**CONSILIUL JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA Anexa 2**

**CAIET DE OBIECTIVE**

***necesar organizării concursului în vederea încredinţării managementului***

***Bibliotecii Judeţene ,,Ion Heliade Rădulescu,, Dâmboviţa***

Perioada de management este de 5 ani, începând cu ianuarie 2013.

**I. Obiectivele şi misiunea instituţiei**

**I.1. Subordonare**

In temeiul prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **Biblioteca Judeţeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmboviţa** din Târgovişte funcţionează în subordinea **Consiliului Judeţean Dâmboviţa** ca bibliotecă de drept public de tip enciclopedic pusă în slujba comunităţii locale şi judeţene.

Finanţarea **Bibliotecii .Judeţene „Ion Heliade Rădulescu” Dâmboviţa**  se realizează din alocaţii acordate de la bugetul local, precum şi prin alte surse atrase (donaţii, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri).

**I.2. Obiectivele instituţiei**

Obiectivul fundamental al instituţiei ar trebui centrat pe conturarea şi implementarea statutului profesional reînnoit al Bibliotecii, respectiv consolidarea rolului bibliotecii judeţene ca principală instituţie de cultură şi educaţie prin asigurarea unei imagini mai accentuate a instituţiei în conştiinţa comunităţii locale şi regionale.

Ca obiective asociate acestui scop fundamental, pe parcursul elaborării programelor şi iniţiativelor aferente, trebuie scoase în evidenţă celelalte roluri adiacente:

- centru al activităţilor comunitare

- centru de informare a comunităţii

- centru de sprijinire a învăţământului

- centru de educaţie independentă

- furnizor de materiale de mare popularitate

- „poartă de acces” la cunoaştere pentru preşcolari

**I.3. Misiunea instituţiei**

Misiunea Bibliotecii Judeţene „I.H.Rădulescu” Dâmboviţa este aceea de constituire, dezvoltare şi valorificare a colecţiilor cu profil enciclopedic şi punerea acestora la dispoziţia comunităţii judeţene asigurând egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării şi educaţiei permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie sau naţionalitate.

Biblioteca Judeţeană „I. H. Rădulescu” este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunităţii locale şi judeţene şi care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse proprii de informaţii.

**II. Evoluţiile economice şi socioculturale ale comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea**.

*Evoluţiile economice*

Economia judeţului este complexă, predominantă fiind industria care prezintă un grad ridicat de diversificare. În judetul Dambovita sunt operationali aproximativ 14.500 agenti economici, reprezentând circa 27% din numarul unitatilor active ale Regiunii Sud Muntenia si cca. 2,7% din totalul unitatilor din România. În ceea ce priveste distributia întreprinderilor pe clase de marime. Partea de nord a Regiunii Sud Muntenia, din care face parte si judetul Dambovita, alaturi de Arges si Prahova se caracterizează printr-un grad ridicat de industrializare. Principalele probleme cu care se confruntă acest areal sunt legate de declinul unităţilor industriale, care a generat o rată ridicată a şomajului. Închiderea unor unităţi industriale în zonele monoindustriale a determinat apariţia unor grave probleme economice şi sociale, în special în zonele urbane monoindustriale. Din Dambovita se remarca orasul Moreni. Tocmai de aceea, dezvoltarea unui sector industrial dinamic si puternic capabil sa faca fata cerintelor unei economii de piata constituie un punct central al planului de dezvoltare, fiind un sector economic important, creator de noi locuri de munca.

*Evoluţia socioculturală*.

Municipiul Târgovişte, fostă reşedinţă domnească şi capitală, actualmente municipiu şi sediul administrativ al judeţului, a deţinut mai bine de trei secole statutul de cel mai important centru economic, politico-militar şi cultural al Ţării Româneşti.

Judeţul Dâmboviţa şi în special municipiul Târgovişte a devenit un centru cultural important al ţării, aici concentrându-se un număr mare de instituţii de cultură, iniţiative culturale, persoane interesate de fenomenul cultural, în general întregul context al judeţului fiind favorabil evenimentelor culturale.

Activitatea instituţiilor, respectiv a asociaţiilor culturale care funcţionează în judeţ au determinat ca judeţul Dâmboviţa să fie recunoscut ca un centru cultural esenţial pentru întreaga regiune. Judeţul are o viaţă culturală intensă, cu reprezentanţi numeroşi şi de valoare ai literaturii, artelor plastice şi muzicii, activitatea acestora fiind reflecatî în publicaţiile de specialitate locale şi naţionale.

La nivelul municipiului Târgovişte există cele mai multe instituţii care, prin relativa similitudine a ofertelor instructiv-educative, cultural-artistice şi formativ-recreative, constituie un puternic mediu concurenţial, dar şi de cooperare.

Prin disponibilitatea *Bibliotecii judeţene* de servire a celor mai diverse interese de informare şi recreative, precum şi a faptului că este un important centru de informare, această instituţie are oportunitatea unei bune colaborări cu celelalte instituţii care se adresează, în acelaşi context socio-cultural, populaţiei municipiului Târgovişte. În principal, după caz, concurenţii/partenerii de tip instituţional/organizaţional sunt şi pot fi următorii:

Complexul Muzeal Judeţean “Curtea Domnească”

Centrul Judeţean de Cultură Dâmboviţa

Teatrul “Tony Bulandra”

Biblioteca Universităţii Valahia din Târgovişte

Bibliotecile şcolare

**III. Dezvoltarea specifică a instituţiei**

Biblioteca Judeţeană “I. H. Rădulescu” a evoluat de la stadiul de “bibliotecă tradiţională” reprezentată prin spaţiu, colecţii şi împrumutul de carte la stadiul de “bibliotecă hibridă” în care pe lângă serviciile tradiţionale sunt importante informaţia, serviciile de informare şi folosirea bibliotecii de la distanţă. Utilizatorul poate alege serviciul şi mijlocul de utilizare care îi este cel mai convenabil.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ŞI SPECIFICUL INSTITUŢIEI

**III.1. Obiectul de activitate**

Consiliul Judeţean **Dâmboviţa**, prin activitatea Bibliotecii Judeţene „I. H. Rădulescu” din Târgovişte”, asigură creşterea prosperităţii spirituale a membrilor comunităţii locale, prin crearea şi promovarea accesului la o vastă arie de idei şi informaţii, prin asistenţa de specialitate oferită în regăsirea acestor informaţii, prin promovarea interesului pentru lectură şi învăţare pe tot parcursul vieţii. În calitatea de instituţie profesional-culturală şi centru de informare, Biblioteca Judeţeană are următoarele atribuţii şi competenţe:

1. Constituie, organizează, valorifică şi conservă colecţii reprezentative de cărţi, periodice şi alte documente grafice şi audiovizuale, în funcţie de cerinţele şi exigenţele culturale şi informaţionale ale populaţiei judeţului Dâmboviţa.
2. Întocmeşte cataloage şi alte instrumente de informare asupra colecţiilor, promovează, metodologii tradiţionale şi moderne de comunicare a colecţiilor către beneficiari, asigură servicii de informare bibliografică şi documentară la nivel local, naţional şi internaţional.
3. Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul secţiilor: Împrumut pentru adulţi, Împrumut pentru copii, Sala de lectură, Filială.
4. Pune la dispoziţia utilizatorilor calculatoare pentru redactare de documente şi pentru navigare pe Internet, în scopul informării.
5. Iniţiază şi organizează proiecte şi programe de valorificare a tradiţiilor, aniversări ale unor evenimente şi personalităţi culturale, acţiuni de informare asupra noutăţilor culturale etc., respectiv participă la realizarea acestora.
6. Elaborează proiecte şi programe de interes judeţean şi participă la realizarea acestora.

**III.2. Structura existentă**

**III.2.1. Scurt istoric**

**30 ianuarie 1944** - are loc inaugurarea Muzeului orasului Târgoviste, deschizându-se cu acest prilej si "Biblioteca primariei si Caminului Cultural Târgoviste" adapostita în localul muzeului pâna ce se va cladi o sala proprie" (Directia Judeteana Dâmbovita a Arhivelor Nationale, Fond Primaria orasului Târgoviste, dosar 14/1944)

**1947** - se formeaza un comitet care coordoneaza lucrarile de amplasare, constructie, dotare cu mobilier a noii cladiri, construita dupa planul Fundatiei Dalles, întocmit de arhitectul târgovistean Ion Magrini.

**1950** - Prin organizarea administrativ-teritoriala, institutia devine Biblioteca raionala, cu atributii de îndrumare metodologica pentru bibliotecile raionului Târgoviste.

**1974** - Institutia devine bibliotecã judeteana.

**1986** - Functionam în actualul sediu (strada Stelea, nr. 2). A fost înfiintata Sectia de carte tehnica si stiintifica. Sectia pentru copii si tineret a fost redeschisa într-un spatiu generos (Calea Domneasca, nr.235) în apropierea sediului central.

**1992** - Biblioteca Judeteana Dâmbovita a primit numele lui Ion Heliade Radulescu, ctitor de cultura nationala, nascut la Târgoviste, pe 6 ianuarie 1802.

**2003** - Are loc inaugurarea sediului Sectiei pentru Copii într-un nou spatiu (Bulevardul Libertatii, bloc B2, parter).

**2009** - Deschiderea Centrului de Informare Europeană “Europe Direct” Târgovişte.

**2011** - Mutarea Bibliotecii pentru Copii într-un imobil situat pe Calea Domnească.

**III.2.2. Prezent**

Abundenţa instituţiilor culturale a creat un mediu competiţional solicitând bibliotecii judeţene capacitate socială, culturală, profesională. Multitudinea activităţilor culturale a generat din partea bibliotecarilor creativitate, inventivitate, originalitate, implicare în programe şi proiecte în parteneriat cu alte instituţii. În prezent biblioteca are un sediul central şi 1 filială de cartier.

 Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale, biblioteca organizează următoarele servicii şi compartimente de activitate, cu sarcini şi acţiuni specifice după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Serviciul dezvoltare, evidenta, prelucrare a colectiilor, catalogare, organizarea cataloagelor** |  |
|  | - Asigura cresterea fondurilor de publicatii ale bibliotecii în functie de dinamica pietei de tiparituri, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente- Asigura completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, abonamente, schimb, donatii, alte surse- Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale- Prelucreaza, descrie bibliographic si clasifica publicatiile intrate în colectiile bibliotecii- Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurând informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii- Întreprinde activitati de implementare a surselor de informare si documentare în sistemul modern automatizat de transmitere si regasire a informatiilor, existent în biblioteca  |  |
|  | **2. Serviciul studii, cercetare, informare bibliografica, automatizarea serviciilor. Asistenta de specialitate** |  |
|  | - Ca prima etapa a documentarii, informarea bibliografica pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)- Asigura beneficiarilor posibilitatea unei documentari rapide în vederea consultarii fondului de publicatii (realizând bibliografii curente si retrospective precum si alte informatii factologice)- Este principalul purtator si furnizor de informatii privind bibliografia locala atât pentru utilizatori cât si pentru alte biblioteci din tara, constituindu-se ca parte a bibliografiei nationale; colaboreaza cu celelalte servicii ale bibliotecii în vederea optimizarii si diversificarii informatiilor bibliografice atât prin sisteme traditionale (cataloage, anuare, liste bibliografice, indici, etc.) cât si prin sistemul informatizat ce asigura dezvoltarea, automatizarea, înregistrarea, prelucrarea si regasirea acestora- Pune la dispozitie sistemul informational cu date locale; studiaza traditiile de lectura din acest perimetru geografic în vederea elaborarii unor lucrari în domeniu- Realizeaza asistenta de specialitate pentru bibliotecile orasenesti si comunale din judet- Organizeaza schimburi de experienta, dezbateri pe probleme de specialitate- Efectueaza studii, cercetari, analize asupra fenomenului lecturii publice- Coordoneaza activitatea de perfectionare profesionala. |  |
|  |  |  |  |
|  | **3. Serviciul "Relatiilor cu utilizatorii"** |  |
|  | - Are ca obiectiv prioritar atragerea în sfera lecturii a unui numar cât mai mare de locuitori ai municipiului si judetului, carora le distribuie spre studiu lucrari din toate domeniile cunoasterii, pentru satisfacerea cerintelor de lectura, informare si documentare- Asigura orientarea utilizatorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitantilor a lucrarilor din fondul uzual, studiul în salile de lectura, auditii si vizionari colective sau individuale, împrumutul interbibliotecar la cerere- Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane si alte asemenea reuniuni culturale- Tine evidenta utilizatorilor, a frecventei acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura, statistica de biblioteca, recuperarea publicatiilor împrumutate sau despagubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale- Prin anchete si sondaje sociologice urmareste modul de percepere în rândul utilizatorilor a functiei sociale si culturale a bibliotecii, propunând modalitati de ridicare a activitatii la un nivel superior. |  |

**III.3. Personalul şi conducerea**

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituţiei)

**III.3.1. Personalul**

Analiza statului de funcţii:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Posturi** | **Anul****2010** | **Anul****2011** | **Anul****2012** |
|  | Total | 27 | 27 | 27 |
|  | Personal conducere | 4 | 4 | 4 |
|  | Personal execuţie | 2 | 2 | 2 |
|  | Personal specialitate | 21 | 21 | 21 |
|  | Alte categorii de personal | - | - | .- |

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituţie pe anul 2012:

Total posturi: 27 din care:

• Personal/funcţii de conducere: 4

Manager

Şef Serviciu Relaţii cu utilizatorii

Şef Birou Evidenţă şi prelucrare

Contabil şef

• Personal/funcţii de execuţie: 2

Consilier juridic

Revizor gestiuni

• Personal specialitate: 21

19 bibliotecari

1 inginer sistem

1 analist ajutor

III.3.1.2. Alte informaţii privind managementul resurselor umane din instituţie

In conformitate cu prevederile art.50 din Legea bibliotecilor nr.334/2002 conducerea bibliotecii de drept public şi ordonatorul principal de credite sunt obligaţi să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**III.3.2. Conducerea instituţiei**

***Structura organizatorică*** a Bibliotecii Judeţene este evidenţiată în Organigrama aprobată de Consiliul Judeţean Dâmboviţa. Conducerea curentă, operativă este asigurată de un manager (director) interimar, care răspunde de organizarea şi funcţionarea instituţiei, reprezintă biblioteca în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice. În anumite situaţii poate să delege atribuţiile sale unui alt membru din Consiliul administrativ.

***Managementul:***

În Consiliul de Administraţie au fost delegate, în decursul timpului, persoane care reprezintă autoritatea - **Consiliul Judeţean Dâmboviţa**.

Pentru a asigura şi o conducere colectivă minimală, în plus faţă de prerogativele manageriale, a fost desemnat un consiliu de administraţie, compus din şefii de serviciu, respectiv birou, care se întâlneşte de câte ori situaţia o impune. În scopul bunei aplicări a deciziilor este realizată operativa de lucru săptămânală cu şefii de compartimente şi responsabilii de activităţi.

 ***Atribuţiile:***

 Directorul răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza **Organigramei**, **Statului de funcţii** şi a **Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii**, documente elaborate în condiţiile legii şi avizate de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa.

***Consiliul :***

În cadrul Bibliotecii Judeţene funcţionează un consiliu administrativ cu rol consultativ cu privire la structura organizatorică şi statul de funcţii, proiectul anual de buget, calendarul manifestărilor culturale anuale, pregătirea şi perfecţionarea personalului, atribuirea premiilor. De asemenea, în cadrul bibliotecii funcţionează şi un consiliu ştiinţific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecţiilor, în domeniul cercetării ştiinţifice şi al activităţilor culturale.

III.3.2.1. Evoluţia criteriilor de performanţă ale conducerii instituţiei sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secţii/filiale etc, între anii2010./2012

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | Criteriul de performanţă | **Anul****2011** | **Anul****2012** |
|  | Documentele în colecţiile bibliotecii/capita | 3,67 | 3,68 |
|  | Documente achiziţionate din finanţare bugetară/capita | 0,050 | 0,016 |
|  | Documente achiziţionate la 1000 locuitori | 50,06 | 16,10 |
|  | Rata de înnoire a colecţiei | 73,3 | 228,26 |
|  | Utilizatori înscrişi ca procent din populaţie | 10,52 | 6,08 |
|  | Documente împrumutate / capita | 1,92 | 1,34 |
|  | Documente împrumutate / utilizatori activi | 18,27 | 22,08 |
|  | Documente împrumutate / vizită | 1,62 | 1,5 |
|  | Vizite la bibliotecă/capita | 1,19 | 0,91 |
|  | Vizite la bibliotecă/ utilizatori activi | 2,4 | 1,4 |
|  | Cost / vizitator | 10,46 | 8,46 |
|  | Cost / vizitator activ | 5,25 | 5,50 |
|  | Indicele de frecvenţă | 3,98 | 3,04 |
|  | Indicele mediu de frecvenţă zilnică | 424,01 | 656,15 |
|  | Indicele de circulaţie al publicaţiilor | 0,523 | 0,365 |

**III.4. Bugetul**

In perioada 01.01.2012 la 30.09.2012

1. au fost prevăzuţi şi realizaţi indicatorii economici din tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categorii** | **Prevăzut (lei)** | **Realizat (lei)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  | Venituri proprii (totalitatea surselor atrase) | - | - |
|  | Subvenţii/Alocaţii | - | - |
|  | Cheltuieli de întreţinere, din care: - cheltuieli de capital: investiţii |  |  |
| 407.00050.000 | 243.099- |
|  | Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii | 600.000 | 539.195 |
| - | - |
|  | Cheltuieli pe beneficiar, din care:- din subvenţie- din venituri proprii/surse atrase |  |  |
|  |  |  |
|  | - | - |
|  | Alte categorii | - | - |

b) gradul de acoperire din surse atrase şi/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituţiei (%):......

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate: total -.......lei

- veniturile proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei: total -.......lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi: total.......lei;

d) gradul de creştere a surselor atrase şi/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):......;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 68, 56 %;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total -;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenţie (%):.........;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile):........;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenţie: total -.......lei;

- din venituri proprii: total -.......lei.

**III.5. Programele**

Biblioteca Judeţeană „I. H. Rădulescu” Dâmboviţa din Târgovişte a lansat în anul 2012 un număr de 6 programe pentru perioada 01.01.2012- 01.10.2012 (o scurtă descriere a acestora).

1. **Program de dezvoltare, evidenţă, prelucrare şi organizarea colecţiilor**

Creşterea şi diversificarea colecţiilor de documente

Introducerea unităţilor de bibliotecă în sistem informatizat

Dezvoltarea unor colecţii noi

Atragerea de resurse

1. **Programul cultural, educativ şi recreativ**

Vacanţă la bibliotecă”

Clubul Ecologiştilor

Clubul Femina

Clubul Generaţii

Clubul de lectură

1. **Program de susţinere – cooperare interbibliotecară**

Scriitori dâmboviţeni şi cărţile lor în bibliotecile publice din Dâmboviţa

Bibliotecile orăşeneşti au nevoie de carte

Carte pentru noile biblioteci comunale

Carte pentru românii din afara graniţelor

1. **Program de cercetare, de valorificare a patrimoniului şi a fondului documentar**

„Târgovişte continuitate culturală în timp”

Parteneriate cu alte instituţii culturale sau educaţionale din judeţ

Editarea revistei Curier şi a Ghidului bibliotecii

1. **Program de dezvoltare profesională**

Pregătirea profesională

Îndrumarea de specialitate - Centre metodice, dialoguri profesionale

Participare la: conferinţe, simpozioane, seminarii, colocvii, dezbateri, schimburi de experienţă

1. **Program de promovare şi diversificare a serviciilor**

Realizarea unei secţii de carte în limbi străine.Dotarea ei constantă

Asigurarea / extinderea accesului la Internet pentru utilizatori, în sediul bibliotecii şi la Filiala pentru Copii

-a fost extinsă reţeaua de calculatoare a bibliotecii cu 11 posturi de lucru pentru utilizatori (calculatoare provenite din donaţie)

-intrarea în programul Biblionet a Filialei pentru Copii (fiind dotată cu 4 calculatoare + software, 1 videoproiector, 1 scanner, 1 imprimantă, ecran de proiecţie, dispozitive pentru reţea)

Realizarea unei săli de conferinţe / manifestări culturale

**III.6. Situaţia programelor**

La data de 01.10. 2012 în Biblioteca judeţeană „I. H. Rădulescu” din Târgovişte se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea programului | Costuri prevăzute 16 pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora- lei - | Costuri realizate17pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora- lei - | Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice18 ale investiţiei în proiecte din perioada: *1 ianuarie – 1 octombrie 2012* |
| mici | medii | mari |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | **Program de dezvoltare, evidenţă, prelucrare şi organizarea colecţiilor** |  |  |  |  |  |
| a)Creşterea şi diversificarea colecţiilor de documente |  | 19515 |  |  | x |
| b) Introducerea unităţilor de bibliotecă în sistem informatizat (6693 titluri) |  |  |  |  | x |
| d) Atragerea de resurse |  |  | x |  |  |
| 2.  | **Programul cultural, educativ şi recreativ** |  |  |  |  |  |
| „Vacanţă la bibliotecă” |  | Alocatie bugetara |  | x |  |
| b) Clubului Ecologiştilor |  | Alocatie bugetara | x |  |  |
| c) Club Femina |  | Alocatie bugetara |  | x |  |
| d) Clubul Generaţii |  | Alocatie bugetara |  | x |  |
| a) Clubul de Lectură |  | Alocatie bugetara | x |  |  |
| 3.  | **Program de susţinere – cooperare interbibliotecară** |  |  |  |  |  |
| a) Scriitori dâmboviţeni şi cărţile lor în bibliotecile publice din Dâmboviţa |  | Alocatie bugetara |  | x |  |
| b) Bibliotecile orăşeneşti au nevoie de carte |  | Alocatie bugetar, transfer si donatii | x |  |  |
| c) Carte pentru noile biblioteci comunale |  | Alocatie bugetar, transfer si donatii | x |  |  |
| d) Carte pentru românii din afara graniţelor  |  | Alocatie bugetar, transfer si donatii | x |  |  |
| 4. | **Program de cercetare, de valorificare a patrimoniului şi a fondului documentar** |  |  |  |  |  |
| a) „Târgovişte continuitate culturală în timp” |  | Alocatie bugetara |  |  | x |
| b) Parteneriate cu alte instituţii culturale sau educaţionale din judeţ |  |  |  | x |  |
| c) Editarea revistei Curier şi a Ghidului bibliotecii |  | 2600 |  |  | x |
| 5. | **Program de dezvoltare profesională.** |  |  |  |  |  |
|  | a) Pregătirea profesională |  | 3300 |  | x |  |
|  | b) Îndrumarea de specialitate - Centre metodice, dialoguri profesionale |  | Alocatie bugetara |  | x |  |
|  | c) Participare la: conferinţe, simpozioane, seminarii, colocvii, dezbateri, schimburi de experienţă |  | 631 |  | x |  |
| 6. | **Program de promovare şi diversificare a serviciilor** |  |  |  |  |  |
|  | a) Realizarea unei secţii de carte în limbi străine. Dotarea ei constantă. |  | Alocatie bugetar, transfer si donatii |  |  | x |
|  | b) Asigurarea / extinderea accesului la Internet pentru utilizatori, în sediul bibliotecii şi la Filiala pentru Copii |  | 480 |  | x |  |

**III.7. Informaţii despre secţii/filiale etc, după caz**

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE Şl FUNCŢIONARE A INSTITUŢIEI

Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei publice de cultură, aprobat prindin29.10.2010, este cuprins în anexa nr. 1.

**IV. Sarcini şi obiective pentru management**

**IV. 1. Sarcini**

Pentru perioada ianuarie 2013 – ianuarie 2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- planificarea, îndrumarea şi controlul activităţii instituţiei;

- coordonarea activităţilor de popularizare a serviciilor şi colecţiilor;

- coordonarea şi sprijinirea bibliotecilor publice ;

- fundamentarea ştiinţifică a activităţii instituţiei ;

- organizarea de activităţi cultural-educative în parteneriat cu instituţii de învăţământ şi cu alte instituţii şi asociaţii culturale din ţară şi de peste hotare;

- îmbunătăţirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului şi raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;

- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor şi responsabilităţilor în funcţie de sarcinile din proiectul de management în funcţie de specialitatea, competenţe şi experienţa fiecăruia;

- organizarea şi asigurarea condiţiilor şi climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;

- revizuirea continuă a performanţelor instituţiei în raport cu mediul intern şi extern;

- identificarea numărului şi naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituţiei în scopul desfăşurării în condiţii optime a activităţii;

- îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu dispoziţiile ordonatorului principal de credite /hotărârile Consiliul Judeţean Dâmboviţa, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

- transmiterea către Consiliul Judeţean Dâmboviţa, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanţă de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

**IV.2. Obiective**

Pentru perioada ianuarie 2013 – ianuarie 2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Judeţene „I. H. Rădulescu” din Dâmboviţa urmărind:

* Consolidarea rolului bibliotecii ca pol cultural în rândul comunităţii deservite;
* Organizarea şi funcţionarea bibliotecii ca centru cultural, informaţional şi educaţional;
* Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii;
* Adecvarea serviciilor bibliotecii la cerinţele utilizatorilor;
* Asigurarea progresului în procesul de modernizare a serviciilor oferite prin dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului;
* Dezvoltarea reţelei judeţene de biblioteci publice;
* Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală, unităţi şcolare, ONG-uri, universităţi, instituţii culturale;

**V. Perioada pentru care se întocmeşte proiectul de management**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării şi evoluţiei Bibliotecii Judeţene „I. H. Rădulescu” din Dâmboviţa în perioada ianuarie 2013 – ianuarie 2018.

In întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor prevăzute la art. 2 din ordonanţa de urgenţă.

In evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele şi sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor şi obiectivelor.

**VI. Structura proiectului de management**

A.Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

a.1. instituţii/organizaţii care se adresează aceleiaşi comunităţi;

a.2. participarea instituţiei în/la programe/proiecte europene/internaţionale;

a.3. cunoaşterea activităţii instituţiei în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acţiuni întreprinse pentru îmbunătăţirea promovării/activităţi de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituţiei în presa de specialitate;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obţinute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul-ţintă al activităţilor instituţiei:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoaşterii categoriilor de beneficiari (tipul informaţiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spaţiilor instituţiei;

a. 10. propuneri de îmbunătăţiri ale spaţiilor: modificări, extinderi, reparaţii, reabilitări, după caz.

B. Analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia: b.1. analiza programelor/proiectelor instituţiei;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în ţară, la nivel naţional/internaţional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituţiei: ce mesaj poartă instituţia, cum este percepută, factori de succes şi elemente de valorizare socială, aşteptări ale beneficiarilor etc;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz: c.1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne şi/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcţionarea instituţiilor delegării responsabilităţilor: analiza activităţii consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competenţe în cadrul conducerii instituţiei;

c.4. analiza nivelului de perfecţionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecţionare pentru conducere şi restul personalului.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

- bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenţii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri şi servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere; cheltuieli pentru reparaţii capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Programul** | **Tipul proiectului** | **Denumirea proiectului29** | **Devizul estimat** | **Devizul realizat** | **Observaţii, comentarii, concluzii** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  | Proiecte mici |  |  |  |  |
| Proiecte medii | Europe Direct | 110.000 | 37.111 |  |
| Proiecte mari |  |  |  |  |
|  | **Total:** | **Total:** |  | **Total:** | **Total:** |  |

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

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

d.4. analiza gradului de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenţie/alocaţie:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenţie;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea şi, după caz, descrierea30 fiecărui program, a scopului şi ţintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenţia/alocaţia acordată instituţiei de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa;

f.2. previzionarea evoluţiei cheltuielilor de personal ale instituţiei;

f.3. previzionarea evoluţiei veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menţionarea surselor vizate.

**VII. Alte precizări**

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Judeţeană „I. H. Rădulescu,, Dâmboviţa informaţii suplimentare necesare elaborării proiectelor de management (telefon:0245612316, fax 0372870442, e-mailoffice”bjdb.ro). Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Biroul resurse umane, evidenţa funcţiilor publice şi formare profesională din cadrul Consiliului Judeţean Dâmboviţa, telefon 0245 207622, fax: 0245 212230, doamna Stan Manuela.

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

*ANEXA Nr. 1 la caietul de obiective*

**Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Judeţene „I. H. Rdulescu” Dâmboviţa**

*ANEXA Nr. 2 la caietul de obiective*

**Nu e cazul**

*ANEXA Nr. 3 la caietul de obiective*

**Nu e cazul**

*ANEXA Nr. 4 la caietul de obiective*

*Nu e cazul*