

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

CAIET DE OBIECTIVE în vederea încredințării managementului la Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș

Perioada de management este de 3 ani.

I. Tipul instituției publice de cultură:

În temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019, și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș funcționează în subordinea Consiliului Județean Argeș ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, 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.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș, aprobat prin HCJ nr. 47/25.08.2016, atribuțiile instituției sunt următoarele:

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, 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 în care își desfășoară activitatea, 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 și a 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 din județul respectiv, 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) asigură servicii 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;

k) facilitarea 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 socioculturale 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 6822 km² și o populație de 637.880 locuitori. Administrativ județul Argeș este organizat în trei municipii (Pitești – reședință de județ, Câmpulung, Curtea de Argeș), patru orașe și 95 de comune.

Județul Argeș dispune de o economie bine dezvoltată și diversificată, rezultat al eforturilor depuse de autoritățile locale pentru modernizare și performanță, inclusiv pentru asigurarea unui climat de afaceri atractiv. A fost astfel atras un flux substanțial de investiții, atât din sectorul privat intern, cât și din cel extern, care a vizat deopotrivă industria, agricultura și serviciile, remarcându-se următoarele:

- S.C. Automobile Dacia Groupe Renault S.A. Pitești reprezintă principala investiție externă din județul Argeș și una dintre cele mai mari la nivel național. Eforturile autorităților pentru dezvoltarea județului Argeș s-au concentrat și asupra altor domenii de interes, între care infrastructura rutieră (existența unor segmente ale coridoarelor europene de transport IV și IX precum și existența segmentului de autostradă A1).

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării, rata șomajului în județul Argeș atingând valoarea de 3,26% la începutul anului 2019.

Arta și cultura se bucură și ele 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 Cultural Județean Argeș, Centrul de Cultură *Brătianu*, Școala Populară de Artă, muzeele și casele de cultură din Curtea de Argeș, Câmpulung Muscel și din Mioveni etc.

În ultimii ani, municipiul Pitești s-a transformat considerabil. Transformările au fost legate, pe de o parte, de tranzițiile economice și sociale în urma cărora orașul a trecut către actualul profil economic și, pe de altă parte, de procesul de aderare la Uniunea Europeană care a implicat asumarea angajamentelor privind sustenabilitatea și incluziunea socială.

Concentrând circa. 27% din populația județului Argeș și 54% din populația urbană a acestuia, Municipiul Pitești, cu aprox. 175.000 de locuitori, reprezintă cel de-al doilea pol de dezvoltare urbană din cadrul regiunii Sud Muntenia (după Ploiești, identificat drept pol de

creștere). Pe de alta parte, datorită suprafeței administrative relativ scăzută (40,73 km²), Municipiul Pitești este cel de-al treilea pol de dezvoltare urbană după densitatea populației (4,296,5 de locuitori km²), ceea ce sugerează existența unui grad ridicat de aglomerație urbană în cadrul perimetrului municipiului.

Având sediul în reședința județului Argeș, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, oferind servicii educativ-culturale și dezvoltând proiecte și programe în folosul comunității locale.

Oferta informațională și de animație educativ-culturală este indisolubil legată de transformările produse la nivelul vieții economice și socio-culturale a comunității locale.

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 funcție de solicitările actualilor și virtualilor 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 va funcționa 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 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, cu sarcini și atribuții specifice după cum urmează:

Serviciul catalogare și informare bibliografică:

-cuprinde compartimentele: 1. prelucrarea și organizarea colecțiilor; 2. evidența documentelor de bibliotecă statistică și schimb interbibliotecar; 3. informare bibliografică.

Activități principale:

-completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin achiziție, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări etc.);

-asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local; realizează evidența documentelor în sistem tradițional și automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice);

-asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare, evidență;

-oferirea de referințe electronice, prin email;

-asigură serviciul de schimb interbibliotecar, prin identificarea documentelor solicitate de către utilizatori în colecțiile altor biblioteci publice și împrumutul acestora;

-prelucrează și transmite rapoartele statistice anuale, asigură evidența statistică lunară; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual;

Serviciul Comunicarea Colecțiilor:

-cuprinde compartimentele: 1. comunicarea colecțiilor și informare comunitară; 2. Informatizare și evidența informatizată a cititorilor.

Compartimentul de Comunicare a Colecțiilor și informare comunitară cuprinde următoarele săli: Sala Beletristică, Sala Știință și Tehnică, Sala pentru Copii și Tineret, Sala pentru carte religioasă, Sala de Lectură și Depozitul General, Sala de Presă, Periodice și Legislație, Sala Colecții Speciale, Filiala din cartierul Prundu și Centrul de informare europeană – Europe Direct Argeș.

Activități principale:

-organizează publicațiile în acces liber la raft, în sistem de aranjare sistematico-alfabetic pentru secțiile cu acces direct la documente și respectiv în sistemul cotării pe formate, pentru depozitele de carte unde publicul nu are acces direct;

-împrumută utilizatorilor publicații, pentru studiu pe loc și lectură la domiciliu;

-oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere; oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct, prin telefon sau e-mail; se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft; se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații destinat împrumutului la domiciliu sau consultării pe loc;

-asigură servicii de informare bibliografică și documentare; întocmește bibliografia locală selectivă; întocmește bibliografii la cerere; elaborează bibliografii retrospective;

-promovează parteneriatele cu instituțiile de învățământ în vederea sprijinirii curriculei școlare și a activităților de învățare permanentă;

-întocmește programul anual al evenimentelor informativ-educative desfășurate de bibliotecă;

Compartimentul Informatizare și evidența informatizată a cititorilor cuprinde: Sala de Referințe electronice și acces internet, Biroul de evidență informatizată a cititorilor și Compartimentul informatizare.

Activități principale:

- înscrierea utilizatorilor bibliotecilor prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead, eliberarea permisului de bibliotecă și vizarea acestuia;
- accesul la internet și la calculatoarele destinate publicului prin Secția de Referințe electronice, oferirea de servicii cu taxă (listare, copiere, îndosariere);
- servicii de machetare, prelucrare grafică, tehnoredactare pentru întreaga activitate de bibliotecă;
- editare, prelucrare grafică și tehnoredactare a buletinelor informative și a cărților scoase de bibliotecă;
- crearea, întreținerea și gestionarea paginilor web de bibliotecă;
- supravegherea rețelei de calculatoare, pentru menținerea la parametri optimi de funcționare, asigurarea securității și integrității datelor prelucrate;
- gestionarea permanentă a bazelor de date (soft integrat de bibliotecă, produse software gen Lex Expert) prin operațiuni de upgradare, administrare și salvare a datelor pentru prevenirea pierderilor acestora.

Compartimentul Comunicare, media, evenimente și editoriale:

- organizează acțiuni culturale: lansări de carte, vernisaje, mese rotunde, dezbateri;
- întocmește programul anual al manifestărilor culturale desfășurate de bibliotecă;
- comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale bibliotecii.

Compartimentul Organizare expoziții, relații internaționale:

- elaborează Programul anual al manifestărilor expoziționale;
- realizează bibliografiile tematice pentru fiecare expoziție;
- stabilește relații de colaborare cu instituții culturale din țară și din străinătate.

Compartimentul de Asistență și îndrumare metodologică:

- asigură asistență de specialitate pentru cele 86 de biblioteci publice comunale, 3 biblioteci publice orașenești și 2 biblioteci publice municipale active din județ;

Serviciul Financiar–Contabil, RU-salarizare, Juridic-Achiziții Publice, Registratură:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean; întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Județean; asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților; întocmește anual statul de funcții;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent; asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare; urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- asigură servicii juridice și de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură condițiile pentru administrarea resurselor umane și gestionează salarizarea.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2016	2017	2018
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	21,35	24,86	28,54
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	87994	89691	86064
3	Număr de activități educaționale	121	208	168
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	457	424	215
5	Număr de beneficiari plătitori (utilizatori activi)	11138	10898	8456
6	Frecvența cititorilor (vizite)	143036	130851	126074
7	Număr de participanți la evenimente culturale	15383	14985	10945
8	Număr de expoziții (de documente și de artă plastică)	45	72	54
9	Număr de proiecte/acțiuni culturale	103	97	109
10	Venituri proprii din activitatea de bază	37130	40876	40748
11	Venituri proprii din alte activități	870	1124	1253

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

În prezent biblioteca funcționează cu secții pentru public în trei clădiri: Sediul central, Filiala din cartierul Prundu și un spațiu de depozitare în cartierul Craiovei.

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 de lectură carte religioasă, 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.

Sediul central are o suprafață desfășurată de 4000mp.

Filiala funcționează în cartierul Prundu. Bd. Petrochimiștilor, bl. B31, sc. D, parter și are o suprafață de 142mp. Spațiul de depozitare din cartierul Craiovei are o suprafață de 64mp.

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 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<i>Programul privind constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor</i>	262,5	296,9	242,4
	Proiectul de dezvoltare a colecțiilor	185	214,4	159,9
	Proiectul de modernizare IT	77,5	82,5	82,5
2.	<i>Programul privind promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă</i>	300,8	226,7	208,2
	Proiectul de dezvoltare profesională și asistență metodologică acordată bibliotecilor publice din județ	12,5	17,1	9,5
	Proiectul de valorificare a resurselor documentare ale bibliotecii	25,4	16,5	18,7
	Proiectul de dezvoltare de servicii	159,5	171,7	176,7
	Proiectul de promovare și marketing	103,4	21,4	3,3
3	<i>Programul evenimentelor culturale</i>	32,2	14,6	29,2
4	<i>Programul privind întreținerea patrimoniului material mobil și imobil, administrare și investiții</i>	918	912	992

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

		-mii lei-				
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
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	350	262,5
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	312	300,8
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	100	32,2
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	954	918

Anul 2017

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	378	296,9
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 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	327	226,7
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	80	14,6
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	990	912

Anul 2018

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	450	242,4
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 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	220	208,2
3	Programul evenimentelor culturale	Programul manifestărilor culturale a presupus diversificarea ofertei culturale prin inițierea și susținerea de evenimente culturale de impact (lansări de carte, simpoioane, vernisaje, dezbateri).	1	Planul de activități culturale	69	29,2
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	822	992

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. Petrochimiștilor, bl. B31, sc. D, parter, în suprafață de 142 mp. La sfârșitul anului 2018 fondul de documente al acestei filiale era de 24173 u.b., nr. de documente circulante: 15014 și nr. de utilizatori înscriși: 286. Spațiul situat în cartierul Craiovei (zona complexului comercial), în suprafață de 64 mp, a fost transformat în spațiu de depozitare arhive și colecții deoarece este impropriu asigurării serviciilor cu publicul.

V. Sarcini pentru management

Pentru perioada 2019-2022, managementul va avea următoarele sarcini:

1. utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, coroborat cu prevederile contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, se vor avea în vedere:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii
 - b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri
 - c. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției
 - d. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
 - e. organizarea sistemului de monitorizare a programului anual de achiziții publice și a programului de investiții
2. eficientizarea cheltuielilor de personal și cele destinate programelor, respectiv proiectelor cultural-artistice.
3. prezentarea unei oferte culturale diversificate în concordanță cu cerințele și nevoile culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală.
4. 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;
5. 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;
6. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
11. creșterea accesului publicului la colecții;
12. organizarea depozitului legal de documente;
13. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de **30** de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Biblioteca Județeană Dinicu Golescu Argeș pe o perioadă de 3 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a. analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b. analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d. analiza situației economico-financiare a instituției;
- e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate;

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

- 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât

contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- a) din subvenție;
- b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

2.c. Cheltuieli de capital			
----------------------------	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3)
			(lei)		
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
....					
....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0248 217 800 int 227, fax 0248 220 137). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Relații Internaționale Invățământ Cultură Tursim din cadrul Consiliului Județean Argeș, la telefon 0248 217 800 int. 294, fax 0248 220 137, e-mail mihaela.costache@cjarges.ro, doamna Mihaela Costache.

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

