

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Satu Mare pentru instituția de cultură BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de management.

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

În temeiul prevederilor din Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 93/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Satu Mare, instituția funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, ca instituție publică de cultură.

Instituția este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare.

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București și locale, republicată, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare.

Obiectivele instituției

- Biblioteca Județeană Satu Mare promovează valorile culturale autohtone, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale.
- Această activitate specifică, se adresează publicului local cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.
- Pentru desfășurarea activității specifice o atenție deosebită este acordată nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui nivel profesional maxim a pregătirii profesionale.
- Biblioteca Județeană Satu Mare participă la proiectele elaborate de către autoritatea publică județeană, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea județeană.

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană Satu Mare își propune să contribuie la dezvoltarea dialogului multicultural și multiethnic, să valorifice patrimoniul local și să asigure comunității sătmărene un cadru propice pentru informare, lectură, studiu, educație pe tot parcursul vieții și pentru socializare și recreere.

Biblioteca Județeană Satu Mare îndeplinește funcții specifice, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice. În îndeplinirea acestor funcții, Biblioteca Județeană Satu Mare conlucrează cu autoritățile administrației publice,

promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale și județene. În calitate de instituție subordonată Consiliului Județean Satu Mare, participă activ la proiectele culturale inițiate de autoritatea tutelară.

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

În ceea ce privește populația școlară (preșcolarii, elevii și studenții reprezentând segmentele de vârstă cele mai bine poziționate în evidențele bibliotecilor), la nivelul județului Satu Mare numărul membrilor acesteia scade de la an la an. Dacă în anul școlar 2016–2017, populația școlară număra 55.828 de membrii, în anul școlar următor (2017–2018) scade la 55.223, pentru ca să ajungă la doar 52.599 în anul școlar 2020–2021. Practic, în trei ani, numărul copiilor și al tinerilor aflați în sistemul public de învățământ la nivelul județului s-a diminuat cu peste 3200.

În anul 2018, structura județeană a instituțiilor publice furnizoare de servicii culturale a fost formată din 50 de biblioteci publice, 16 așezăminte muzeale și trei instituții de spectacole sau concerte. În ceea ce privește numărul bibliotecilor publice, acesta a scăzut de la 55, în 2016, la 50, în 2018, în timp ce numărul celorlalte instituții publice furnizoare de servicii culturale nu a suferit modificări.

Efectivul salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor de spectacole, culturale și recreative a fost, în 2018, în număr de 1.052, în scădere față de 2016 (efectiv de 1.086 de angajați) și 2017 (efectiv de 1.090 de angajați). Procentual, efectivul de angajați în ramura activităților de spectacole, culturale și recreative se situează la finalul clasamentului activităților economiei naționale, cu 0,8% din totalul angajaților, procente mai mici înregistrându-se în domeniul intermediarilor financiare și asigurări (0,6%), tranzacții imobiliare (0,3%), energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (0,3%) și industrie extractivă (0,1%).

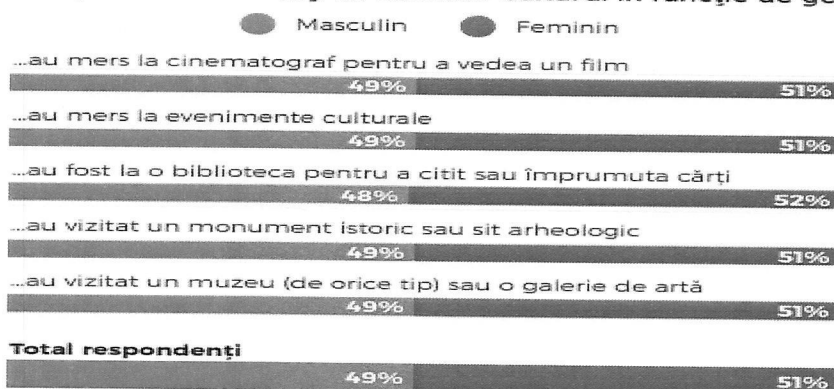
Numărul sătmărenilor care au apelat la serviciile bibliotecilor publice (utilizatori activi) în anul 2018 a fost de 15.000, în scădere față de 2017 și 2016, când a fost înregistrată valoarea de 18.000. Și numărul cărților și al altor publicații eliberate (împrumutate la domiciliu și consultate în sălile de lectură) a scăzut, de la an la an. Astfel, dacă în 2016 au fost difuzate 286.000 de unități de bibliotecă, în 2017 numărul acestora a scăzut la 277.000, ajungând, în 2018, la 243.000. Practic, în doi ani, numărul tranzacțiilor de împrumut s-a diminuat cu 15%. Și oferta de carte gestionată de bibliotecile publice s-a diminuat cu 2,55%, în doi ani. Dacă în 2016 numărul total al publicațiilor din bibliotecile publice era de 1.099.000, în 2018 a scăzut la 1.071.000, ceea ce conduce la certitudinea faptului că numărul publicațiilor noi, achiziționate din producția editorială curentă a fost mai mic decât cel al eliminărilor din colecții din motive de uzură fizică și/sau morală.

Situația la nivel național.

Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (INCFC), aflat în subordinea Ministerului Culturii, este singurul institut național care are ca obiective studierea, cercetarea și furnizarea de date statistice pentru domeniul culturii, precum și formarea continuă a celor care aleg o carieră în sectorul ocupațional cultural.

Din punctul de vedere al genului, profilul persoanelor care participă la evenimente culturale este similar cu profilul persoanelor care participă la alte activități cu caracter cultural (vizitarea monumentelor istorice sau sit-urilor arheologice, vizitarea muzeelor sau galeriilor de artă, mersul la bibliotecă publică sau mersul la cinematograf). Cu alte cuvinte, la fiecare dintre activitățile avute în vedere participă în egală măsură persoane de gen feminin și de gen masculin (Graficul 1).

Graficul 1. Profilul persoanelor care au participat cel puțin o dată pe an la activități cu caracter cultural în funcție de gen



Din punctul de vedere al vârstei, profilul persoanelor care participă la evenimente culturale este semnificativ diferit de profilul persoanelor care participă la alte categorii de activități cu caracter cultural. Mai exact, publicul evenimentelor culturale este format într-o mai mare proporție din tineri cu vârsta cuprinsă între 18 și 39 de ani, comparativ cu publicul altor activități (45% față de 34%). Totodată, de remarcat este faptul că aproximativ un sfert dintre persoanele care vizitează monumente istorice, sit-uri arheologice, muzee sau galerii de artă au vârsta de peste 65 de ani. Situația este similară și în cazul mersului la bibliotecile publice sau la cinematograful.

Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală a publicat, la data de 4 decembrie 2020, primele rezultate ale studiului „Tendințe ale consumului cultural în pandemie”. Cifrele sunt prezentate în comparație cu anul 2019, anterior pandemiei.

Românii au citit mai mult în anul pandemiei, dar a scăzut consumul de teatru și filme la cinema. Cifrele nu sunt surprinzătoare, având în vedere că mai bine de jumătate de an, cinematografele și teatrele au fost închise, iar românii au petrecut mai mult timp acasă, în fața televizorului, citind sau ascultând muzică.

În ceea ce privește consumul de teatru, dacă în 2019 **27%** dintre respondenți declarau că au mers la teatru, în 2020 doar **22%** dintre respondenți intenționau să meargă la teatru în spațiu închis și **43%** intenționau să participe la spectacole de acest tip în aer liber (indiferent de situație sau dacă situația generată de pandemie ar rămâne la fel sau s-ar îmbunătăți).

Referitor la consumul de cinema în spațiul public, în 2019, **34%** dintre respondenți declarau că au mers la cinematograful, iar în anul 2020 doar **22%** dintre respondenți intenționau să meargă la cinematograful în spațiu închis și **40%** intenționau să participe la proiecții în aer liber (indiferent de situație sau dacă situația generată de pandemie ar rămâne la fel sau s-ar îmbunătăți).

Se poate observa o creștere a procentului celor care au declarat că în 2020 au citit mai multe cărți și au ascultat mai multă muzică.

Dacă în anul 2019 **22%** dintre respondenți au declarat că au citit cărți, în anul 2020 **35%** dintre respondenți au menționat acest lucru. În anul 2020, **88%** dintre respondenți au ascultat muzică (pe diferite dispozitive) comparativ cu 74% în 2019.

O atenție deosebită a fost acordată consumului de programe radio-tv și diferențelor înregistrate în comparație cu perioada anterioară declanșării pandemiei.

Respondenții au menționat că în anul 2020 au vizionat mai multe filme artistice și seriale TV (79%) comparativ cu 2019 (76%), mai multe filme de animație (40% față de 31% în 2019), emisiuni de divertisment (76% față de 69% în 2019) și emisiuni pentru copii (38% față de 25% în 2019).

În acest context, **creșterea consumului cultural devine obiectivul central al Strategiei Sectoriale în Domeniul Culturii 2023 – 2030**. Realizarea și adoptarea acestui document programatic echivalează cu fundamentarea politicilor publice și a proiectelor de acte normative, asigurarea coerenței actului decizional, facilitarea colaborării cu alte sectoare economice, fundamentarea politicii de investiții, precum și fundamentarea acordării de fonduri europene nerambursabile prin programe operaționale, granturi și subvenții.

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

Începuturile bibliotecilor publice în Satu Mare

Începând din secolul al XVI-lea, în Satu Mare, au existat biblioteci școlare, biblioteci confesionale, cele înființate de bresle și asociații profesionale.

În anul 1859, profesorul de limba și literatura română de la Liceul romano-catolic, **Petru Bran**, o dată cu înființarea catedrei de limba română, a pus și bazele unei „modeste biblioteci” care „s-a conservat într-o sală mică” și servea și ca sală de predare până în anul 1875. Vasile Scurtu în cartea intitulată *Petru Bran - un luptător al trecutului românesc din Satu Mare*, apărută în anul 1939, precizează: „Sub aripile părintești a lui Bran elevii și-au comandat cărți românești [...]. Astfel s-a pus bazele unei biblioteci românești”. Tot în cartea sus amintită este redat un proces verbal în care sunt amintite câteva din titlurile cărților existente în bibliotecă, pentru care „se purta o grijă mare, pentru a cărei aranjare s-a instituit o comisie specială”.

Documentele vremii ne precizează și numele unuia dintre elevii care se ocupa de mica bibliotecă încropită cu entuziasm de dăruitul cărturar Petru Bran, **Antoniou Covaciu**. Acesta a ajuns preot greco-catolic după ce și-a desăvârșit studiile teologice la Viena; tradiția familiei amintește faptul că în capitala imperială a legat o frumoasă prietenie cu cel care avea să devină „Luceafărul” poeziei române.

În numărul 24 al ziarului *Concordia* din anul 1864, în articolul *Limba română în Satu Mare*, Petru Bran propune „a aduna cărți românești pentru bibliotecă”. Monografia județului Satu Mare realizată de un colectiv de autori sub îndrumarea **dr. Borovszky Samu** semnalează despre germenul constituirii unei biblioteci publice în Satu Mare încă de la sfârșitul anului 1891, când se înființează Cercul „Kölcsy”.

Din donații publice și din achiziții au fost organizate biblioteca și muzeul. În data de 1 iunie 1905 a fost inaugurat Muzeul Cercului „Kölcsy”, fapt care este consemnat și de **Aristide Ștefănescu** în *Ghidul muzeelor*, apărut în 1984. Biblioteca avea un fond de carte de câteva mii de volume.

Biblioteci publice în perioada interbelică

După Marea Unire din 1918, o vreme nu este consemnată existența unei biblioteci. În anul 1920, protopopul de Satu Mare, **Constantin Lucaciu**, fratele vestitului luptător pentru drepturile naționale, **Vasile Lucaciu**, semnează o adresă trimisă tuturor prim-pretorilor județului Satu Mare prin care propune ridicarea unui „palat cultural” în Satu Mare care ar urma să cuprindă, printre altele, „o bibliotecă mare centrală”. Din cauza situației economice precare, acest „palat cultural” nu a ajuns să fie construit. Un an mai târziu, Ministerul Instrucțiunii va cere înființarea unui muzeu și a unei biblioteci pe lângă Liceul românesc, astăzi Colegiul Național „Mihai Eminescu”. Conducerea liceului mulțumea la finele anului școlar 1919/1920 Băncii „Marmorosch Blanck” din București care a donat suma de 25.000 cor. pentru biblioteca liceului, care urma să fie „baza fondării unei mai bogate biblioteci în Satu Mare”.

În 1932, o bibliotecă publică funcționa la Satu Mare în clădirea cunoscută sub numele de „Casa Albă”. Tot în perioada interbelică, pe str. Ștefan cel Mare nr. 4 funcționa biblioteca „Kultura”. În anul 1935, **Horia I. Gheorghiță**, în monografia sa despre Satu Mare, spune că există la Școala de Arte și Meserii o „bibliotecă înființată prin colectă publică, condusă de Nicolae Mândruț, cuprinzând volume literare de valoare”.

În numărul 1 al revistei *Datina* din aprilie 1938 se publică articolul *Biblioteca Casei Naționale*. Spicuim din acest interesant articol: „Casa Națională din localitate adăpostește în prezent o vastă bibliotecă cu volume de tot felul: literare, științifice, juridice etc. (...) Biblioteca crește mereu, fiind formată din numeroase donații din scrierile tuturor măștrilor români, caselor culturale, bibliotecilor sau alte fundații de educare a poporului

Afirmarea din același an scrie: „ASTRA tinde să realizeze și o casina românească cu sală de lectură și o bibliotecă publică”. Tot aici, profesorul **Eugen Seles**, președintele „Astrei”, spune: „...comitetul Astrei va încerca cu concursul tuturor bunilor sătmăreni, să înființeze și să aibă o casă de lectură”.

În acest sens, în 1939, același titlu de periodic observa: „...despărțământul județean a luat măsuri să aprovizioneze cercurile cu stocuri de cărți populare pentru biblioteci. Remarcăm în această privință și

bunăvoința d-lui **Dumitru Șuta**, librar, care a promis o serie de cărți pentru popor”. Urmează o ultimă întrerupere în seria bibliotecilor publice sătmărene cauzată de Dictatul de la Viena și de evenimentele politice care au urmat sfârșitului celui de-al Doilea Război Mondial.

Biblioteca publică postbelică

Prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1542/1951 privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților bibliotecilor din România, apărută în Buletinul Oficial nr. 120 din 29 decembrie 1951, se înființează în acel an Biblioteca Raională cu sediul într-o mică încăpăre de pe str. Horia nr. 1 și un singur bibliotecar.

În anul 1952, biblioteca primește un alt nume: Biblioteca Centrală Raională și un alt sediu: B-dul Traian, nr. 1. Apar primele rafturi de lemn și numărul angajaților se ridică la patru. Suprafața utilizabilă (95 m.p.) se împarte în sala de lectură (50 m.p.), serviciul de împrumut (20 m.p.) și o mică magazie (25 m.p.). Dintr-un raport descoperit la Arhivele Statului din Baia Mare, reiese că la sfârșitul lui 1952, erau pe rafturi 5.383 de volume.

În anul 1953 biblioteca se muta într-un alt spațiu, tot pe B-dul Traian, dar la nr. 6, și i se modifică numele în Biblioteca Centrală Raională de Masă. Spațiul fiind mai generos, se înființează trei depozite mici și se permite accesul liber al cititorilor la rafturi. Din acest an se conduc evidențele de bibliotecă (registru inventar și registrul de mișcare a fondurilor).

Începând cu anul 1958 au fost adunate din localități ale raionului Satu Mare un număr mare de publicații vechi în scopul deschiderii unei biblioteci documentare în municipiul Satu Mare.

Din anul 1960 până în 1964, o parte a bibliotecii, mai precis secția de împrumut pentru copii, își va desfășura activitatea independent într-o sală a clădirii de pe str. Cuza nr. 2 (până nu demult Casa de Cultură „G. M. Zamfirescu”).

Anul 1963 arată, în statistici, că în bibliotecă existau 31.787 de volume.

În anul 1964, biblioteca, cu un efectiv de 32.295 de volume, se mută temporar la parterul clădirii din Piața Libertății nr. 21 (azi: Muzeul de Artă), unde mai ființa în acea perioadă și Muzeul Raional.

După constituirea județului Satu Mare, în 1968, instituția se va numi Biblioteca Municipală Satu Mare, fiind înregistrate atunci 36.507 publicații.

Inundațiile din mai 1970 au afectat clădirea ce adăpostea biblioteca, accentuând condițiile nefavorabile de depozitare.

O ultimă mutare are loc în anul 1972. Oficialitățile de atunci ale municipiului și județului oferă Bibliotecii Municipale (fondul era de 68.621 de publicații) parterul clădirii de pe str. Decebal nr. 2. Suprafața de 714 m.p. utilizabili și sălile înalte permit organizarea împărțirii fondului de carte pe secții și construirea de rafturi metalice supraetajate.

Între anii 1973-1975 se împarte pe gestiuni întregul fond de carte constituindu-se colecțiile uzuale pentru secțiile de împrumut pentru adulți și copii și se constituie colecția de bază pentru sala de lectură. În același an se organizează cataloagele generale pentru public.

Începând din anul 1974 biblioteca poartă numele de Biblioteca Județeană Satu Mare. Tot în acest an se deschide, la parterul unui bloc din cartierul Someș (azi cartierul Micro 14), prima filială a bibliotecii.

În anii 1977-1978 se deschide actuala Sală de lectură și se confecționează mobilierul din lemn care a conferit timp de 41 de ani sălii un aspect civilizat. Se montează rafturi metalice. În 1977 se mută filiala la parterul blocului 17 de pe str. Cloșca nr. 1.

În anii 1980 se trece la descrierea ISBD(M) pentru cartea curentă, ISBD(S) pentru seriale și ISBD(A) pentru cartea veche. Fondul de publicații curente ajunge în anul 1980 la 127.095 de volume.

În anul 1982 se desființează singura filială a Bibliotecii Județene Satu Mare. Tot în acel an se începe prelucrarea fondului de carte veche. În ultimii patru ani ai regimului comunist, presiunea ideologică și restricțiile materiale ating punctul culminant.

Anul 1990 aduce schimbări în viața bibliotecii sătmărene. Fondul de carte se purifică de cărțile considerate a fi ale regimului comunist. Atunci existau 204.209 de volume.

În anul 1991 se deschide o filială pe str. Brândușa nr. 17 din cartierul Micro 16., care mai funcționează și astăzi, în același spațiu.

În anul 1992 se construiesc rafturi supraetajate, se deschide un depozit pentru periodice, altul pentru dublete, se înființează atelierul de legătorie.

În anul 1994, cataloagele pentru public sunt grupate într-o sală a cataloagelor situată la intrarea în Sala de lectură.

Din anul 1994 începe programul de automatizare a serviciilor din bibliotecă. În toamna anului 1995 a fost achiziționat sistemul pentru informatizarea activităților de bibliotecă numit TINLIB.

În anul 1995 apare prima carte scrisă și tipărită la Biblioteca Județeană Satu Mare numită *Comunicări 1993-1994*, urmată în anul 1996 de volumul **45 de ani de existență**.

În martie 1997 se deschide Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”, în incinta Școlii Generale cu același nume, într-o sală de clasă situată la etajul II al școlii. La deschiderea filialei, în evidențele acesteia sunt consemnate 5.146 de unități de bibliotecă.

În același an se editează revista *Filigran* și se tipărește lucrarea **Zece personalități istorice sătmărene**.

În august 1998, cu un număr de 6.125 de unități de bibliotecă, se deschide Filiala nr. 3, într-un imobil situat pe Strada Rodnei, unde funcționează pentru o scurtă perioadă de timp, fiind apoi strămutată într-o sală de clasă la Școala Generală Nr. 3, astăzi Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”. În același an apare catalogul *Cartea veche străină în Biblioteca Județeană Satu Mare sec. XV-XVI*, autori: Paula Vasil-Marinescu și Marta Cordea.

În septembrie 2003, Sala de lectură a bibliotecii primește numele omului de litere **Gheorghe Bulgăr**, pe fațada clădirii aplicându-se o placă comemorativă.

În anul 2005 apar volumele I și II din catalogul *Carte veche străină: secolul XVII*, autori Marta Cordea și Paula Vasil-Marinescu.

Din data de 16 martie 2007, prin ordin judecătoresc Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” și Serviciul dezvoltarea, prelucrarea și evidența informatizată a colecțiilor s-au aflat sub sechestru până în 30 septembrie 2011. A fost cel mai negru capitol din istoria recentă a Bibliotecii Județene Satu Mare.

După patru ani și jumătate, urmare a achitării chiriilor restante față de FederalCoop, cu eforturi financiare uriașe pentru bugetul Consiliului Județean Satu Mare, în 30 septembrie 2011 Biblioteca Județeană a îmbrăcat straie de sărbătoare, aniversarea celor 60 de ani de la înființarea instituției fiind întregită de lansarea oficială a Programului „Biblionet - lumea în biblioteca mea” și mai ales de redeschiderea sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr”. Mass-media locale au prezentat pe larg desfășurarea evenimentelor, onorate de prezența a numeroase oficialități din conducerea județului, precum și a d-nei Doina Popa, președinta Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, și a domnului Paul-Andre Baran, directorul Program Biblionet, demarat prin Fundația IREX România.

În perioada mai 2010–mai 2012, s-au făcut demersuri pentru crearea condițiilor cerute de IREX în vederea implementării Programului „Biblionet: Lumea în biblioteca mea”.

În luna decembrie 2010 conducerea Bibliotecii Județene a achiziționat vestita bibliotecă a istoricului literar Nae Antonescu.

În perioada 11-15 aprilie 2011, în cadrul implementării programului „Biblionet: Lumea în biblioteca mea” s-a desfășurat prima sesiune de formare IT/LIB pentru bibliotecarii din județul Satu Mare. Au participat patru bibliotecari din Biblioteca Județeană Satu Mare și șase bibliotecari din bibliotecile din județ (Carei, Tășnad, Certeze, Crucișor, Lazuri, Viile Satu Mare).

În perioada 2012–2014, se face conversia bazelor de date din sistemul TINLIB în TinREAD, pentru a răspunde provocărilor actuale din biblioteci sub presiunea fluxurilor de informații de tot felul și din diverse surse, mai cu seamă online. Softul a beneficiat de expertiza constantă a unor specialiști în biblioteconomie și științele informării de rang național, astfel că acest produs informatic este foarte bine structurat pe specificul muncii dintr-o bibliotecă. TinREAD crează și dezvoltă bazele de date prin descrierile bibliografice realizate conform standardelor internaționale MARC sau UNIMARC. Personalul din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare a parcurs unul sau mai multe cursuri teoretice privind indexarea și catalogarea în sistem UNIMARC, costurile cursurilor fiind asigurate din bugetul instituției. În plus, personalul de specialitate responsabil cu indexarea, catalogarea și prelucrarea informatizată a colecțiilor și-a dezvoltat și perfecționat, prin formare profesională continuă la locul de muncă, cunoștințele, deprinderile și aptitudinile în acest sens. Constituirea bazelor electronice de date (înregistrarea cititorilor; operațiunile de împrumut / prelungire / descărcare; înregistrările bibliografice curente și retrospective; evidențe și rapoarte de activitate; inventarierea periodică a colecțiilor; scoaterea din gestiune a publicațiilor casate etc.) și a catalogului electronic (cu acces online la utilizatori prin modulul Web Opac) se realizează prin intermediul exploatării și gestionării softului de bibliotecă integrat

TinRead, al cărui unic furnizor este compania informatică IME România. TinREAD este singurul soft de bibliotecă integrat care funcționează în peste 35 de biblioteci publice din România (inclusiv Biblioteca Parlamentului României, Biblioteca Președinției României, Biblioteca Consiliului Legislativ, dar și Biblioteca Înaltei Curți de Casație și Justiție), fapt ce oferă posibilitatea partajării informațiilor și a bazelor de date stocate între aceste biblioteci și facilitează accesul la Catalogul Colectiv al Bibliotecilor din România.

Biblioteca Județeană Satu Mare, în prezent

Prin Hotărârea Nr. 974 din 20 decembrie 2019, Guvernul României a alocat de la bugetul de stat suma de 12.000.000 lei în vederea achiziționării unui spațiu pentru a servi drept sediu pentru Biblioteca Județeană Satu Mare. Pentru spațiul închiriat pe care îl ocupa biblioteca în vechiul sediu de pe Strada Decebal, de cca 1.150 mp, s-a plătit o chirie lunară în cuantum de 10.000 €, la care s-a adăugat și TVA.

La data de 21 iulie 2021, prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare Nr. 94/2021, imobilul situat în municipiul Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr. 2 a fost dat în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare. Achiziția imobilului s-a realizat în urma unei minuțioase analize întreprinse de către o comisie constituită prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Satu Mare, comisie care a analizat și evaluat, pe baza unor criterii și punctaje clar stabilite, mai multe oferte depuse.

Câteva zile mai târziu, la data de 5 august 2021, începe mutarea colecțiilor de publicații și a întregului patrimoniu al instituției din vechiul sediu în cel nou atribuit. La momentul declanșării marii acțiuni de mutare, instituția gestiona prin secțiile de la sediul central aproape 380.000 de unități de bibliotecă ce măsoară aproape 8.000 de metri liniari de carte și cântăresc cca 191 de tone.

Până la finele anului 2021 au fost mutate colecțiile de bază și cele uzuale și au fost eliberate toate încăperile, excepție colecțiile speciale și fondul de patrimoniu, dar și spațiile aferente depozitării și păstrării acestora. La 30 mai 2022 a fost eliberat ultimul spațiu și a fost adus ultimul transport de cărți și de rapturi. În paralel cu activitățile de mutare, s-au realizat lucrări de rețelistică (Internet, rețeaua IT locală, telefonie internă, sistemul de supraveghere și, partial, rețeaua electrică); lucrări pe partea de încălzire și climatizare; lucrări de recompartimentare, zidărie, grupuri sanitare, zugrăvire și igienizare. Totodată au fost îndepărtate anumite pardoseli care prezentau un grad ridicat de uzură, inestetice și neutilizabile, și au fost montate altele noi.

Spațiul destinat depozitării și conservării colecțiilor speciale și de patrimoniu a fost dotat cu sistem propriu de încălzire, sistem propriu de climatizare, sistem de supraveghere și alarmare și sistem de umbrire pentru a crea condiții optime de microclimat și securitate în vederea conservării, valorificării și păstrării în condiții de siguranță a valorilor bibliofile deținute de instituție.

Procedura privind achiziționarea rafturilor fixe a fost finalizată în luna septembrie, iar în noiembrie au fost livrate la sediul instituției. La acest moment, toate rafturile noi sunt montate în special în spațiile de la parterul imobilului, unde vor fi organizate serviciile pentru public. Valoarea totală a rafturilor fixe este de 570.990,56 lei, sumă alocată de către Consiliul Județean Satu Mare. Actualmente este în plină desfășurare activitatea de organizare a colecțiilor uzuale, pe secții și gesiuni, în funcție de adresabilitate (Secția pentru copii și ludotecă; Secția multiculturală și cele două Secții pentru adulți: beletristică și enciclopedică).

Tot pe parcursul anului 2022 a fost mutată și Filiala nr. 2 (peste 25.000 de unități de bibliotecă), dintr-un spațiu închiriat într-un spațiu pus la dispoziție, cu titlu gratuit, de către Școala Gimnazială „Ion Creangă”, astfel că sătmărenii care domiciliază în Cartierul Micro 17 și în zonele din imediata proximitate au acces facil la colecțiile și serviciile bibliotecii.

Pornind de la premiza că biblioteca și serviciile de informare într-un context cultural și lingvistic divers, includ pregătirea de servicii pentru toate tipurile de utilizatori ai bibliotecii și pregătirea de servicii de bibliotecă speciale pentru a deservi grupuri culturale și lingvistice, o atenție deosebită ar trebui acordată grupurilor care sunt adesea marginalizate în societăți culturale diverse: minorități, cei care cer azil și refugiații, rezidenții cu permis de ședere temporară, muncitorii imigranți etc. Aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a noii structuri organizatorice, prin HCJSM Nr. 93/28.06.2022, a permis instituției cărții sătmărene crearea unui nou compartiment, **Secția multiculturală**, prin intermediul căruia sunt create servicii și facilități precum: deservirea tuturor membrilor comunității fără nicio discriminare datorată moștenirii culturale și

lingvistice; furnizarea de informații în limbile și tipurile de scriere specifice minorităților conlocuitoare; dezvoltarea, în viitor, a unei game largi de materiale informative / documentare și de servicii capabile să reprezinte nevoile culturale ale tuturor comunităților conlocuitoare, atât pe cele ale comunităților tradiționale, cât și pe cele ale comunităților ce se conturează (azilanți, rezidenți, imigranți).

4.2. Evoluția criteriilor de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Criterii/Indicatori de performanță	2020	2021	2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri-cheltuieli de capital)/nr. beneficiari	1.075,6 lei	1.182,2 lei	437,7 lei
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	—	—	—
3.	Număr de activități educaționale	11	708	153
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	17	9	31
5.	Număr de beneficiari (utilizatori activi+participanți la evenimente)	3.412	3.254	10.280
6.	Număr de expoziții	278	227	237
7.	Frecvența zilnică medie ponderată (total vizite la bibliotecă/număr zile efectiv lucrate)	222,1	275,6	322,5
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	84	60	202
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	—	—	—
10.	Venituri proprii din alte activități	4.072 lei	5.416 lei	22.070 lei

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

Biblioteca Județeană Satu Mare își desfășoară activitatea într-un sediu propriu, situat în municipiul Satu Mare, pe Strada Iuliu Maniu nr. 2. Imobilul face parte din ansamblul arhitectonic urban „Ștefan cel Mare”, fiind o clădire istorică, renovată și reabilitată în anul 2007, și a funcționat, până în anul 2019, cu destinația de spațiu comercial și de divertisment (mall). Suprafața totală utilă este de 5.679 mp., desfășurată pe patru nivele astfel: subsol: 1.282 mp.; parter: 1.420 mp.; etaj: 1.534 mp. și mansardă: 1.443 mp.

Imobilul a fost preluat de la foștii proprietari cu o seamă de dotări, dintre care enumerăm: sală de cinematograf cu 70 de locuri și aparatură de proiecție funcțională; 2 ascensoare (unul de persoane și al doilea pentru marfă); scară rulantă cu dublu sens (urcare și coborâre), nefuncțională; centrală termică proprie funcțională; chiller și sistem propriu de aerisire și ventilație, nefuncțional; bucătărie tip fast food cu aparatură și dotări funcționale; fântână arteziană interioară nefuncțională; sistem de supraveghere și monitorizare video parțial funcțional; sistem electric parțial funcțional; două săli de conferințe dotate cu scaune, mobilier specific și sisteme de proiecție funcționale.

După darea în administrarea bibliotecii, prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare Nr. 94/2021, au fost întreprinse o serie de lucrări de recompartimentare, igienizare și renovare a unor spații, în special a celor destinate depozitării publicațiilor din categoria colecții speciale și fond de patrimoniu, dar și a celor destinate activităților și serviciilor pentru public.

Totodată s-au făcut lucrări majore în ceea ce privește asigurarea funcționalității sistemelor electrice, de încălzire, de supraveghere și monitorizare video, infrastructura informatică și de comunicații, (cablare pentru rețeaua internă de Internet și telefonie), sistemul de alarmare în caz de incendiu etc.

Spațiul destinat depozitării și conservării colecțiilor speciale și de patrimoniu a fost dotat cu sistem propriu de încălzire, sistem propriu de climatizare, sistem de supraveghere și alarmare și sistem

de umbrire pentru a crea condiții optime de microclimat și securitate în vederea conservării, valorificării și păstrării în condiții de siguranță a valorilor bibliofile deținute de instituție.

În luna noiembrie au fost livrate la sediul instituției un număr de 258 de rafturi fixe de bibliotecă, de diferite tipuri și dimensiuni, în valoare totală de 570.990,56 lei, sumă alocată de către Consiliul Județean Satu Mare.

Conform ultimelor raportări statistice, colecțiile Bibliotecii Județene Satu Mare totalizează 422.261 de documente de bibliotecă, dintre care 220.493 sunt în regim cu acces liber la raft. În timp, instituția a dezvoltat o bază de date și catalog electronic disponibil online ce înglobează peste 400.000 de înregistrări bibliografice. Biblioteca deține un număr de 56 de computere, 15 imprimante, 6 scannere, 10 cititoare de coduri de bare, 4 servere.

Instituția deține 2 autoturisme, ambele marcă indigenă; unul cu 5+3 locuri, achiziționat în 2008, și al doilea, cu 5 locuri, achiziționat în 2015.

4.4 . Lista programelor si proiectelor desfasurate in ultimii trei ani

(potrivit Rapoartelor de activitate depuse în vederea evaluării managementului, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului Ministerului culturii Nr. 2799/2015):

- mutarea Bibliotecii Județene Satu Mare într-un nou sediu amenajat încât să corespundă necesităților instituției, care să corespundă în ceea ce privește condițiile de muncă și care să fie un spațiu de care întreaga comunitate sătmăreană să poată beneficia fără nici un fel de discriminare;
- promovarea și valorificarea fondului de carte;
- continuarea procesului de achiziție de unități de bibliotecă într-un trend ascendent dar și identificarea în vederea achiziției de carte veche;
- îmbunătățirea și diversificarea serviciilor către public;
- atragerea mai multor utilizatori;
- îmbunătățirea calității resurselor umane, prin accesul personalului la perfecționare profesională continuă;
- încheierea de parteneriate în vederea consolidării rolului de centru de educație pe tot parcursul vieții;
- organizarea de diverse activități pentru întreaga comunitate și pentru toate categoriile de vârstă;
- promovarea și consolidarea imaginii și rolului bibliotecii în cadrul comunității;
- 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;
- realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- continuarea de investiții în aparatură IT și aparatură pentru bibliotecă (scanner performant, mini tipografie, etc.).

4.5. Programul minimal realizat în ultimii trei ani (potrivit Rapoartelor de activitate depuse în vederea evaluării managementului, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului Ministerului culturii Nr. 2799/2015):

Program 1: Diversificarea și modernizare serviciilor oferite utilizatorilor și accentuarea rolului bibliotecii de furnizor de servicii informaționale și partener în procesul de educație permanentă și în viața culturală a sătmărenilor;

Program 2: Stimularea interesului pentru valorile culturale locale și elaborarea unor lucrări de referință și de istorie locală;

Program 3: Folosirea în mod inovativ a noilor tehnologii de informare și comunicare, precum și a noilor tehnologii media pentru crearea, dezvoltarea și administrarea de conținut digital;

Program 4: Stimularea dialogului multicultural și multiethnic prin organizarea de activități și manifestări culturale și științifice cu caracter local, regional, național și internațional în parteneriat cu instituții și ONG-uri care desfășoară activități similare sau complementare;

Program 5: Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii

Program 6: Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate

Program 1: Diversificarea și modernizare serviciilor oferite utilizatorilor și accentuarea rolului bibliotecii de furnizor de servicii informaționale și partener în procesul de educație permanentă și în viața culturală a sătmărenilor;

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
1.	Atragerea de noi utilizatori prin modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă;	100%
2.	Asigurarea continuității tezaurului național de documente prin intermediul depozitului legal	100%
3.	Susținerea tradițiilor culturale ale bibliotecii și implicarea acestora în viața științifică contemporană și în procesul de învățământ	100%

Program 2: Stimularea interesului pentru valorile culturale locale și elaborarea unor lucrări de referință și de istorie locală;

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
1.	Valorificarea și promovarea patrimoniului instituției prin publicarea de lucrări, articole și studii în diverse publicații de specialitate;	100%
2.	Participarea la programele naționale de digitizare a documentelor de patrimoniu	100%
3.	Organizarea de activități editoriale, conferințe și expoziții tematice	100%

Program 3: Folosirea în mod inovativ a noilor tehnologii de informare și comunicare, precum și a noilor tehnologii media pentru crearea, dezvoltarea și administrarea de conținut digital;

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
1.	Crearea, dezvoltarea și administrarea de conținut digital;	100%
2.	Extinderea accesului la serviciile bibliotecii, prin utilizarea Internetului	100%
3.	Integrarea Bibliotecii Județene Satu Mare într-un program național de digitizare a documentelor	30%

Program 4: Stimularea dialogului multicultural și multiethnic prin organizarea de activități și manifestări culturale și științifice cu caracter local, regional, național și internațional în parteneriat cu instituții și ONG-uri care desfășoară activități similare sau complementare;

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
1.	Diversificarea activităților oferite către public	100%
2.	Cooperare între bibliotecă și celelalte instituții locale publice și / sau culturale, organizații, asociații, etc. în vederea structurării unei politici coordonate în domeniul informării, educației, culturii	100%

Program 5: Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
----------	-----------------------	--------

1.	Completarea și consolidarea colecțiilor de publicații ale instituției;	100%
----	--	------

Program 6: Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate		
Nr. crt.	Denumirea proiectului	Stadiu
1.	Îmbunătățirea imaginii bibliotecii prin organizarea de activități de promovare a acesteia	100%

4.6. Informații referitoare la secții, filiale ale Bibliotecii județene Satu Mare:

În anul 1991 se deschide o filială pe str. Brândușa nr. 17 din cartierul Micro 16., care mai funcționează și astăzi, în același spațiu.

În martie 1997 se deschide Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”, în incinta Școlii Generale cu același nume, într-o sală de clasă situată la etajul II al școlii. La deschiderea filialei, în evidențele acesteia sunt consemnate 5.146 de unități de bibliotecă. În anul 2022, această filială (peste 25.000 de unități de bibliotecă) a fost mutată, dintr-un spațiu închiriat într-un spațiu pus la dispoziție, cu titlu gratuit, de către Școala Gimnazială „Ion Creangă” Satu Mare. Astfel, toți sătmărenii care domiciliază în cartierul Micro 17 și în zonele din imediata proximitate au acces facil la colecțiile și serviciile bibliotecii.

În august 1998, cu un număr de 6.125 de unități de bibliotecă, se deschide Filiala nr. 3, într-un imobil situat pe Strada Rodnei, unde funcționează pentru o scurtă perioadă de timp, fiind apoi strămutată într-o sală de clasă la Școala Generală Nr. 3, astăzi Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”. În același an apare catalogul *Cartea veche străină în Biblioteca Județeană Satu Mare sec. XV-XVI*, autori: Paula Vasil-Marinescu și Marta Cordea.

V. Sarcini pentru management

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

- asigurarea conducerii activității curente a instituției;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- angajează prin semnătura sa, Biblioteca Județeană Satu Mare în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
- atragerea unor noi surse de venituri proprii;
- coordonează și întreprinde măsuri pentru realizarea și creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- cunoaște și respectă legislația din domeniul de activitate al instituției;
- elaborarea de programe de activitate anuale care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției;
- reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- dezvoltarea activității de promovare a activității Bibliotecii Satu Mare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea instituției și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul bibliotecii;
- angajează conform cerințelor și cu respectarea legislației în domeniu, personalul bibliotecii;
- numește și revocă personalul din funcțiile de conducere a unităților de organizare a instituției;
- încadrarea personalului de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă etc.;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;
- ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a filarmonicii și a fiecărui compartiment în parte;
- transmiterea către Consiliul Județean Satu Mare, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 35 pagini (format Times New Roman, 12) + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Bibliotecii Județene Satu Mare pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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 instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în 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, 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 2019	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri						
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital						

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

Nota

* Bugetul alocat pentru programul minimal

VII. Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management de la Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Consiliului Județean Satu Mare telefon 0261805125.

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

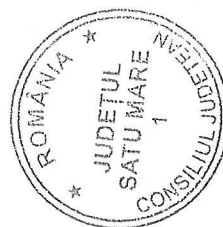
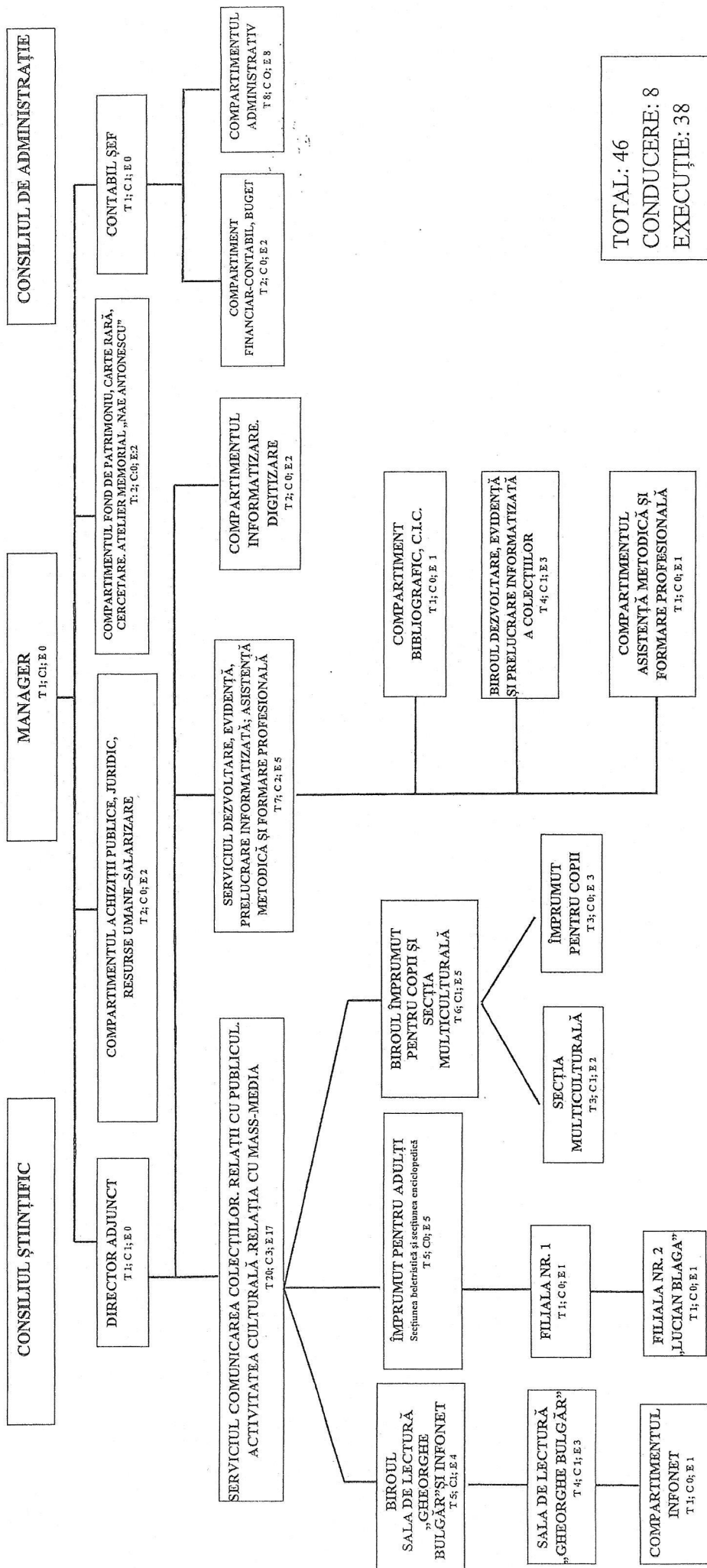


SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

ȘEF SERVICIU,
Bîja Tania

CONSILIER JURIDIC,
Bodó Nicoleta Lucia

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE



PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, instituție cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Satu Mare și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Biblioteca Județeană Satu Mare își are sediul în municipiul Satu Mare, Str. Iuliu Maniu nr.2, cod poștal 440115, e-mail: bibliotecasatutare@yahoo.com; www.bibliotecasatutare.ro, având cont de Trezorerie, siglă și sigiliu propriu. Biblioteca Județeană Satu Mare este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene, având următoarele atribuții principale: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică. (conform art. 1, lit. a) din Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 2 Biblioteca Județeană Satu Mare permite accesul gratuit și nediscriminatoriu la colecții, bazele de date, dotările IT, și la alte surse de informare destinate publicului; asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, documentării, comunicării, cercetării, lecturii, educației pe tot parcursul vieții, dezvoltării personalității utilizatorilor, petrecerii timpului liber fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 3 Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Județul Satu Mare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 (1) Biblioteca Județeană, instituție finanțată de la bugetul Județului Satu Mare și din venituri proprii; varsă integral veniturile/încasările realizate la bugetul consolidat al Județului Satu Mare.

(2) Fondurile bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări se varsă direct la bugetul Județului Satu Mare. Cu sumele primite se majorează creditele bugetare ale Bibliotecii Județene Satu Mare și se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de donator.

(3) Bunurile materiale primite sub formă de donații și sponsorizări de către instituție se înregistrează în contabilitatea acesteia, dar nu majorează bugetul de venituri și cheltuieli.

Art. 5 (1) Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 6 Biblioteca Județeană Satu Mare îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Satu Mare; în scopul exercitării în mai bune condiții a acestei funcții, Primăria și Consiliul

local al municipiului Satu Mare pot finanța programe culturale, achiziții de documente pentru Biblioteca Județeană Satu Mare, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană Satu Mare.

Art. 7 (1) Biblioteca Județeană Satu Mare asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Satu Mare, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice prin:

- a) deplasări în teritoriu în vederea acordării de asistență metodologică;
- b) organizarea unor evenimente profesionale, schimburi de experiență, dezbateri;
- c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;
- d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la calitatea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în acord cu nevoile de informare și lectură ale populației din mediul urban și rural;
- e) identificarea stagiilor de pregătire profesională a bibliotecarilor din județ, organizarea de cursuri teoretice și practice în acord cu nevoile identificate;
- f) elaborarea bibliografiilor în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;
- g) desemnarea membrilor în comisiile constituite în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de bibliotecari, precum și în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a bibliotecarilor din județ;
- h) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri info-documentare ori asociații profesionale de profil;
- i) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- j) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Satu Mare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene se organizează, se structurează și se dimensionează atât prin raportare la populația și necesitățile specifice ale întregii comunități județene, cât și potrivit atribuțiilor de coordonare metodologică și de livrare a unor servicii specifice în plan județean.

Art. 8 Biblioteca poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

CAP. II – FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 9 (1) Biblioteca Județeană Satu Mare, îndeplinește funcții specifice, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.

(2) Anual, Biblioteca Județeană Satu Mare își stabilește un program de activități culturale, educative, de informare și campanii de promovare a serviciilor de bibliotecă, orientate către segmentele de utilizatori reprezentative și în scop de atragere de noi membri ai comunității către bibliotecă. Programul anual este supus spre aprobare autorității tutelare și cuprinde: *Anul editorial sătmărean*, *Ziua Culturii Naționale*, *Săptămâna națională a bibliotecilor*, *Nocturna Bibliotecii Județene Satu Mare*, *Ziua Națională a României*, lansări de carte, conferințe, seminarii și simpozioane, expoziții foto-documentare și alte activități de promovare și valorificare a colecțiilor speciale și fondului de patrimoniu, expoziții tematice și omagiale etc.

(3) În îndeplinirea acestor funcții, Biblioteca Județeană Satu Mare conlucrează cu autoritățile administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale și județene. În calitate de instituție subordonată Consiliului Județean Satu Mare, participă activ la proiectele culturale inițiate de autoritatea tutelară.

Art. 10 Biblioteca Județeană Satu Mare, ca instituție multiinformațională ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește în condițiile articolului precedent și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucerează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documentografice, audiovizuale, electronice precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului și județului Satu Mare;
- b) coordonează metodologic activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Satu Mare în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin programe și acțiuni de îndrumare profesională;
- c) completează, organizează, prelucerează, conservă, promovează și valorifică bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- d) organizează Depozitul legal local de documente la nivelul județului Satu Mare în baza reglementărilor legale în vigoare;
- e) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor din colecțiile de bază și colecțiile speciale prin secții, filiale și puncte mobile;
- f) asigură servicii dezvoltate de informare comunitară;
- g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- h) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice cultural-educative și de comunicare a colecțiilor;
- i) elaborează și editează bibliografia locală curentă a județului Satu Mare și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- j) propune și/sau elaborează norme minimale privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Satu Mare, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- k) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- l) inițiază, organizează și participă 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) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;
- n) organizează 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;
- o) inițiază și organizează periodic anchete și/sau studii sociometrice pentru elaborarea unor seturi de indicatori calitativi și cantitativi de măsurare a performanțelor;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- q) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- r) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral sau fizic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- t) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității.

CAP. III – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 11 (1) Conducerea executivă a Bibliotecii Județene Satu Mare este asigurată de către managerul instituției, ajutat de un director adjunct, un contabil-șef, șefii de servicii, precum și șefii de birouri. În vederea încredințării managementului Bibliotecii Județene Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de proiecte de management în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice. Pe

perioada absenței titularului postului de manager, atribuțiile acestuia vor fi delegate, în condițiile legii, directorului adjunct sau unei alte persoane desemnate prin decizie scrisă.

(2) Conducerea și organizarea Compartimentului achiziții publice, juridic, resurse umane-salarizare, precum și a Compartimentului Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, atelier memorial „Nae Antonescu” se realizează de manager.

(3) Conducerea și organizarea compartimentelor financiar-contabil, buget și administrativ se realizează de contabilul-sef.

(4) Conducerea și organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate se realizează de către directorul adjunct.

(5) Conducerea serviciilor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de către șefii de servicii, respectiv de către șefii de birouri.

Art. 12 Managerul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza *Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției*, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Satu Mare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 13 (1) În cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare funcționează un **Consiliu de administrație** cu rol consultativ, în conformitate cu art. 54, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, și cu art. 17 și art.18 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul de administrație este condus de către Manager, în calitate de președinte, și este format din 11 membri, astfel: manager, director adjunct, contabil-șef, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a Managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare, desemnat de acesta, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998.

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare.

(4) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Se întrunește la sediul Bibliotecii, la convocarea președintelui. La întâlnirile Consiliului de administrație participă și reprezentantul grupei sindicale, în calitate de invitat, fără drept de vot.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ care vizează:

- a). structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- b). proiectul anual de buget al bibliotecii;
- c). proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- d). calendarul evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;
- e). promovarea imaginii Bibliotecii;
- f). realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- g). programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- h). sancțiunile disciplinare.

Art. 14 (1) În cadrul bibliotecii funcționează un **Consiliu științific**, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, cercetării științifice și dezvoltării colecțiilor, în conformitate cu art. 55, alin. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și cu art. 19 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Consiliul este format din 9 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- propune anual calendarul programelor, evenimentelor și activităților culturale, educative și de informare;
- propune programul de valorificare și promovare a colecțiilor proprii și a valorilor culturale locale;

- formulează propuneri în vederea stabilirii, eficientizării și implementării politicii de dezvoltare și completare a colecțiilor proprii și a bazelor de date.

A. ATRIBUȚIILE MANAGERULUI

Art. 15 (1) Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea instituției;
- informează Consiliul de administrație cu privire la desfășurarea activității instituției, dar și cu privire la principalele probleme și măsuri adoptate;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- aprobă, în condițiile legii, Regulamentul intern, Regulamentul serviciilor pentru public al Bibliotecii Județene Satu Mare și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează Biblioteca Județeană Satu Mare;
- negociază și încheie contracte colective de muncă în condițiile și limitele legii;
- stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;
- încheie contracte individuale de muncă, sancționează și desface contracte individuale de muncă, în condițiile legii, și stabilește atribuții pentru personalul angajat prin fișa postului;
- propune anual Consiliului Județean Satu Mare programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;
- aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea bibliotecii;
- aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii și aprobă rapoartele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, cu avizul Consiliului de administrație;
- supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;
- este ordonator terțiar de credite, în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare privind finanțele publice locale. În această calitate răspunde de:
 - 1) elaborarea proiectului de buget propriu;
 - 2) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
 - 3) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate de bugetul propriu;
 - 4) integritatea bunurilor aflate în administrare;
 - 5) prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate de Consiliul Județean Satu Mare numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern.
- coordonează activitatea tuturor sectoarelor și compartimentelor instituției;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art. 16 Directorul adjunct al Bibliotecii Județene Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții:

- inițiază, propune și participă la realizarea de evenimente culturale și expoziții;
- inițiază propuneri privind achiziția și dezvoltarea colecțiilor de documente;
- participă la îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale;
- contribuie la gestionarea relațiilor cu beneficiarii;

- participă la activitatea de verificare a colecțiilor (inventariere);
 - întocmește rapoarte de activitate, statistici, bibliografii la cerere, și alte materiale solicitate de manager;
 - participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu serviciile implicate în circuit;
 - participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a instituției;
 - participă la derularea împrumutului interbibliotecar;
 - participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii;
 - repartizează sarcinile de muncă a personalului de specialitate, conform atribuțiilor din fișele de post și verifică îndeplinirea lor;
 - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - elaborează documente administrative (rapoarte de activitate, referate de necesitate, proceduri de lucru etc.), documente de promovarea activității și serviciilor de bibliotecă (afișe, invitații, anunțuri, pliante etc.) și alte materiale solicitate de conducerea instituției;
 - contribuie la asigurarea condițiilor și resurselor materiale și logistice necesare desfășurării activităților specifice bibliotecii;
 - coordonează și monitorizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor;
 - desfășoară activități de relații cu publicul rezolvând – în scris sau verbal – problemele semnalate de utilizatori;
 - participă la activitatea de elaborare a regulamentelor și ghidurilor specifice activităților din bibliotecă (ROF; Regulamentul serviciilor pentru public; Regulamentul intern; Proceduri de lucru în cadrul sistemului de control managerial intern etc.);
 - participă la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor profesionale, manageriale și culturale la nivel de instituție;
 - analizează nevoia de informare, educare și recreere a utilizatorilor prin aplicarea de chestionare și prin atenta analiză a datelor statistice obținute de fiecare secție/filială;
 - întocmește și analizează raportul de activitate general al instituției și transmite datele managerului;
 - semnalează managerului probleme de natură profesională, organizatorică sau managerială și propune soluții pentru remedierea problemelor ivite;
 - răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor conform Legii Arhivelor Naționale;
 - îndeplinește și atribuțiile de purtător de cuvânt în relația cu mass-media asigurând derularea tuturor activităților și procedurilor asimilate acestei funcții;
 - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției
- Directorul adjunct este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

C. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF

Art. 17 Contabilul șef al Bibliotecii Județene Satu Mare organizează, coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor Financiar-contabil, buget și Administrativ îndeplinind următoarele atribuții principale:

- vizează bugetul de venituri și cheltuieli a bibliotecii;
 - vizează Programul anual de achiziții publice;
 - vizează planul anual de investiții a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- răspunde de încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate a tuturor cheltuielilor;
- răspunde de cunoașterea la zi de către angajații compartimentelor din subordine a legislației în domeniu;
 - coordonează activitatea angajaților din subordine;
 - întocmește rapoarte de activitate anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului și Consiliului de administrație;

- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate din cadrul compartimentelor din subordine;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din cadrul compartimentului, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;

Contabilul șef este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

D. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU – SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR, RELAȚII CU PUBLICUL, ACTIVITATEA CULTURALĂ ȘI RELAȚIA CU MASS MEDIA

Art. 18 Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media;
 - întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
 - formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și a filialelor de certier;
 - asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și a filialelor de certier;
 - coordonează activitățile de deselectie, casare și actualizare a fondului de publicații al Secției pentru adulți (Secțiunea beletristică și Secțiunea enciclopedică) și al filialelor de certier;
 - formulează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
 - coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
 - formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate în cadrul serviciului și/sau a birourilor și compartimentelor, după caz;
 - participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
 - urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
 - stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
 - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - inițiază și stabilește relații de colaborare și parteneriat cu alte instituții de cultură locale și județene, cu reprezentanții instituțiilor de învățământ din județ, ONG-uri, asociații și fundații etc;
 - redactează comunicate de presă, afișe, invitații și alte materiale de promovare a activităților culturale, educative și de informare derulate la inițiativa structurilor din subordine, pe care le supun spre avizare managerului și/sau directorului adjunct;
 - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media este direct subordonat directorului adjunct.

E. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU SALA DE LECTURĂ „GHEORGHE BULGĂR”

Art. 19 Șeful de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
 - formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și a Compartimentului Infonet;
 - asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și ale Compartimentului Infonet;
 - coordonează activitățile de actualizare a fondului de publicații al Sălii de lectură „Gheorghe Bulgăr” și al Compartimentului Infonet;
 - coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
 - participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
 - urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
 - stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
 - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgăr” este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media.

F. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU SECȚIA DE ÎMPRUMUT PENTRU COPII ȘI SECȚIA MULTICULTURALĂ

Art. 20 Șeful de birou Secția de împrumut pentru copii și Secția multiculturală are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a Secției de împrumut pentru copii și Secției multiculturale;
- asigură controlul asupra activităților de organizare și gestionare a fondului de publicații aflat în evidențele Secției de împrumut pentru copii și ale Secției multiculturale;
- coordonează activitățile de actualizare a fondului de publicații al Secției de împrumut pentru copii și al Secției multiculturale;
- coordonează activitățile specifice pentru achiziția și gestiunea documentelor (propune, pe baza analizei cererii utilizatorilor, titlurile recomandate spre achiziție, verifică R.M.F.-ul, soluționează eventualele probleme, participă la activitatea de inventariere a unităților de bibliotecă);
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la

cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;

- organizează activități specifice care vizează încurajarea schimburilor interculturale prin promovarea înțelegerii și toleranței dintre grupurile etnice și culturale;
- inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale și lingvistice, inclusiv pentru minorități etnice conlocuitoare, azilanți și refugiați, rezidenți cu permis de ședere temporară, muncitori imigranți etc.
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției. Șeful de birou al Secției de împrumut pentru copii și al Secției multiculturale este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală și relația cu mass-media.

G. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU – SERVICIUL DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ, PRELUCRARE INFORMATIZATĂ; ASISTENȚĂ METODICĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ.

Art. 21 Șeful de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea structurilor și compartimentelor care aparțin Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională;
- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de carte și la dotarea materială a birourilor și compartimentelor din subordine;
- organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități specifice managementului dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;
- contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor acestora prin: comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;
- asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung și pe termen scurt specifice serviciului;
- reprezintă instituția în relația cu editurile, distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a managerului;
- contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor;
- cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;
- inițiază și participă la organizarea unor evenimente și activități culturale și de promovare a cărții și lecturii;
- coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al bibliotecii;
- colaborează cu Comisia de selecție a titlurilor de cărți achiziționate de bibliotecă;
- coordonează activitatea de evidență și verificare periodică a colecțiilor;
- coordonează activitatea metodologică și de formare profesională a bibliotecarilor;
- răspunde de constituirea, dezvoltarea și evidența publicațiilor aparținătoare depozitului legal județean;
- coordonează elaborarea bibliografiei locale curente și retrospective;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor prin dezvoltarea serviciilor info-documentare, a sistemului de împrumut interbibliotecar și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- formulează și fundamentează propuneri privind asigurarea necesarului de personal de specialitate în cadrul serviciului și/sau a birourilor, după caz;
- participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
- urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;

- stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
 - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională este direct subordonat directorului adjunct.

H. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU – BIROUL DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ ȘI PRELUCRARE INFORMATIZATĂ A COLECȚIILOR

Art. 22 Șeful de birou – Biroul dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor are următoarele atribuții principale:

- întocmește statistici și rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de activitatea profesională pe care le prezintă managerului, Consiliului de administrație și Consiliului științific, după caz;
 - formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la dotarea materială a Biroului dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor;
 - participă la întocmirea fișelor posturilor corespunzătoare personalului din subordine, precum și la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru interne;
 - urmărește respectarea prevederilor din regulamentele bibliotecii, precum și cele prevăzute în codul etic și de integritate;
 - stabilește sarcini specifice și termene de realizare pentru personalul din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
 - participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de specialitate din subordine și propune participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională și la cursuri de formare continuă, precum și promovarea în grade și/sau trepte profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
 - organizează toate operațiunile de prelucrare și evidență a documentelor;
 - verifică efectuarea operațiilor de casare în evidențele generale ale bibliotecii pentru documentele propuse pe liste de casare;
 - desfășoară activități de îndrumare și instruire a personalului din subordine;
 - întocmește rapoarte statistice, proceduri de lucru, note de fundamentare, note justificative și alte materiale solicitate de șeful serviciului sau de conducerea instituției;
 - participă la desfășurarea circuitului documentelor în bibliotecă, prin relaționarea cu serviciile implicate în circuit;
 - participă la comunicarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii, prin relaționare cu toate secțiile, filialele și compartimentele care furnizează servicii pentru public;
 - participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor manageriale și culturale ale bibliotecii;
 - îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.
- Șeful de birou – Biroul dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională.

Art. 23 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană Satu Mare funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) Comisia de achiziții a documentelor de bibliotecă;
- b) Comisia de casare a documentelor de bibliotecă;
- c) Comisii de concurs/examen pentru angajarea și promovare profesională a personalului;
- d) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la concursurile sau examenele de angajare și promovare profesională

- e) Comisia de gestionare a riscurilor;
 - f) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - g) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă.
- 2) **Comisii tehnice:**
- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
 - d) Comisia de sănătate și securitate în muncă;

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR.

A. Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media cuprinde:

A1. Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” și Compartimentul Infonet, cu acces gratuit la Internet (Sediul central, Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2);

A 2. Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Compartimentul Împrumut pentru copii; (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2); Filiale de cartier: Filiala nr.1 (Cartier Micro 16, Strada Brândușa nr.17); Filiala nr.2 „Lucian Blaga” (Cartier Micro 17, B-dul Independenței, nr.42-44); Filiala nr.3 (Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, Strada George Călinescu, nr.51);

A 3. Secția multiculturală (Sediul central, Strada Iuliu Maniu nr. 2);

A1. Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”. Atribuții:

- pune la dispoziția utilizatorilor, pentru studiu și lectură, în spațiile special amenajate pentru acest scop, publicații din colecțiile de bază;
- asigură evidența vizitelor și a circulației publicațiilor în relația Sala de lectură – utilizator;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizării serviciilor și a consultării documentelor;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- completează documentele statistice cu privire la activitățile și utilizarea serviciilor pentru public;
- scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite și le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
- orientează utilizatorii în spațiul Sălii de lectură și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage în format electronic și /sau pe fișe, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
- întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice curente;
- asigură continuitatea colecțiilor periodice românești și străine prin abonamente anuale, în funcție de necesitățile bibliotecii și potrivit reglementărilor legale;
- întocmește evidențele preliminare pentru publicații periodice noi, alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă formate din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecțiilor, asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea lor corectă;

- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- menține complete colecțiile de publicații seriale care formează, împreună cu alte categorii de documente, fondul de bază al bibliotecii;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizatorilor înscriși, precum și evidența utilizatorilor activi;
- asigură informarea generală a utilizatorilor cu privire la serviciile furnizate de către Biblioteca Județeană Satu Mare, precum și despre evenimentele și activitățile aflate în curs de derulare;
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- asigură afișarea materialelor de promovare a evenimentelor organizate de Biblioteca Județeană Satu Mare și de alte instituții publice de cultură;
- primește corespondența scrisă și o direcționează către Secretariatul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitatea în cadrul Sălii de lectură „Gheorghe Bulgar” se subordonează șefului de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”.

Compartimentul Infonet. Atribuții:

- asigură serviciul de înscriere și de eliberare a permiselor de intrare, completează Registrul cititorilor, precum și Contractele de utilizare a serviciilor pentru public, cu datele personale ale utilizatorilor, pe baza actului de identitate și informează utilizatorii asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin, în acord cu *Regulamentul intern destinat serviciilor pentru public*;
- asigură actualizarea datelor personale ale utilizatorilor în sistemul electronic TinRead și operează prelungirea valabilității permiselor de intrare;
- îi orientează pe utilizatori în spațiul bibliotecii, oferindu-le coordonatele secțiilor/compartimentelor pe care doresc să le utilizeze;
- asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Infonet;
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- oferă utilizatorilor care accesează Internetul consultanță de specialitate în ceea ce privește utilizarea echipamentelor IT și interogarea bazelor electronice de date;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența utilizatorilor și a utilizării stațiilor de lucru cu acces gratuit la Internet;
- organizează acțiuni specifice de promovare a serviciului de acces gratuit la Internet;
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la soluționarea problemelor tehnice care intervin în utilizarea stațiilor de lucru și a altor echipamente IT puse la dispoziția utilizatorilor;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentului Infonet se subordonează șefului de birou Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”.

A2. Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentul Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Compartimentul Împrumut pentru copii, la Sediul central; Filiala nr. 1 (Cartier Micro 16, Strada Brândușa nr.17); Filiala nr. 2 „Lucian Blaga” (Cartier Micro 17, B-dul Independenței, nr.42-44); Filiala nr. 3 (Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”, Strada George Călinescu, nr.51). Atribuții:

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, la cererea utilizatorilor, prin serviciul dedicat;

- asigură evidența vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator;
- asigură accesul gratuit la Internet, prin intermediul stațiilor de lucru Biblionet (la filialele de cartier);
- urmărește și monitorizează respectarea regulamentelor interne destinate utilizării serviciilor pentru public;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii prin regulamente interne și proceduri de lucru elaborate și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează raportările statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- completează zilnic documentele statistice cu privire la activitățile și utilizarea serviciilor pentru public;
- scade din fișele electronice ale utilizatorilor publicațiile restituite și le repune în circuit, prin așezarea lor la raft, conform cotei topografice;
- verifică zilnic utilizatorii restanțieri, scrie și expediază mesaje de înștiințare de restituire;
- prin intermediul Ludotecii, se pune la dispoziția utilizatorilor colecția de jucării și jocuri. Acest serviciu este dedicat preșcolarilor și școlarilor mici la care învățarea prin joc are un rol esențial și poate fi considerat un spațiu de antrenament creativ care are ca rezultat apropierea copilului de carte și de bibliotecă;
- oferă acces la colecțiile bibliotecii (cărți despre animale, plante, basme, povești, cărți de aventură și SF, dicționare, enciclopedii, bibliografie școlară etc.) prin joc, jucării și interacțiune cu copilul;
- în derularea activităților specifice ludotecii, bibliotecarii pot colabora, în regim de voluntariat, cu educatori, cadre didactice și alți specialiști în domeniul psihologiei și psihopedagogiei copilului;
- În cadrul serviciului se pot organiza activități pentru diferite grupe de vârste preșcolare sau școlare: grupuri și ateliere de lectură cu voce tare; audiții tematice însoțite de prezentări de albume sau cărți în relație cu autorul, perioada istorică sau tematica lucrării audiate; vizionări diverse însoțite de prezentarea cărții a autorului, a contextului istoric sau geografic; jocuri interactive, lecturi de povești cu dramatizarea povestirii cu ajutorul jucăriilor din dotare; jocuri de grup de socializare asistate de bibliotecar; puzzle geografic; activități educative predate prin joc pentru exersarea unor deprinderi de formare personal etc.
- bibliotecarii-gestionari preiau, pe bază de Proces verbal de predare-primire, de la Biroul Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor, stocurile noi de publicații repartizate, pe care le notifică în evidența globală, Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), le prelucrează după normele tehnice și le introduc în circuitul lecturii publice;
- orientează utilizatorii în spațiul secției/filialei și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge electronice și/sau pe fișe, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- contribuie la derularea activităților de promovare a bibliotecii, a fondurilor de publicații, a serviciilor de care beneficiază cititorii, în vederea atragerii de noi utilizatori;
- contribuie la derularea etapelor împrumutului interbibliotecar pentru satisfacerea cât mai completă a cererilor utilizatorilor;
- verifică încasările zilnice provenite din taxele percepute pentru nerestituirea la timp a documentelor împrumutate;
- întocmește și predă zilnic „Centralizatorul încasărilor zilnice”, pe baza chitanțelor emise; sumele încasate fiind depuse la casieria instituției;
- propune Biroului Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește borderouri/liste cu publicațiile pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la Compartimentul financiar-contabil, buget și la Serviciul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și formare profesională;
- propune liste și referate de necesitate în vederea completării colecțiilor, asigură organizarea în

- depozite, păstrarea și mănuierea lor corectă;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentului Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică; Compartimentului Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică; Filiala nr. 1; Filiala nr. 2 „Lucian Blaga” și Filiala nr. 3 se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media.

A 3. Secția multiculturală.

Gestiunea Secției multiculturale se constituie prin transferul definitiv al unor publicații din gestiunea Secției de împrumut pentru adulți, precum și din gestiunea Secției de împrumut pentru copii. Fac obiectul transferului tipăriturile, înregistrările multimedia, documentele electronice, informatice, software, materialele purtătoare de informații pentru nevăzători și alte categorii de persoane defavorizate, precum și alte documente specifice de bibliotecă tipărite/reproduse în alte limbi, altele decât limba română, în special limbile principalelor minorități etnice conlocuitoare, precum și limbi de circulație internațională.

Transferul definitiv din gestiunile secțiilor amintite în gestiunea Secției multiculturale se va realiza cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Dezvoltarea permanentă a colecțiilor gestionate de Secția multiculturală se va realiza prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații și, după caz, transfer.

Gestiunea Secției multiculturale va fi încredințată bibliotecarilor desemnați prin decizie internă a managerului Bibliotecii Județene Satu Mare să asigure funcționalitatea secției.

Secția multiculturală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- încurajează schimburile interculturale prin promovarea înțelegerii și toleranței dintre grupurile etnice și culturale;
- inițiază și dezvoltă activități, colecții de documente și servicii destinate diverselor grupuri culturale și lingvistice, inclusiv pentru minorități etnice conlocuitoare, azilanți și refugiați, rezidenți cu permis de ședere temporară, muncitori imigranți etc.

Atribuțiile personalului care desfășoară activitate în cadrul Secției multiculturale sunt identice cu cele menționate la pct. A 2.

Personalul care desfășoară activitate în cadrul Compartimentelor Secția multiculturală și Secția de împrumut pentru copii se subordonează șefului de birou – Secția împrumut pentru copii- multiculturală

B) Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională cuprinde următoarele compartimente:

B1. Compartimentul bibliografic, CIC (Centrul de Informații Comunitare)

B2. Biroul de Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor

B 3. Compartimentul asistență metodică și formare profesională

B 1. Compartimentul bibliografic, CIC (Centrul de Informații Comunitare). Atribuții:

- asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/sitraditional, a tuturor categoriilor de documente ce completează colecțiile bibliotecii în baza Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebuințat în acest scop;

- sprijină activitatea instituției privitoare la documentarea în cercetarea științifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;
- valorifică în folosul cititorilor și cercetătorilor colecțiile vechi și noi de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice – fișiere, cataloage și lucrări tipărite;
- asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor și în întâmpinarea cerințelor utilizatorilor, instituțiilor etc;
- elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- identifică materiale de referință pentru fișarea și indexarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Satu Mare;
- completează și organizează fișierul bibliografiei locale;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Bibliografic CIC este direct subordonat șefului de serviciu – Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

B 2. Biroul de Dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor. Atribuții:

- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de carte;
- distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- realizează evidența documentelor în sistem informatizat (pentru cărți, documente electronice și audiovizuale) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale);
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- realizează, în sistem tradițional (în Registrul inventar, catalogul de serviciu și R.M.F.-ul general) și informatizat (programul informatic TinRead, modulul „Evidență”), operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente, la propunerea birourilor și compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relații cu mass-media;
- coordonează activitatea de inventariere periodică a colecțiilor de documente, conform normelor și uzanțelor biblioteconomice;
- colectează și comunică datele statistice / raportul de activitate aferent serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea elaborării raportului de activitate general al bibliotecii (Raport Statistic Anual);
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile bibliotecii, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebuințat în acest scop;
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor și gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;

- propune soluții pentru optimizarea activității biroului;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică ș.a.;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Biroul Dezvoltare, evidență și prelucrare automatizată a colecțiilor este direct subordonat Serviciului Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

B 3. Compartimentul asistență metodică și formare profesională. Atribuții:

- asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Satu Mare (municipale, orășenești și comunale);
- participă, în calitate de membru în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor, constituite în vederea organizării concursurilor pentru angajarea personalului de specialitate din bibliotecile municipale, orășenești și comunale;
- propune programe de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- elaborează materiale metodologice de specialitate;
- organizează întâlniri profesionale, ateliere de lucru, schimburi de experiență, dezbateri;
- organizează cursuri de formare profesională (seminarii, bibliografii etc);
- sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor de pe raza județului Satu Mare;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile de studiu, educație și lectură ale utilizatorilor și gradul lor de satisfacție cu privire la serviciile bibliotecii;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul asistență metodică și formare profesională este direct subordonat șefului de serviciu—Serviciul Dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și Formare profesională.

C. Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu”.

Atribuții:

- urmărește completarea colecțiilor de carte veche și rară și a fondului de patrimoniu, prin achiziții de publicații, în urma expertizării lor;
- realizează evidența documentelor din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem informatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente din categoria carte veche rară și fond de patrimoniu, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- completează cu înregistrări noi catalogul electronic;
- colectează și comunică datele statistice / raportul de activitate anual aferent compartimentului;
- participă la organizarea de expoziții, evenimente, programe și proiecte culturale, educative și de informare cuprinse în calendarul / agenda culturală a instituției;
- asistă utilizatorii și cercetătorii în găsirea și folosirea cât mai eficientă a colecțiilor și resurselor bibliotecii;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile de carte veche și fond de patrimoniu, în scopul folosirii lor cât mai eficiente și cu minimum de timp întrebuințat în acest scop;
- sprijină activitatea instituției privitoare la de documentarea în cercetarea științifică locală ce reflectă aspecte relevante despre istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;

- valorifică în folosul cititorilor și cercetătorilor colecțiile vechi de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice – fișiere, cataloage și lucrări tipărite;
- asigură elaborarea și livrarea bibliografiilor la cerere, în baza solicitărilor și în întâmpinarea cerințelor utilizatorilor, instituțiilor etc;
- editează, în limita bugetului și a prevederilor legale, lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- identifică materiale de referință pentru fișarea și indexarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Satu Mare;
- propune soluții pentru optimizarea activității compartimentului;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de promovare a colecțiilor și a autorilor locali;
- constituie și dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, documente grafice și fotografice, manuscrise, rarități bibliofile și alte categorii de documente constituite în colecții speciale;
- gestionează, promovează, valorifică și conservă cărțile și publicațiile din moștenirea culturală Nae Antonescu;
- organizează colocvii, simpozioane și expoziții foto-documentare menite să pună în valoare activitatea literară și publicistică a lui Nae Antonescu, cunoscut drept „părintele revuisticii românești”;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu” este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

D. Compartimentul informatizare–digitizare. Atribuții:

- asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- răspunde de exploatarea softului TinRead;
- asigură actualizarea și dezvoltarea aplicațiilor conform modificărilor și a noilor dotări tehnice;
- asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul, asigură și realizează administrarea rețelei locale;
- asigură administrarea conexiunii la Internet;
- instalează, testează, adaptează și dezinstalează programe conform necesităților instituției;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poștă electronică;
- urmărește și actualizează periodic pagina Web a bibliotecii cu informații relevante pentru utilizatori și comunitatea deservită, cu declarațiile de avere și interese a personalului de conducere a bibliotecii și alte documente, la recomandarea colegilor cu care relaționează etc;
- contribuie la procesul de scanare, prelucrare și arhivare pe suport electronic a colecțiilor speciale și periodicelor vechi;
- instruește personalul angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare în folosirea subsistemelor IT și cu păstrarea confidențialității codurilor de identificare și a mijloacelor de autentificare;
- răspunde de gestionarea serverelor Bibliotecii Județene Satu Mare;
- gestionează licențele deținute de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
- răspunde de buna funcționare a calculatoarelor pe partea de software și hardware a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- elaborează/propune referate/caiete de sarcini cu privire la asigurarea dotării instituției cu sisteme de calcul, periferice, softuri, licențe, piese de schimb, consumabile, în vederea bunei funcționări a activității instituției;
- colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;

- răspunde de confidențialitatea documentației, datelor și programelor care se prelucurează în cadrul instituției;
- realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- sprijină activitatea tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- generează din sistemul informatic și tipărește următoarele categorii de documente, fără a se limita doar la acestea: procese verbale de predare-primire; procese verbale de casare sau transfer între gestiuni; RMF; RI; liste și etichete de barcoduri;
- contribuie la verificarea periodică a colecțiilor prin scanarea cu cititorul de coduri de bare a numerelor de inventar alocate publicațiilor supuse inventarierii;
- **Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.** În conformitate cu Legea nr. 190 din 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), modificată; Legea nr. 102 din 2005, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal; Art. 37, alin. (6); Art. 38, alin. (2), (3), (5) și (6) și Art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal exercită următoarele atribuții:
 - informarea și consilierea angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Bibliotecii Județene Satu Mare sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
 - Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către instituție sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
 - Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Bibliotecii Județene Satu Mare sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Bibliotecii Județene Satu Mare, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
 - Întregul personal al Bibliotecii Județene Satu Mare sprijină responsabilul cu protecția datelor în

îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

- desfășoară întreaga activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Informatizare – digitizare este direct subordonat directorului adjunct al Bibliotecii Județene Satu Mare.

În activitatea sa, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se află în directă subordonare a managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

E. Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane-salarizare

Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- elaborează Strategia anuală de achiziție publică conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și/sau Anexa privind achizițiile directe (AAD) a Bibliotecii Județene Satu Mare pe care-l supune aprobării managerului instituției, după ce a fost vizat de contabilul șef/controlul financiar preventiv;
- operează modificări și/sau completări în PAAP și AAD în funcție de necesitățile compartimentelor de specialitate și le înaintează managerului instituției spre aprobare;
- efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare, în baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de către compartimentele de specialitate a Bibliotecii Județene Satu Mare;
- organizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește notele justificative cu privire la stabilirea procedurii, aprobarea cerințelor minime de calificare privind capacitatea tehnică și/sau profesională și stabilirea criteriului de atribuire;
- elaborează referatul privind aprobarea documentației de atribuire a achiziției;
- răspunde de derularea procedurii cu respectarea termenelor legale și întocmește/transmite comunicările aferente până la finalizarea procedurii;
- redactează și transmite spre publicare în S.E.A.P. și în J.O.U.E., după caz, anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare, anunțurile de atribuire, conform prevederilor legale;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează candidații/ofertanții despre deciziile finale referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- transmite ofertantului câștigător și ANRMAP-ului documentele constatatoare primare și finale înaintate de către compartimentele de specialitate inițiatore întocmite pe baza proceselor verbale de recepție;
- întocmește dosarul de achiziție publică, calendarul procedurii de atribuire;
- întocmește și comunică către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior, până la 31 martie a fiecărui an, pe baza centralizării acestora atât valoric cât și numeric;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de managerul instituției.

Atribuții în domeniul juridic:

- avizează actele cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Bibliotecii Județene Satu Mare;

- reprezintă biblioteca, pe baza delegației date de managerul instituției și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice;
- întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea bibliotecii;
- analizează plângerile prelabile în colaborare cu structurile de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsuri la acestea;
- avizează documentele și întocmește decizii/dispoziții privind angajarea/numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- vizează contractele de achiziție publică;
- elaborează referatul și dispoziția/decizia de numire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție publică desfășurate de către Biblioteca Județeană Satu Mare;
- urmărește zilnic apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Bibliotecii Județene Satu Mare și îi înștiințează pe cei implicați legal de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire etc;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- elaborează și prezintă conducerii Bibliotecii Județene Satu Mare, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- efectuează procedurile legale cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
- informează periodic conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Biblioteca Județeană Satu Mare este parte;
- formulează acțiuni privind recuperarea creanțelor Bibliotecii Județene Satu Mare, la propunerea serviciilor/compartimentelor de specialitate cu aprobarea managerului bibliotecii;
- avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de managerul instituției.

Atribuții în domeniul resurselor umane și al salarizării:

- elaborează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în colaborare cu compartimentele de specialitate în funcție de modificările apărute în structura lor;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- întocmește note de fundamentare/referate necesare pentru angajarea, încetarea contractului, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară pe funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, etc. pentru personalul instituției;
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale corespunzătoare pentru personalul instituției;
- respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului de bază și a altor drepturi salariale stabilite de legislația în vigoare;
- anual, întocmește situații privind promovarea în grade și trepte profesionale;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal și dosarele profesionale ale angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește, anual, planul de formare profesională și pe cel de perfecționare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare la programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- sprijină realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și asigură gestionarea rapoartelor / fișelor de evaluare menționate;

- întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale sau de altă natură pentru salariații Bibliotecii Județene Satu Mare;
- operează în Registrul electronic de evidență al salariaților - REVISAL înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile de personal;
- fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de personal;
- asigură managementul execuției bugetare, propune procedura de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru execuția bugetului Bibliotecii Județene Satu Mare la titlul "Cheltuieli de personal";
- întocmește și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor finanțate din bugetul instituției pentru cheltuielile de personal, conform legislației în vigoare;
- răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de personal;
- verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venitul din salarii;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- întocmește lunar (dacă este cazul) solicitările de recuperare a prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite din fondul de salarii și le depune la termenele prevăzute în vederea recuperării integrale, organelor în drept;
- răspunde de recuperarea prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite;
- întocmește și predă, în termen, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile cu forța de muncă;
- întocmește, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.
- Managerul instituției desemnează, prin act administrativ intern, o persoană din cadrul compartimentului resurse umane, responsabilă cu primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și interese. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, persoana responsabilă eliberează depunătorului dovada de primire; evidențiază aceste declarații în registre speciale cu caracter public; colaborează cu compartimentul informatizare-digitizare în vederea publicării și menținerii acestor declarații pe site-ul instituției;

Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane este direct subordonat managerului Bibliotecii Județene Satu Mare.

F. Compartimentul financiar-contabil, buget, Atribuții:

- asigură activitatea de elaborare a proiectului bugetului în concordanță cu prioritățile stabilite de conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- în baza bugetului aprobat repartizează cheltuielile pe trimestre, respectiv pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- urmărește execuția bugetului, propune virări de credite între alineatele bugetare și rectificări ale bugetului pe parcursul anului bugetar;
- răspunde de încadrarea creditelor bugetare angajate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, de disponibilul ce mai poate fi angajat și de disponibilul înainte și după efectuarea plăților înscrise în propunerile de angajare a cheltuielilor, respectiv ordonanțări de plată;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, întocmește situațiile privind raportarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;

- întocmește documentele de plată a cheltuielilor în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate derulate la nivelul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- utilizează sistemul de raportare online Forexebug, aplicația Control Angajamente Bugetare;
- asigură plata cheltuielilor efectuate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența plăților pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate;
- efectuează lucrările de statistică financiar-contabilă;
- înregistrează, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale care privesc biblioteca în conformitate cu prevederile actelor în vigoare, pe baza documentelor justificative;
- organizează contabilitatea de gestiune;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- încasează prin casieria proprie și ține evidența sumelor provenite din recuperarea valorii cărților pierdute de cititori, penalizări pentru depășirea termenului de restituirea documentelor, multiplicare documente de interes public, încasări din valorificare bunuri materiale, etc., pe care le virează lunar până la sfârșitul lunii în curs în contul ordonatorului principal de credite;
- întocmește contul de execuție a cheltuielilor Bibliotecii Județene Satu Mare;
- întocmește registrele de contabilitate obligatorii;
- întocmește și depune la termenele prevăzute de lege situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare;
- asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul financiar-contabil, bugeteste direct subordonat contabilului șef al Bibliotecii Județene Satu Mare.

G. Compartimentul administrativ. Atribuții:

- elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la competențele și responsabilitățile ce îi revin în domeniul realizării obiectivelor de investiții, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu și filiale, pe baza analizei de oportunitate și tehnico-economică;
- fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile cu bunuri și servicii, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- întocmește documentația / propunerile de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate și decontarea în termen a acestora;
- elaborează/propune necesarul de cheltuieli cu bunuri și servicii, respectiv investiții, întocmește referate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, pe baza solicitării compartimentelor de specialitate;
- întocmește, avizează și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de capital și cheltuielilor pentru bunuri și servicii, conform legislației în vigoare, după aprobarea prealabilă a conducerii;
- răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul bibliotecii pentru cheltuielile de capital și cheltuielile cu bunuri și servicii;
- desfășoară, coordonează și răspunde de întreaga activitate administrativă, în domeniul gestionării patrimoniului, investițiilor din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare, pe gestiuni și loc de folosință;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Bibliotecii Județene Satu Mare și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- verifică și propune spre aprobare scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, respectiv scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar/stocurica urmare a efectuării inventarierii anuale;

- înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
- colaborează cu întreg personalul instituției pentru organizarea acțiunilor culturale organizate de către bibliotecă sau la care biblioteca este partener;
- asigură administrarea parcului de autoturisme al Bibliotecii Județene Satu Mare și dotarea acestora cu echipamentele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură legătura și urmărește ca agenții economici, prestatorii de servicii sau furnizorii să-și respecte obligațiile asumate prin contractele încheiate cu Biblioteca Județeană Satu Mare;
- organizează și asigură, supravegherea și întreținerea tuturor instalațiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare și ia măsuri pentru soluționarea și remedierea deficiențelor constatate la instalații, mijloace tehnice și aparatură electronică;
- organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii (instruire și urmărirea respectării legislației, etc) și protecție civilă;
- coordonează activitatea de curățenie a spațiilor și autoturismelor bibliotecii și de întreținere tehnică a instalațiilor de la sediu, secții, filiale, urmărind buna desfășurare a acestora;
- formulează propuneri și referate de necesitate referitoare la achiziția de produse, materiale și servicii pentru buna desfășurare a activității administrative;
- reprezintă instituția în relația cu furnizorii de servicii, produse și materiale, cu aprobarea prealabilă a managerului;
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Județene Satu Mare;
- intervine operativ în cazul unor avarii la instalațiile, echipamentele aflate în exploatarea instituției, precum și în situații generate de calamități;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza și protecția obiectivelor;
- răspunde de aplicarea regulilor care vizează accesul și circuitul personalului propriu și al utilizatorilor;
- asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- coordonează activitatea de intervenție operativă în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc;
- asigură coordonarea și controlul activităților de curățenie, întreținere și pază a imobilelor aflate în administrarea și/sau în exploatarea Bibliotecii Județene Satu Mare;
- din cadrul compartimentului administrativ se desemnează gestionarul întregului patrimoniu al instituției, cu excepția gestiunilor de colecții și a bunurilor încredințate altor angajați, în condițiile legii;
- răspunde de legarea și copertarea documentelor/dosarelor din cadrul compartimentelor instituției;
- gestionează efectele poștale;
- asigură realizarea activității de secretariat: de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței intrate în cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare precum și circulația acesteia între nivele organizatorice;
- realizează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă, conform reglementărilor legale;
- colaborează cu toate serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, cu compartimente similare din administrația publică locală, etc.;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior și de managerul instituției.

Compartimentul Administrativ este direct subordonat contabilului șef.

CAP. V. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 24 Colecțiile Bibliotecii Județene Satu Mare sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărite,

documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, alte documente noncarte de colecții speciale, inclusiv documente istorice, constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 25 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 26 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului: împrumut la domiciliu sau împrumut pentru consultare în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 27 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu nu sunt mijloace fixe, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar cu aprobarea managerului și în spațiile special amenajate.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 28 (1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific per locuitor, raportat la populația Județului Satu Mare.

Art. 29 (1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 de ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori (Raportarea se face la populația Județului Satu Mare).

Art. 30 Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem informatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice;

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

(2) Pentru documentele primite la bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

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

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

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

(6) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

(7) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în *volum de bibliotecă*, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

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

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

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină, sau mai multe pagini, de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(11) Numărul din Registrul de Inventar (R.I.) este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile aliniatului (10) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 31 (1) Evidența globală și individuală a următoarelor categorii de documente: cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice (CD-ROM-uri) se realizează în sistem informatizat, prin softul integrat de bibliotecă TinRead, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.) și Registrul de Inventar (R.I.) și sunt transpuse și pe suport tradițional.

(2) Evidența globală și individuală a *documentelor noncarte* de colecții speciale se realizează în sistem tradițional, pe următoarele formulare tipizate:

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

2.2. Evidența individuală – în Registrul de Inventar (R.I.) cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

(3) Evidența preliminară și finală pentru publicațiile seriale se realizează în sistem tradițional și/sau în sistem informatizat.

Art. 32 Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidență, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 33 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează, împreună cu evidența, și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în regim informatizat și/sau tradițional pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice pentru documentele noncarte de colecții speciale.

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

Art. 34 (1) În bibliotecă a fost constituit și se dezvoltă, un sistem de catalogare format din:

1.1 **Cataloagele generale pentru public** (alfabetic, pe nume de autori și titluri, și sistematic, pe domenii ale cunoașterii, conform Clasificării Zecimale Universale - CZU)

1.2. **Catalogul electronic** care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: *catalogul alfabetic general* pe nume de autori și titluri, *catalogul sistematic* (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* (organizat prin ordonarea alfabetică a descrierilor publicațiilor seriale), *catalogul colecțiilor editoriale* și *catalogul tradițional al documentelor audiovizuale și al documentelor electronice* (CD-ROM-uri).

1.3. **Catalogul general de serviciu** (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare)

1.4. **Catalogul tradițional al documentelor de la Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare.**

1.5. **Catalogul topografic, prezent în fiecare compartiment din cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media** (Sala de lectură, Adulți, Copii și filiale de cartier). Catalogul topografic reprezintă locul cărții la raft, prin cota de format sau cea sistematico-alfabetică, fiind cel mai util instrument de lucru în vederea inventarierii colecțiilor, pe gestiuni.

Catalogul topografic conține fișe de catalog organizate după criterii biblioteconomice riguros stabilite; fiecare fișă conține informații indispensabile cu privire la identificarea unui document de bibliotecă pe raft (autor, titlu, loc de apariție, editură, an de apariție, ediție, colecție, preț și număr de inventar corespunzător fiecărui document de bibliotecă).

(2) Cataloagele tradiționale, respectiv, catalogul alfabetic general penume de autori și titluri, și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din 2004 (când a început constituirea catalogului electronic) dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori.

(3) Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele carele reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 35 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, secții și filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

(3) Bunurile culturale care fac parte din **patrimoniul cultural național mobil**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **constituite în colecții speciale**, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale. (cf. Legii nr. 334/2002, art. 40, alin. (1))

Art. 36 Documentele bibliotecii sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 37 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

Art. 38 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 39 – Colecția de documente deținute de Biblioteca Județeană Satu Mare se verifică prin inventarieri periodice conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40– (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii prin următoarele documente:

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

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

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

Art. 41 (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, de către instituție, prin compartimentul financiar-contabil, buget, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea, de către bibliotecarii-gestionari, a valorii de inventar adocumentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă osumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

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

(4) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse. (cf. art. 40, alin. (9) și (10) din Legea nr.334/2002)

(5) Predarea-primirea gestiunii, în condițiile expuse la alin. (3), se face pe baza unei dispoziții scrise, emisă de managerul bibliotecii, în condițiile legii.

(6) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, cu fișele din catalogul topografic și cu registrul de mișcare a fondurilor.

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

- a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(8) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire a documentelor bunuri culturale comune din gestiune și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 42 Patrimoniul Bibliotecii Județene Satu Mare este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Compartimentului administrativ.

Art. 43 Sigiliul bibliotecii se păstrează de către persoana nominalizată prin decizia conducătorului instituției și se aplică numai pe semnătura directorului Bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

Art. 44 Normele de protecția și igiena muncii se aplică potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătură, instruirea tuturor salariaților la termenele stabilite.

Art. 45 Conducerea Bibliotecii Județene Satu Mare, în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Someș” Satu Mare dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență și în caz de dezastre.

Art. 46 Apărarea valorilor materiale și spirituale ale instituției reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaților.

Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituției, în condițiile legii. Bunurile materiale pe care le mănuieste personalul încadrat în același serviciu, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective și se constituie astfel:

- a. publicațiile colecțiilor generale ale Bibliotecii – în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
- b. publicațiile și obiectele de inventar din secția de copii – în gestiunea personalului cu atribuții de serviciu la Împrumut pentru copii;
- c. colecțiile speciale – în gestiunea bibliotecarilor, conform deciziilor interne ale managerului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 182 din 25 octombrie 2000, republicată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- d. publicațiile periodice – în gestiunea bibliotecarilor de la Sala de lectură și Împrumut pentru copii;
- e. publicațiile și obiectele de inventar ale filialelor – în gestiunea bibliotecarilor de la filiale;

- f. fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme și diapozitive, CD-rom-uri, videocasete– în gestiunea personalului încadrat în cadrul Serviciului comunicarea colecțiilor, relații cu publicul, activitatea culturală, relația cu mass-media;
- g. obiectele de inventar din birouri – în răspunderea personalului care își desfășoară activitatea în birourile respective;
- h. unitățile de bibliotecă aflate în curs de prelucrare, până la predarea lor în depozite– în gestiunea Serviciului dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; asistență metodică și formare profesională; fond de patrimoniu, carte rară, cercetare, conservare.

CAP. VI – PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 47 (1) Personalul Bibliotecii Județene Satu Mare se compune din: personalde specialitate, personal administrativ și de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliotecari–metodiști, bibliografi, ingineri de sistem, conform serviciilor derulate în bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

(3) În categoria personalului administrativ se includ: consilieri, economiști, secretari, administratori.

(4) În categoria personalului de întreținere se includ muncitorii calificați și necalificați, legători de carte, paznici, fochiști.

(5) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene Satu Mare se aprobă de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Satu Mare, ca urmare a promovării de către angajați a examenelor de promovare în grade și trepte profesionale sau ca urmare a reorganizării/restructurării serviciilor și compartimentelor.

Art. 48 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat în condițiile legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice locale fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară, cu participarea obligatorie în comisia de examinare a cel puțin unui reprezentant al bibliotecii județene, având în vedere rolul de control și metodologic al acesteia.

(3) Angajarea personalului se face în condițiile legii și se va urmări, cu prioritate, încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar de lungă durată sau de scurtă durată, ori studii postuniversitare de profil. (cf. art. 24, alin (1) din Ordinul nr. 2069/1998).

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani de zile, a unor cursuri de calificare / specializare.

(5) Promovarea în funcții de conducere se face prin examen sau concurs, organizat în condițiile legii și prin selecția de specialiști pentru postul pentru care se organizează examenul sau concursul.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii de drept public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Funcțiile din bibliotecile publice sunt prevăzute în Anexa la Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, cu completările și modificările ulterioare, în anexa Ordinului Ministrului culturii nr. 2069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și în Legea Nr. 153/2017, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa III–Familia ocupațională „Cultură”. Unități de cultură, Cap. II, Pct. II–Alte biblioteci, lit. a) și b).

Art. 49 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, aprobată de manager, conform organigramei, programelor anuale de activitate și sarcinilor de serviciu. Fișa postului, pentru fiecare funcție în parte, este elaborată de către managerul bibliotecii, directorul adjunct, contabilul șef, șefii de servicii și birouri, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Satu Mare, aprobat de ordonatorul principal de credite.

Art. 50 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană Satu Mare se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 51 (1) Conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Satu Mare asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană Satu Mare sunt organizate de instituții acreditate în formarea profesională a adulților, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă publică. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii.

Art. 52 La începutul anului calendaristic, până la data de 31 ianuarie, la Biblioteca Județeană Satu Mare se derulează activitățile specifice evaluării performanțelor profesionale individuale pentru anul anterior. Evaluarea se face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor documentate, în baza rapoartelor și criteriilor de evaluare întocmite în acest sens.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 53 Biblioteca dispune de următoarele **drepturi profesionale** în raport cu Consiliul Județean Satu Mare (în conformitate cu CAP. 8 – Dispoziții tranzitorii și finale, art. 68- art.70 din Legea 334/2002):

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, naționale și internaționale;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- participarea la reuniunile naționale și internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 54 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din cadrul acesteia la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 55 (1) Consiliul Județean Satu Mare finanțează activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a contractului de management. În actul normativ invocat mai sus, se fac referiri la standarde precum: achiziția de documente: minim 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori – art. 40, alin. (12), Spațiul de funcționare: minim 0,015 mp pentru un locuitor, în localitățile cu peste 10.000 de locuitori – art. 62. lit. e), alocarea resurselor financiare pentru formarea profesională continuă de minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget – art. 50, alin. (1).

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii, Ministerul Culturii prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv achiziției de documente specifice bibliotecilor publice.

Art. 56 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană Satu Mare se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la art. 72, alin. (1) din Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Satu Mare are obligația să asigure continuitatea activității Bibliotecii Județene Satu Mare.

Art. 57 Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Satu Mare, pentru a se lua măsuri de eficientizare a activităților și serviciilor de bibliotecă.

Art. 58 (1) Pentru fiecare funcție din cadrul statului de funcții se întocmește fișa postului care se completează cu prevederile din prezentul regulament, și cuprinde obligațiile care revin titularului postului în raport cu exigențele serviciului, gradul de pregătire și performanțele profesionale și care se actualizează ori de câte ori este nevoie.

(2) Rapoartele statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană Satu Mare Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Ministerului Culturii și Consiliului Județean Satu Mare potrivit prevederilor legale.

Art. 59 Toți salariații bibliotecii sunt obligați să:

- asigure arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform legislației în vigoare;

- respecte procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, aplicabile în cadrul sferei de competențe;
- respecte prevederile Regulamentul intern, ale Codului de conduită etică și profesională și alte reglementări stabilite de legi și normative cu privire la etica profesională ;
- respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I și protecție civilă.

Art. 60 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative învigoare.

(2) După ce a fost aprobat de Consiliul Județean, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința angajaților, în termen de 30 de zile de la aprobare.

Art. 61 Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 62 Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 63 La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziție contrară se abrogă.

PREȘEDINTE,

PATAKI CSABA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

CRASNAI MIHAELA ELENA ANA



CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

Anexa la Hotărârea CJSM nr. 155 /2022

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SATU MARE

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR	Obs.
		De conducere	De execuție			
1.	Manager	Manager		II	S	
2.	Director adjunct	Director adjunct		II	S	
3.	Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activitatea culturală. Relația cu mass-media	Șef serviciu		II	S	
4.	Biroul Sala de lectură „Gheorghe Bulgar” și Infonet	Șef birou		II	S	
5.	Sala de lectură „Gheorghe Bulgar”		Bibliotecar	I A	S	
6.	”		Bibliotecar	I A	S	
7.	”		Bibliotecar	II	S	
8.	Compartiment Infonet		Bibliotecar	I	S	
9.	Împrumut pentru adulți – Secțiunea beletristică		Bibliotecar	I A	S	
10.	”		Bibliotecar	I A	S	
11.	”		Bibliotecar	I A	S	
12.	Împrumut pentru adulți – Secțiunea enciclopedică		Bibliotecar	I A	S	
13.	”		Bibliotecar	I A	S	
14.	Biroul Împrumut pentru copii și Secția multiculturală	Șef birou		II	S	

69

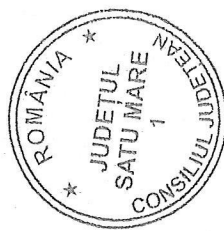
15.	Secția multiculturală		Bibliotecar	I A	S
16.	"		Bibliotecar	II	S
17.	Împrumut pentru copii		Bibliotecar	I A	S
18.	"		Bibliotecar	I A	S
19.	"		Bibliotecar	II	S
20.	Filiala nr. 1		Bibliotecar	I	SSD
21.	Filiala nr. 2 „Lucian Blaga”		Bibliotecar	I A	S
22.	Filiala nr. 3		Bibliotecar	I A	M
23.	Servicul dezvoltare, evidență, prelucrare informatizată; Asistență metodică și formare profesională	Șef serviciu		II	S
24.	Compartiment Bibliografic. C.I.C.		Bibliograf	II	S
25.	Biroul dezvoltare, evidență și prelucrare informatizată a colecțiilor	Șef birou		II	S
26.	"		Bibliotecar	I A	S
27.	"		Bibliotecar	I A	S
28.	"		Bibliotecar	I A	S
29.	Compartimentul asistență metodică și formare profesională		Bibliotecar-metodist	I A	S
30.	Compartimentul Fond de patrimoniu, carte rară, cercetare. Atelier memorial „Nae Antonescu”		Bibliotecar	I A	S
31.	"		Bibliotecar	I A	S
32.	Compartimentul informatizare. Digitizare		Inginer de sistem	I A	S
33.	"		Inginer de sistem	I	S
34.	Compartimentul achiziții publice, juridic, resurse umane-salarizare		Consilier juridic	I A	S
35.	"		Consilier	III	S
36.	Contabil șef	Contabil șef		II	S
37.	Compartimentul financiar-contabil, buget		Economist	I A	S

69

38.	"		Economist	II	S	
39.	Compartimentul administrativ		Consilier	I	S	
40.	"		Secretar	I A	M	
41.	"		Muncitor calificat	I	M	
42.	"		Muncitor calificat	II	M	
43.	"		Muncitor calificat	I	M	
44.	"		Muncitor calificat	II	M; G	
45.	"		Muncitor calificat	II	M; G	
46.	"		Administrator	I	M	
	Total: 46	Conducere:	Execuție: 38			
		8				

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

Anexa nr.3 la Caietul de obiective

BUGETUL APROBAT AL INSTITUȚIEI (pe ultimii trei ani)

	2020	2021	2022
Total cheltuieli, din care:	3.680.000	4.175.300	5.500.000
- Cheltuieli curente de personal	2.800.000	2.726.000	2.863.840
- Cheltuieli curente cu bunuri și servicii	870.000	1.121.000	1.636.160
- Cheltuieli de capital	10.000	328.300	1.000.000