorat cu prezența, s-au numărat: Doina Ruști, Gabriela Adameșteanu, Daniela Zeca Buzura, Stelian Tănase, Teodor Hossu Longin, Răzvan Exarhu, Ovidiu Scridon, Mike Godoroja&Blue Spirit, Eugen Cristea, Florentin Petrișor, Gabriel Cazan, Letiția Brătulescu, Varujan Vosganian, Marcian Petrescu, Dorian Pârvu, Nicolae Oprea, Mircea Bârsilă, Lucia Hossu Longin, Octavian Știreanu, Cristian Cocea.



C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare

c1. Măsuri de organizare internă

Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș este organizată și funcționează în baza Legii nr. 334/2002 ***republicată, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare.

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Nr funcții contractuale, din care:	71	71	71	71	71
-funcții de conducere	3	3	3	3	3
-funcții de execuție de specialitate	60	60	59	59	59
-funcții cu caracter economic și administrativ	8	8	9	9	9

Structura organizatorică a instituției noastre respectând prevederile Legii nr. 161 din 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, ART. XVI*), alin. (2) și Ordonanței de Urgență nr. 77 din 26 iunie 2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, ART. 3, alin. (3).

c2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne

2015:

-actualizarea *Regulamentului intern*, aprobat prin decizia internă a managerului nr. 3/19.01.2016 și difuzat salariaților Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș.

2016:

-Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost actualizat și ulterior aprobat prin Hotărârea CJA nr. 50/31.03.2016, respectiv Hotărârea CJA nr. 47/25.08.2016.

- Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a fost modificat, fiind aprobat prin decizia internă nr. 12/14.03.2016.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial aprobat prin decizia internă nr. 26/12.05.2016.

- Planul de continuitate a activității nr. 1365/ 14.06.2016.

- Regulamentul de Organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor înregistrat cu nr. 1228/25.05.2016.

- Lista de inventariere a activităților procedurabile și a procedurilor specifice nr.1682/ 25.07.2016.

2017:

- actualizarea/ modificarea statului de funcții și a organigramei aferente anului 2017 a fost aprobată de către Consiliul Județean Argeș prin Hotărârea nr. 289/29.11.2017;

- având în vedere prevederile OUG nr. 82/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prin care s-a modificat și Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, începând cu data de 21.11.2017 s-a inițiat procedura de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

2018:

- programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial înregistrat cu nr. 270/ 31.01.2018 aprobat prin decizia internă nr. 6/ 31.01.2018.

c3. Sinteza activității organismelor colegiale de conducere

Consiliul de administrație a cărui componență a fost actualizată și aprobată prin decizia internă nr. 5/19.01.2015 funcționează și se organizează în baza Legii nr. 334/2003 – Legea bibliotecilor***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 54, având un rol consultativ.

Consiliul științific cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul

cercetării științifice și al activităților culturale, constituit în baza Legii nr. 334/2003 – Legea bibliotecilor***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 55, respectiv prin decizia internă nr. 3/17.01.2011. (nu a înregistrat activitate)

c4. Dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sancționare)

Fluctuația de personal

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Nr. posturi ocupate prin concurs		1			4
Nr. CIM incheiate	1	1	2	2	2
Nr. angajati promovati			5	9	

Evaluarea performanțelor profesionale individuale s-a desfășurat conform legislației în vigoare pentru personalul care a înregistrat cel puțin 6 luni de activitate în anul anterior.

Formarea profesională a salariaților:

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Nr. angajați care au participat la cursuri de formare profesională	15	23	14	31	13

c5. Măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/ refuncționalizări ale spațiilor

Pe parcursul întregii perioade de raportare s-a făcut verificarea gestiunii, prin inventarierea elementelor de activ și pasiv, precum și a bunurilor și valorilor deținute de către instituție. În urma desfășurării procesului de inventariere s-a realizat verificarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și nu s-au constatat lipsuri în gestiune.

	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
Valoare casări obiecte de inventar uzate fizic și cu durata de folosință depășită	9772	26679	25376	25447	45723
Lucrări de reparații curente	149033	--	--	--	--
Lucrări de investiții	--	99265	63000	142000	--

c.6. Măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată

2015-nu a fost cazul

2016:

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
1.	Este necesar ca ori de câte ori sunt efectuate modificări în structura organizatorică, ori situația o impune, persoana cu atribuții în managementul resurselor umane să inițieze și procesul de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.	Permanent, începând cu data de 11.03.2016	Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	Elaborarea documentației necesare actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare. Adresa înaintare nr. 571/07.03.2016 (BJA)/ 3720/07.03.2016 (CJA); Referat de fundamentare nr 554/04.03.2016; Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare au fost aprobate prin Hotărârea CJA nr. 50/31.03.2016, ulterior actualizate prin Hotărârea CJA nr. 47/25.08.2016;
2.	Conducerea entității auditate va întreprinde demersuri în vederea obținerii aprobării Consiliului Județean Argeș, prin hotărâre, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, actualizat.	Implementat Adresa nr. 3720/07.03.2016 transmisă CJA în vederea actualizării ROF	Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	Depunerea documentației necesare actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare și atașarea documentului actualizat. Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul Județean Argeș prin Hotărârea nr. 50 / 31.03.2016.
3.	Publicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității pe pagina de internet a unității.	30.04.2016 (data stabilită este condiționată de data emiterii Hotărârii CJA)	Voicu Gabriela – inspector de specialitate (furnizare documentație actualizată în baza Hot. CJA); Voinicu Mihaela – director adjunct/ administrator site (afișare site);	I	Elaborarea și semnarea Procesului Verbal de predare – primire a Regulamentului de Organizare și Funcționare – format electronic; Predarea documentelor persoanei responsabile cu actualizarea site-ului www.bjarges.ro. Proces Verbal de predare – primire ROF nr. 856/11.04.2016. Proces verbal de predare – primire nr. 1961/ 07.09.2016.
4.	Stabilirea prin fișele de post a atribuțiilor ce revin salariaților care	30.04.2016	Sachelarie Octavian Mihail -	I	Actualizarea deciziei privind Comisia de monitorizare a SCIM, responsabilii cu riscurile și a Echipei de gestionare a

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
	fac parte din comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial și a EGR.		manager; Voicu Gabriela – inspector de specialitate;		riscurilor; Analiza atribuțiilor salariaților care fac parte din Comisia de monitorizare a SCIM și a EGR și actualizarea fișelor de post ale acestor salariați. Decizia nr. 26/12.05.2016 – Comisia de monitorizare a riscurilor; Decizia nr. 30/20.05.2016 – Echipa de gestionare a riscurilor; Decizia nr. 31/20.05.2016 – responsabili cu riscurile; Fișele de post ale salariaților desemnați prin deciziile menționate anterior;
5.	Se vor lua măsuri ca toate fișele de post să fie actualizate și asumate, sub semnătură, de titularul postului, aprobate de conducătorul bibliotecii și înregistrate.	01.06.2016	Sachelarie Octavian Mihail - manager; Voinicu Mihaela – director adjunct; Frusina Vlad Lucreția – șef serviciu; Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	Analiza activităților desfășurate de salariații din subordine și actualizarea fișelor de post în acord cu modificările intervenite. Fișele de post care au necesitat o actualizare au fost elaborate și înregistrate în Registrul de evidență a fișelor de post . De asemenea, au fost asumate, sub semnătură, de către titular, vizate de către șeful ierarhic superior (unde există) și aprobate de manager.
6.	Efectuarea demersurilor necesare obținerii în cel mai scurt timp a aprobării prin hotărâre de Consiliu Județean a actualizărilor aduse organigramei și statutului de funcții.	Implementat Adresa nr. 3720/07.03.2016 în vederea actualizării organigramei și statutului de funcții	Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	Actualizarea Statului de funcții și a Organigramei Bibliotecii Județe Dinicu Golescu Argeș. Elaborarea Adresei de înaintare a documentației și transmiterea acesteia către ordonatorul principal de credite. Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 50 / 31.03.2016 de aprobare a Statului de funcții și a Organigramei. Întrucât, ulterior au apărut noi modificări în structura de personal a instituției, a fost depusă documentația necesară reactualizării statutului de funcții și a organigramei prin adresa nr. 1188/20.05.2016 (BJA)/ 7837/20.05.2016 (CJA). Aprobarea noului stat de funcții și a organigramei s-a realizat prin Hotărârea CJA nr. 47/25.08.2016.
7.	Vor fi luate măsuri	Permanent,	Sachelarie	I	Prin adresa nr. 729/30.03.2016 (CJA)

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
	<p>asiguratorii privind întărirea controlului intern în vederea respectării normelor sau regulamentelor stabilite de ordonatorul principal de credite referitoare la ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale, stabilite inclusiv pentru entitățile publice aflate sub autoritatea acestuia.</p> <p>Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se va face doar ca urmare a unui concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute din statutul de funcții aprobat la momentul scoaterii la concurs a postului.</p>	începând cu data de 01.04.2016	Octavian – Mihail - manager; Voicu Gabriela – inspector de specialitate;		5089/30.03.2016) au fost solicitate normele sau regulamentele emise de ordonatorul principal de credite privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, respectiv cele pentru promovarea personalului contractual, cu aplicabilitate și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea acestuia. Adresa Consiliului Județean Argeș înregistrată cu nr. 7104/06.05.2016.
8.	Revizuirea activităților din domeniul managementului resurselor umane și întocmirea procedurilor pentru activitățile identificate și neprocedurate.	01.07.2016	Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	<p>Analiza activităților specifice domeniului managementului resurselor umane.</p> <p>Actualizarea Listei activităților și procedurilor aferente.</p> <p>Elaborarea procedurilor operaționale pentru activităților identificate care nu au fost procedurate.</p> <p>Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale specifice domeniului resurselor umane nr. 1508/01.07.2016;</p> <p>Procedurile operaționale elaborate:</p> <p>Cod PO: 6.2.19 – Încheierea și evidența contractelor de muncă;</p> <p>Cod PO 6.2.20 – Concediul de odihnă – programare, evidență, efectuare;</p> <p>Cod PO 6.2.21 – Evidența timpului de lucru și a timpului liber;</p> <p>Cod PO 6.2.22 – Concediul medical – evidență, calcul, recuperare;</p>

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
					<p>Cod PO 6.2.23 – Recuperarea și înregistrarea contabilă a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS;</p> <p>Cod PO 6.2.24 - Întocmirea statelor de plată;</p> <p>Cod PO 6.2.25 - Completarea și depunerea D112 și D100;</p> <p>Cod PO 6.2.26- Completarea și depunerea D205 – fișe fiscale ale salariaților ();</p> <p>Cod PO 6.2.27 - Eliberarea adeverințelor și a altor documente de la doc l personal;</p>
9.	<p>Revenirea asupra prevederilor Deciziei nr.183/22.12.2015 și revizuirea din punct de vedere al legalității acesteia, inclusiv luarea în considerare a revenirii la încadrarea inițială în cazul nerespectării condițiilor de legalitate semnalate de auditor.</p>	31.03.2016	<p>Sachelarie Octavian – Mihail - manager;</p> <p>Voicu Gabriela – inspector de specialitate;</p>	I	<p>Revenirea asupra prevederilor Deciziei nr.183/22.12.2015.</p> <p>Revenirea asupra încadrării și recuperarea sumelor încasate necuvenit se realizează în baza deciziei interne nr. 15/08.04.2016, modificată prin decizia nr. 29/16.05.2016.</p> <p>La 31 decembrie 2016 sumele încasate în mod necuvenit au fost recuperate în totalitate.</p>
10.	<p>Nu se vor mai efectua examene de promovări fără a se lua măsuri asigurătorii cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența în ștatal de funcții aprobat a posturilor vacante sau temporar vacante; - posibilitatea transformării postului din ștatal de funcții în care acesta este încadrat, într-unul de nivel imediat superior. 	<p>Permanent, începând cu data de 11.03.2016</p>	<p>Sachelarie Octavian – Mihail - manager;</p> <p>Voicu Gabriela – inspector de specialitate;</p>	I	<p>Verificarea situației posturilor vacante sau temporar vacante din ștatal de funcții;</p> <p>Obținerea aprobării ordonatorului principal de credite cu privire la posibilitatea transformării posturilor din ștatal de funcții, în vederea asigurării promovării salariaților în grad/ treaptă superioare;</p> <p><i>Referat de fundamentare cu privire la inițierea procedurii de promovare sau angajare</i> a personalului - elaborat de către șeful structurii organizatorice (serviciul, compartimentul) la nivelul căruia se regăsesc salariații care urmează a fi promovați, sau la nivelul căruia se regăsesc posturile vacante;</p> <p><i>Referat de fundamentare pentru modificarea/ actualizarea Statului de funcții</i> elaborat de responsabilul cu managementul resurselor umane;</p> <p><i>Stat de funcții modificat/ actualizat</i> aprobat de către ordonatorul principal de credite;</p>

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
11.	<p>Întărirea controlului intern asupra documentelor de raportare lunară a cheltuielilor de personal către ordonatorul principal de credite. Vor fi avute în vedere inclusiv emiterea unor instrucțiuni clare de completare a formularisticii de raportare sau procedurarea activității coroborat cu urmărirea modului de aplicare a acestora.</p>	30.04.2016	<p>Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Jențoiu Elena - economist;</p>	I	<p>Analiza atribuțiilor salariaților încadrați la nivelul Compartimentului Financiar - Contabil, Resurse Umane - Salarizare, Juridic – Achiziții Publice, Registratură și a repartizării sarcinilor; Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea verificarea, respectiv aprobarea situațiilor privind raportarea cheltuielilor de personal; Identificarea și inventarierea formularisticii de raportare către ordonatorul principal de credite sau către alte instituții; Elaborarea unor proceduri operaționale cu privire la completarea formularisticii de raportare; Monitorizarea și supravegherea modului de aplicare a procedurilor operaționale aplicabile în acest domeniu; Au fost analizate atribuțiile salariaților încadrați la nivelul compartimentului, realizându-se și actualizarea fișelor de post. Fișele de post au fost aprobate de manager și asumate de către toți salariații compartimentului. A fost emisă decizia internă nr. <u>28/13.05.2016</u> prin care au fost atribuite responsabilitățile pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale unor salariați din cadrul compartimentului, biroul financiar – contabil; <i>A fost elaborată procedura operațională</i> cu privire la completarea și raportarea Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, Cod PO 6.1.21. A fost revizuită PO Cod. 6.1.16 privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale. O <i>inventarere a formularisticii de raportare</i> (denumire, termene, responsabili cu elaborarea, verificarea și aprobarea formularelor) se regăsește în cuprinsul său.</p>
12.	<p>Sumele reprezentând creanțe de recuperat - Casa Județeană de Asigurări de Sănătate-concedii plătite din Fondul Național Unic</p>	31.03.2016	<p>Jențoiu Elena - economist;</p>	I	<p>Punerea sumelor regăsite în contul <u>Cont 4310700</u> „Fond concedii medicale 0,85%” în corespondență cu contul <u>4610000</u> „Debitori”(analitic distinct/„Casa Județeană de Asigurări de Sănătate”).</p>

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
	Asigurări Sociale de Sănătate (F.N.U.A.S.S.), regășibile în soldul contului <u>Cont 4310700</u> „Fond concedii medicale 0,85%” vor fi puse în corespondență cu contul <u>4610000</u> „Debitori”(analitic distinct/„Casa Județeană de Asigurări de Sănătate”).				S-a operat în programul informatic de contabilitate corespondența conturilor și înregistrarea sumelor aferente. <u>Cont 4310700</u> „Fond concedii medicale 0,85%”; <u>Cont 4610000</u> „Debitori”;
13.	Se vor întreprinde măsuri de recuperare a sumei de 42.535 lei.	31.12.2017	Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Jențoiu Elena - economist; Trandafir Georgeta – consilier juridic;	PI	Confruntarea situației sumelor de recuperat existente la nivelul contabilității instituției cu cea existentă la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș; Purtarea unei corespondențe interinstituționale în vederea recuperării sumelor pe cale amiabilă; Prin nota internă nr. 730/30.03.2016 i s-a comunicat consilierului juridic al instituției faptul că până la 31.12.2016 are responsabilitatea de a întreprinde măsuri de recuperare a sumei reprezentând concedii plătite din FNUASS și nerestituite; Biroul Financiar – Contabil a transmis casei de Sănătate Argeș adresa nr. 5142/27.04.2016 prin care s-a solicitat confirmarea soldului de 41678 lei pentru concedii medicale și indemnizații; Casa de Asigurări de sănătate Argeș a transmis răspunsul nr. 5142/27.05.2016; Inițierea unei acțiuni în instanță pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din FNUASS; Proces în desfășurare la Tribunalul Pitești (Argeș), nr. dosar 5024/ 109/2016.
14.	Elaborarea unei proceduri privind modul de întocmire a ordinelor de deplasare și modul de decontare a cheltuielilor pentru deplasările efectuate în alte localități în interes de serviciu.	30.04.2016	Jențoiu Elena – economist;	I	Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurii operaționale privind modul de întocmire a ordinelor de deplasare și modul de decontare a cheltuielilor pentru deplasările efectuate în alte localități în interes de serviciu; Procedura operațională privind efectuarea înregistrărilor cheltuielilor de deplasare în țară, cod PO 6.1.7 a fost

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
	<p>Procedura operațională va cuprinde referiri cu privire la cel puțin următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stabilirea persoanei responsabile privind încheierea ordinelor de deplasare; -modul de întocmire a ordinelor de deplasare; -stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru efectuarea activității de decontare a cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului; -difuzarea procedurii către persoanele din cadrul compartimentelor implicate. 				<p>actualizată și adusă la cunoștința salariaților implicați (15.04.2016);</p>
15.	<p>Întocmirea unui registru privind evidența ordinelor de deplasare efectuate.</p>	<p>Implementat până la finalul misiunii de audit</p>	<p>Duicu Cristina – referent secretariat;</p>	<p>I</p>	<p>Înființarea Registrului privind evidența ordinelor de deplasare; Registrul privind evidența ordinelor de deplasare s-a înființat, fiind completat de dna. Duicu Cristina (secretaria/registratură); Îmbunătățirea evidenței și controlului deplasărilor personalului în interes de serviciu;</p>
16.	<p>Pentru persoanele care se deplasează în baza ordinului de serviciu vor fi înscrise în condicile de prezență și în foile colective de prezență deplasările acestora, astfel încât să ateste că nu sunt în instituție în zilele respective.</p>	<p>Permanent, începând cu 01.04.2016</p>	<p>Voicu Gabriela – inspector de specialitate;</p>	<p>I</p>	<p>Comunicarea permanentă între responsabilul resurse umane și persoana care are atribuții de emiteră a ordinelor de deplasare; Confruntarea condicilor de prezență și a foilor colective de prezență cu Registrul privind evidența ordinelor de deplasare; Îmbunătățirea evidenței timpului de lucru al salariaților; Condica de prezență cuprinde mențiuni cu privire la deplasările în interes de serviciu ale salariaților; Deplasările în interes de serviciu sunt evidențiate în Foile colective de prezență;</p>

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
17.	Încheierea <i>notelor de constatare</i> , care au rol de evidențiere a situației existente la nivelul bibliotecilor vizitate, în 3 exemplare, cu număr și dată, semnate de metodist, bibliotecar și primar/altă persoană autorizată.	Permanent, începând cu 01.04.2016	Fota Cornelia – bibliotecar;	I	Respectarea procedurii operaționale difuzate privind asigurarea îndrumării metodologice a bibliotecilor din rețeaua județului Argeș, cod PO 5.0.1. și a prevederilor legale în vigoare aplicabile în domeniul biblioteconomiei; Nota internă nr. 727/ 29.03.2016 transmisă dnei. Fota Cornelia; Notele de constatare conțin semnăturile solicitate. Exemple: notele de constatare nr. 2689/29.08.2016; nr. 3913/ 13.09.2016;
18.	Stabilirea prin notele de constatare a termenelor de soluționare a problemelor/ erorilor observate, care vor fi respectate de bibliotecarul responsabil și întocmirea Raportului cu privire la modul de soluționare/remediere a problemelor/erorilor.	Permanent, începând cu 01.04.2016	Fota Cornelia – bibliotecar;	I	Stabilirea prin <i>notele de constatare</i> a termenelor de soluționare a problemelor/ erorilor observate; Întocmirea <i>Raportului cu privire la modul de soluționare/remediere a problemelor/erorilor</i> și aducerea la cunoștința managerului Bibliotecii Județene Dinicu Golescu Argeș, cu respectarea PO aprobate și difuzate; Notele de constatare prezintă situațiile identificate cu termene de soluționare a problemelor/ erorilor observate; Rapoarte vizite profesionale;
19.	Efectuarea evaluării performanțelor în relație directă cu activitatea desfășurată și întocmirea rapoartelor de evaluare în conformitate cu prevederile legale, prin acordarea de note pentru fiecare criteriu de evaluare stabilit prin contractual individual de muncă.	Permanent, începând cu evaluarea performanțelor profesionale aferente anului 2015	Sachelarie Octavian – Mihail – manager;	I	Evaluarea personalului din subordine se face de către fiecare șef/ conducător de structură existentă la nivelul Bibliotecii Județene Dinicu Golescu Argeș, conform organigramei aprobate; Evaluarea se face anual până la dat. ___ : 28 februarie; Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere și a personalului de execuție sunt semnate de către părți și datate;
20.	Verificarea și completarea dosarelor profesionale ale personalului cu documentele constatate lipsă.	30.04.2016	Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	A fost transmisă nota internă nr. 744/30.03.2016 către salariații al căror dosar personal nu a conținut cazierul judiciar; Cazierele judiciare ale salariaților: Anton Mădălina, Bucșan Petre Daniel, Desrobitu Mariana, Dolofan Cosmin, Duicu Cristina, Ionescu Zina, Netotu Ioana, Popescu Aurelia, Popescu Denisa au fost atașate la dosarele personale ale salariaților;

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
21.	Predarea la arhiva entității a documentelor rezultate din activitatea resurselor umane, pentru anii anteriori.	30.04.2016	Voicu Gabriela – inspector de specialitate;	I	<p>Elaborarea documentației specifice activității de predare a documentelor constituite la nivelul biroului resurse umane</p> <p>Inventarul documentelor predate pe termene de păstrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe anul 2006, termen de păstrare 10 ani, nr. 1755/08.08.2016; - pe anul 2007, termen de păstrare 10 ani, nr. 1756/08.08.2016; - pe anul 2008, termen de păstrare 10 ani, nr. 1757/08.08.2016; - pe anul 2009, termen de păstrare 10 ani, nr. 1758/08.08.2016; - pe anul 2010, termen de păstrare 10 ani, nr. 1759/08.08.2016; - pe anul 2011, termen de păstrare 10 ani, nr. 1760/08.08.2016; - pe anul 2012, termen de păstrare 10 ani, nr. 1761/08.08.2016; - pe anul 2013, termen de păstrare 10 ani, nr. 1762/08.08.2016; - pe anul 2014, termen de păstrare 10 ani, nr. 1763/08.08.2016; - pe anul 2006, termen de păstrare 50 ani, nr. 1764/08.08.2016; - pe anul 2007, termen de păstrare 50 ani, nr. 1765/08.08.2016; - pe anul 2008, termen de păstrare 50 ani, nr. 1766/08.08.2016; - pe anul 2009, termen de păstrare 50 ani, nr. 1767/08.08.2016; - pe anul 2010, termen de păstrare 50 ani, nr. 1768/08.08.2016; - pe anul 2011, termen de păstrare 50 ani, nr. 1769/08.08.2016; - pe anul 2012, termen de păstrare 50 ani, nr. 1770/08.08.2016; - pe anul 2013, termen de păstrare 50 ani, nr. 1771/08.08.2016; - pe anul 2014, termen de păstrare 50 ani, nr. 1772/08.08.2016;

2017-

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
1	Se vor întreprinde măsuri de recuperare a sumei de 42.535 lei.	Termenul initial - 31.12.2017 a fost prelungit până la data de 30.06.2018	Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Jențoiu Elena - economist; Trandafir Georgeta – consilier juridic;	PI	Procesul intentat Casei Județene de Sănătate Argeș este pe rol, – nr. dosar: 5024/109/2016*, ultima ședință a fost în data de 14.12.2017, când cauza a fost amânată; urmatoarea sedință: 22.02.2018;

2018

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
1	Se vor întreprinde măsuri de recuperare a sumei de 42.535 lei.	Termenul initial - 31.12.2017 a fost prelungit până la data de 30.06.2018	Sachelarie Octavian – Mihail - manager; Jențoiu Elena - economist; Trandafir Georgeta – cons. juridic	PI	Procesul intentat Casei Județene de Sănătate Argeș este pe rol, – nr. dosar: 5024/109/2016*;
2	Înștiințarea Direcției Patrimoniu și a Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Argeș pentru înregistrarea activelor fixe în evidența contabilă a Consiliului Județean Argeș.	31.08.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	Au fost depuse catre CJA adres... nr 1.837/30.08.2018 inregistrata la CJA cu nr.13.829/30.08.2018 la Directia Patrimoniu si 1.837/30.08.2018 si inregistrata cu 13.828/30.08.2018 Directia Economica S-a revenit cu adresa nr 2.100/04.10.2018 depusa cu nr. 15997/04.10.2018
3	Înregistrarea în evidența contabilă, a activelor fixe primite în folosință extrabilanțier în conturi de clasă 8, astfel încât aceasta să reflecte situația reală.	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	In urma primirii adresei de la CJA de inregistrare a terenului si cladirii in evidentele lor, s-au scazut din evidentele noastre contabile si au fost inregistrate in contul extra bilantier 803" mijloace fixe luate cu chirie" inregistrate separat pe analitic teren si cladire.

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
4	Crearea de conturi analitice în evidența contabilă pentru fondul de carte existent în fiecare secție.	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	Au fost create în programul Dava următoarele conturi: -303.02.00-02 carte în folosința Beletristica -303.02.00-03 carte în folosința Știința și tehnica -303.02.00-04 carte în folosința Tineret -303.02.00-05 carte în folosința Sala de Lectură -303.02.00-06 carte în folosința Depozit General -303.02.00-07 carte în folosința Colecții speciale -303.02.00-08 carte în folosința Religie -303.02.00-09 carte în folosința Referințe electronice -303.02.00-10 carte în folosința Presă -303.02.00-11 carte în folosința Depozit Legal -303.02.00-02 carte în folosința Filiala Prundu
5	Urgentarea introducerii prețurilor pentru întreg fondul de carte în sistemul de gestiune Tinread.	31.12.2021	Frusina Vlad Lucretia șef serviciu	NI	A fost demarat procesul de introducere retroactivă a prețurilor pentru înregistrările bibliografice care nu aveau acest câmp definit.
6	Corelarea sumelor din evidența contabilă cu datele furnizate de programul de gestiune a fondului de carte.	21.01.2022	Jențoiu Elena - economist;	NI	
7	Clarificarea sumelor înregistrate în debitul contului 473.01.09 "decontări din operațiuni în curs de clarificare".	31.12.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	Creanțele respective urmand a fi recuperate, se vor muta în contul 461 "Debitori" dezvoltat pe analitice pe numele fiecărei persoane de la care se va recupera sumele.
8	Întrucât nu au fost efectuate demersurile legale, respectiv, înscrierea la masa credală asupra averii debitoarei SC Termoficare 2000 S.A., în conformitate cu prevederile Legii 85/2006 privind procedura insolvenței, conducerea Bibliotecii v-a identifica persoanele vinovate pentru prejudiciul adus și v-a recupera sumele de la acestea conform	01.11.2018	Sachelarie Octavian – Mihail - manager;	I	În urma recomandărilor făcute s-a întocmit Nota de constatare și evaluare a pagubei Nr.2939/20.12.2018 prin care au fost identificate Jențoiu Elena, economist și Trandafir Georgeta, consilier juridic, ca fiind persoanele vinovate. Suma va fi recuperată în cota parte în termen de 6 luni prin reținere din drepturile salariale

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
	legii, luând în considerare inclusiv acționarea acestora în instanță.				
9	Pentru suma de 807,97 lei reprezentând contravaloarea facturii de storno nr.1771/30.05-2014 emisă de S.C. Marius si Maria SRL, reprezentand stornarea abonamentelor de presă contractate si nepublicate, se vor efectua toate demersurile legale pentru recuperarea sumei de la societatea debitoare. În situația în care se constată ca "tardivă" acționarea în instanță a societății debitoare, conducerea Bibliotecii v-a identifica persoanele vinovate pentru prejudiciul adus și v-a recupera sumele de la acestea conform legii, luând în considerare inclusiv acționarea acestora în instanță.	31.12.2018	Trandafir Georgeta jurist	I	În urma recomandărilor facute s-a întocmit Nota de constatare și evaluare a pagubei Nr.2939/20.12.2018 prin care au fost identificate Jențoiu Elena, economist și Trandafir Georgeta, consilier juridic, ca fiind persoanele vinovate. Suma va fi recuperată în cota parte în termen de 6 luni prin reținere din drepturile salariale
10	Constatarea prescrierii sumei datorate către SC Oros Press (ff.17/07.06.2011) și înregistrarea sumei pe venituri.	31.08.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	Constatarea prescrierii a fost aprobată de conducătorul instituției și a fost înregistrată în contabilitate cu nr 1.634/31.07.2018
11	Se vor efectua verificări periodice ale activității de casierie, acestea finalizându-se cu întocmirea Proceselor verbale de verificare inopinată a casieriei, conform legislației cu privire la Regulamentul operațiunilor de casă, Decret nr. 209/05 iulie 1976-articol 46.	31.08.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	Au fost efectuate verificări lunare ale casieriei și au fost încheiate următoarele procese verbale verificare: -1.851/31.08.2018; -2.074/28.09.2018; -2.231/23.10.2018
12	Completarea procedurii operaționale P.O.6.1.8 privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei cu prevederile Decretului nr. 209/05 iulie 1976 art 46 conform căruia: „controlul inopinat al casieriei se efectuează cel puțin o dată pe lună”.	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	S-a întocmit Ediția II a Procedurii operaționale privind organizarea și funcționarea casieriei (cod fin -ctb-02) în care la pct. 5.2.3. este prevăzut ca responsabilul cu conducerea biroului financiar contabilitate îi revine sarcina ca: „ să efectueze cel puțin o dată pe luna controlul inopinat al casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierie și să

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsurile adoptate și elaborate pt implementare
					intocmeasca un proces verbal privind cele constatate"
13	Evidențierea în contabilitate a sumelor de recuperat de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș prin utilizarea contului 461 „Debitori” (analitic distinct/„Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș”), conform prevederilor art. 2.14, din Ordinul M.F.P. nr. 71/2013, „Norme metodologice pentru întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la data de 31 decembrie 2012”, cu respectarea condițiilor de înregistrare a debitului (conform solicitării scrise depuse la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș, conform prevederilor art. 40 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și a art.77 din Ordinul Ministrului Sănătății și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.60/2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate).	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	S-a constituit analiticul contului 461 01 09 -01 Debitori CASS unde se înregistrează sumele de recuperat de la Casa de Asigurari de Sanatate Arges, reprezentand concedii medicale.
14	Actualizarea Procedurii operaționale PO 6.6.1/02.11.2015 cu modificările și completările aduse de: Ordinul nr. 2.332 din 30 august 2017 și Ordinul nr. 2.616 din 27 iulie 2018, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	S-a întocmit Editia II a Procedurii operaționale Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu (cod Fin-ctb-03)

Nr. crt	Recomandarea	Termenul limită stabilit în calendarul de implementare	Persoana responsabilă	Stadiul implementării	Măsuri adoptate și elaborate pt implementare
	Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.				
15	Emiterea dispoziției prin care este stabilit termenul în care se acordă/nu se acordă viza de control financiar preventiv propriu.	30.09.2018	Jențoiu Elena - economist;	I	S-a emis decizia nr 41/11.10.2018 care modifica decizia 15/05.05.2014 și actualizează actele normative care se aplică activității și termenele de pronunțare (acordare sau refuz la viza)
16	Efectuarea inventarierii cu respectarea prevederilor OMFP 2861/2009 și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice , după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.	Termenul inițial a fost de 31.12.2018 și a fost prelungit până în data de 25.02.2019	Jențoiu Elena - economist;	I	Elementele de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii, înscrise în registrul inventar, au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț. Pentru aceasta s-a întocmit Procesul Verbal privind rezultatele inventarierii anuale patrimoniale, încheiat la data de 31.12.2018 și înregistrat cu nr 440/14.02.2019.
17	Actualizarea Procedurii Operaționale - privind efectuarea operațiunii de inventariere" cod P.O. 6.1.2-ediția I din 25.05.2012, ce are ca document de referință OMFP 1753/2004 abrogat în 2009 când au fost emise OMFP 2861/2009 și Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .	30.09.2019	Jențoiu Elena - economist;	I	S-a întocmit Ediția II a Procedurii operaționale privind efectuarea operațiunii de inventariere (cod Fin-ctb-01)

D. Evoluția situației economico-financiare a instituției

d.1. analiza datelor financiare din bilanțul contabil al perioadei de management

-mii lei-

Nr crt	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Realizat 2014	Realizat 2015	Realizat 2016	Realizat 2017	Realizat 2018	Realizat 01.01-31.05.2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)					
1	Programul I: Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor	Mici							
		Medii							
		Mari	Proiectul de dezvoltare a colecțiilor Proiectul de modernizare IT	199 78,9	190 78,5	185 77,5	214,4 82,5	159,9 82,5	55,7 19,1
2	Programul II: Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	Mici	Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ	10,6	9,1	12,5	17,1	9,5	3
		Medii	Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii	34,2	34,1	25,4	16,5	18,7	11,9
			Proiectul de dezvoltare de servicii	17,1	7	9,5	20	5,7	0,7
			Proiectul de promovare și marketing	112,2	50,7	103,4	21,4	3,3	10
Mari	Proiecte cu finanțare externă	157,8	149,5	150	151,7	171	55,9		
3	Programul III: Programul evenimentelor culturale	Mici							
		Medii	Proiectul manifestărilor culturale ale bibliotecii	63,1	35,8	32,2	14,6	29,2	2

Nr crt	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Realizat 2014	Realizat 2015	Realizat 2016	Realizat 2017	Realizat 2018	Realizat 01.01-31.05.2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)					
		Mari							
4	Programul IV: Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții	Mici							
		Medii							
		Mari	Întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții	730,1	876,1	816,6	834	845	214,6
			Investiții	104,2	10	101,4	78	147	0
2	Total, din care:	-	Total nr. proiecte	Total					
			10	1507,2	1440,8	1513,5	1450,2	1471,8	372,9
	Surse atrase			138,2	124,6	126	131,7	171	55,9
	Bugetul autorității			1369	1316,2	1387,5	1318,5	1300,8	317

d.2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2015	2016	2017	2018	01.01-31.05.2019
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	16,35	21,35	24,86	28,54	36,13
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	87505	87994	89691	86064	86033
3	Număr de activități educaționale	122	121	208	168	137
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	487	457	424	215	88
5	Număr de beneficiari	181139	158419	145836	137019	60922
6	Frecvența utilizatorilor	165097	143036	130851	126074	57002
7	Număr de expoziții (de documente și de artă plastică)	60	45	72	54	27
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	131	103	97	109	37
9	Venituri proprii din activitatea de bază	35314	37130	40876	40748	6618
10	Venituri proprii din alte activități	1778	870	1124	1253	797

E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management

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.

Obiectivele Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș sunt:

- Creșterea calității serviciilor de gestionare a informației, prin intermediul

proiectelor de constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de bibliotecă, potrivit standardelor europene, evoluțiilor tehnologice și schimbărilor survenite în cerințele utilizatorilor;

- Diversificarea și modernizarea serviciilor și activităților destinate informării, lecturii, cercetării, educației permanente și dezvoltării personale a utilizatorilor;
- Realizarea unor studii pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, a produselor de informare și a imaginii bibliotecii în comunitatea argeșeană;
- Consolidarea rolului bibliotecii de pol cultural în comunitate;
- Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală și județeană: unități școlare, ONG-uri, instituții culturale, mediul privat;
- Promovarea și implementarea proiectelor inovative și a celor cu finanțare externă;
- Dezvoltarea activităților de coordonare metodologică a bibliotecilor publice pentru îmbunătățirea performanței la nivelul întregii rețele de biblioteci publice din județul Argeș;

Aceste obiective, au stat permanent în atenție, deoarece sintetizează direcțiile majore de activitate ale unei biblioteci publice de rang județean, ele au fost realizat în perioada anterioară de management prin programele:

Nr crt	Programul	Descriere program/proiect	Indicatori 2015	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 01.01-31.05.2019
1	Programul I: 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, în consonanță cu exigențele societății informaționale în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii	10510 doc. intrate și prelucrate/ 115 calculatoare în rețea din care 65 pentru public	9519 doc. intrate și prelucrate/ 124 calculatoare în rețea din care 65 pentru public	8676 doc. intrate și prelucrate/ 124 calculatoare în rețea din care 65 pentru public	7545 doc. intrate și prelucrate/ 124 calculatoare în rețea din care 65 pentru public	3620 doc. intrate și prelucrate/ 124 calculatoare în rețea din care 65 pentru public
2	Programul II: Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă	Acest program a avut ca obiectiv optimizarea serviciilor tradiționale 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.	165097 (frecvența utilizatorilor)/ 222234 utilizatori virtuali 122 activități informativ-educative 38 expoziții de documente 3 buletine bibliografice	143036 (frecvența utilizatorilor)/ 22177 utilizatori virtuali 121 activități informativ-educative 31 expoziții de documente 3 buletine bibliografice	130851 (frecvența utilizatorilor)/ 46190 utilizatori virtuali 208 activități informativ-educative 38 expoziții de documente 3 buletine bibliografice	126074 (frecvența utilizatorilor)/ 62790 utilizatori virtuali 168 activități informativ-educative 18 expoziții de documente 3 buletine bibliografice	57002 (frecvența utilizatorilor)/ 26372 utilizatori virtuali 137 activități informativ-educative 17 expoziții de documente 3 buletine bibliografice
3	Programul III: Programul evenimentelor culturale	Programul manifestărilor culturale a oferit o diversificarea ofertei culturale prin inițierea și susținerea de evenimente culturale interactive de	131 evenimente culturale 22 expoziții de artă plastică	103 evenimente culturale 14 expoziții de artă plastică	97 evenimente culturale 34 expoziții de artă plastică	109 evenimente culturale 36 expoziții de artă plastică	37 evenimente culturale 10 expoziții de artă plastică

Nr crt	Programul	Descriere program/proiect	Indicatori 2015	Indicatori 2016	Indicatori 2017	Indicatori 2018	Indicatori 01.01-31.05.2019
		impact (lansări de carte, simpozioane, vernisaje) atât pe plan local cât și județean.					
4	Programul IV: Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții	Întreținerea, administrarea și gestionarea acestor spații, în scopul obținerii unui ambient plăcut, care să atragă și să păstreze publicul se realizează permanent, cu monitorizarea cheltuielilor aferente	Reparații curente în valoare de 149033 lei	Investiții în valoare de 101385 lei	Investiții în valoare de 77993,99 lei	Investiții în valoare de 146998 lei	--

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	Anul2020	Anul2021	Anul2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI,	7228000	7633000	8200000
	din care			
	1.a. venituri proprii,	130000	45000	45000
	din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	45000	45000	45000
	1.a.2. surse atrase	85000		
	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b. subvenții/alocații	7098000	7588000	8155000
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI,	7228000	7633000	8200000
	din care			
	2.a. Cheltuieli de personal,	4927000	5631000	5935000
	din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	4819000	5507000	5804000
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	108000	124000	131000
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii,	2151000	1932000	1950000
	din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte	563000	400000	407000
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații	60000	0	0
	curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere	453000	457000	468000
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și			
	servicii	1075000	1075000	1075000
	2.c. Cheltuieli de capital	150000	70000	315000

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

	2020	2021	2022
Nr. Beneficiari	7750	7800	7850
Utilizatori activi			

2.2. în afara sediului.

	2020	2021	2022
Nr. Beneficiari	350	425	450
Utilizatori activi			

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr crt	Program	Scurta descriere a programului	Nr proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program lei
Primul an de management					
1.	Constituirea, organizarea, dezvoltarea colectiilor	Programul cuprinde procesul de constituire organizare si dezvoltare a colectiilor precum si de devoltare a instrumentelor necesare in acest proces	2	Proiectul de dezvoltare a colectiilor	205000
				Proiectul de modernizareIT si consolidare a proceselor biblioteconomice	65000
2	Promovarea colectiilor si serviciilor de biblioteca	Programul cuprinde procesul de promovare a colectiilor bibliotecii	4	Proiectul de valorificare complexa a potentialului informational al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii	25000
				Proiectul de dezvoltare de servicii si facilitate de informare pentru utilizatori	6000
				Programul de dezvoltare profesionala si asistenta metodologica acordata bibliotecilor din judet	18000
				Proiect de promovare si marketing	15000
3	Programul evenimentelor culturale	Programul cuprinde procesul de organizare a aevenimentelor culturale	1	Proiectul evenimentelor culturale	50000
4	Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	Programul cuprinde procesul de functionare a Bibliotecii		Proiectul Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	1721000
5	Proiecte cu finantare externa		1	Programul Centrul Europe Direct	170000
Al doilea an de management					
1.	Constituirea, organizarea, dezvoltarea colectiilor	Programul cuprinde procesul de constituire organizare si dezvoltare a colectiilor precum si de devoltare a instrumentelor	2	Proiectul de dezvoltare a colectiilor	210000
				Proiectul de modernizareIT si	65000

		necesare in acest proces		consolidare a proceselor biblioteconomice	
2	Promovarea colectiilor si serviciilor de biblioteca	Programul cuprinde procesul de promovare a colectiilor bibliotecii	4	Proiectul de valorificare complexa a potentialului informational al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii	25000
				Proiectul de dezvoltare de servicii si facilitati de informare pentru utilizatori	7000
				Programul de dezvoltare profesionala si asistenta metodologica acordata bibliotecilor din judet	18000
				Proiect de promovare si marketing	18000
3	Programul evenimentelor culturale	Programul cuprinde procesul de organizare a evenimentelor culturale	1	Proiectul evenimentelor culturale	60000
4	Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	Programul cuprinde procesul de functionare a Bibliotecii		Proiectul Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	1571000
Al treilea an de management					
1.	Constituirea, organizarea, dezvoltarea colectiilor	Programul cuprinde procesul de constituire organizare si dezvoltare a colectiilor precum si de dezvoltare a instrumentelor necesare in acest proces	2	Proiectul de dezvoltare a colectiilor	215000
				Proiectul de modernizare IT si consolidare a proceselor biblioteconomice	65000
2	Promovarea colectiilor si serviciilor de biblioteca	Programul cuprinde procesul de promovare a colectiilor bibliotecii	4	Proiectul de valorificare complexa a potentialului informational al tuturor resurselor documentare ale bibliotecii	25000
				Proiectul de dezvoltare de servicii si facilitati de informare pentru utilizatori	6000
				Programul de dezvoltare profesionala si asistenta metodologica acordata bibliotecilor din judet	21000
				Proiect de promovare si marketing	15000
3	Programul evenimentelor culturale	Programul cuprinde procesul de organizare a evenimentelor culturale	1	Proiectul evenimentelor culturale	60000
4	Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	Programul cuprinde procesul de functionare a Bibliotecii		Proiectul Intretinerea patrimoniului material mobil si imobil, administrare si personal	182000

Bugetul de venituri și cheltuieli 2015-2018

Nr crt	Categorii	Aprobat (Lei) 2015	Realizat 2015	Aprobat (Lei) 2016	Realizat 2016	Aprobat (Lei) 2017	Realizat 2017	Aprobat (Lei) 2018	Realizat 2018
1	Venituri totale, din care:	3076,8	3071	3398	3381,7	3711	3704	3939	3910,32
	- alocații bugetare	2946,3	2946,3	3270	3255,7	3579	3572	3784	3782,26
	- venituri proprii	130,5	124,5	128	126	132	132	155	128,06
2	Cheltuieli totale, din care:	3076,9	3071	3398	3381,7	3711	3704	3939	3910,32
	- cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	1631,2	1631	1875,2	1869,5	2259	2259	2513	2511,71
	- cheltuieli de întreținere	1424,2	1418,2	1418,7	1411	1336	1329	1281	1251,6
	- cheltuieli de capital	21,5	21,5	104	101,4	116	116	147	147
3	Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%)	0,7%	0,7%	3,06%	2,99%	3,13%	3,13%	3,73%	3,76%

Manager,

Octavian Mihail Sachelarie

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'JUDEȚUL ARGES', 'BIBLIOTECA DINCULESCU', and 'CONSILIUL JUDEȚEAN'. The signature is written in a cursive style across the stamp.

