

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Biblioteca Municipala "Mihai Ralea" Husi

Perioada de management este de 5 ani, incepand cu noiembrie 2011

I. Obiectivele si misiunea institutiei

I.1. Subordonare

In temeiul prevederilor din Legea 334/2002 (Legea bibliotecilor), Biblioteca Municipala "M. Ralea" din Husi functioneaza in subordinea Consiliului Local Husi, ca biblioteca publica de tip enciclopedic pusa in subordinea comunitatii locale. Finantarea Bibliotecii Municipale "M. Ralea" Husi se realizeaza prin alocatii de la bugetul local.

I.2. Obiectivele institutiei

- Cresterea calitatii serviciilor de gestionare sistematica a informatiei, prin optimizarea programelor de construirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de biblioteca, potrivit standardelor europene, evolutiilor tehnologice si schimbarilor survenite in cerintele utilizatorilor si mecanismele pietei de achizitii;
- Diversificarea si modernizarea serviciilor si activitatilor destinate informarii, lecturii, cercetarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor prin furnizarea de idei si cunostinte, informatii utile si exacte, cu continut stiintific, istoric, cultural;
- Realizarea unor studii pentru cunoasterea si satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali si potentiali ai bibliotecii;
- Publicitatea si promovarea colectiilor si serviciilor de biblioteca, a produselor de informare si a imaginii bibliotecii in comunitate;
- Dezvoltarea unor activitati de animatie culturala potrivit obiectivelor educatiei permanente si cerintelor de a contribui la promovarea valorilor, la formarea si consolidarea unor convingeri civice, optimizarea integrarii persoanelor in comunitate si dezvoltarea societatii democratice, de creare a unor deprinderi intelectuale;
- Consolidarea rolului bibliotecii de pol cultural in comunitate prin organizarea de evenimente ce promoveaza creatia unor personalitati locale din diferite domenii ale culturii;
- Extinderea parteneriatelor din comunitatea locala: unitati scolare, ONG-uri, institutii culturale, mediul privat;
- Promovarea si implementarea proiectelor inovative si a celor cu finantare externa;
- Modernizarea serviciilor de biblioteca prin dezvoltarea competentelor profesionale ale personalului;
- Aplicarea managementului bazat pe planificare si pe evaluarea nivelului de performanta.

I.3. Misiunea institutiei

Biblioteca Municipală “M. Ralea” Husi este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale, ce permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și alte surse proprii de informații, tuturor utilizatorilor, membri ai comunității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, la activități de educație permanentă, de petrecere a timpului liber și de dezvoltare a personalității.

Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și necesitățile comunității locale.

II. Evoluțiile economice și social-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Mediul de afaceri din municipiul Husi este reprezentat de agenți economici, din care cei mai mulți sunt constituiți în societăți comerciale cu răspundere limitată, asociații familiale și activități cu caracter independent. După domeniul principal de activitate, agenții economici desfășoară activități preponderent în comerț, urmând apoi în servicii, industrie, agricultură și construcții.

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării.

Viata culturală și arta sunt întretinute în municipiul Husi de o bază materială formată din: Biblioteca Municipală “M. Ralea”, Casa de Cultură “Al. Giugaru” și 2 muzee.

Reteaua de învățământ din municipiu cuprinde: 10 unități preșcolare, 5 școli primare și gimnaziale, 2 licee, 2 școli de arte și meserii.

III. Dezvoltarea specifică institutiei

A) Date despre activitatea, bugetul și specificul institutiei

III.1. Obiectul de activitate

Biblioteca Municipală “M. Ralea” Husi este un centru de informare și dezvoltare culturală în serviciul comunității ce asigură creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații punând la dispoziția lor peste 250.000 de documente de bibliotecă: cărți, ziare, reviste, documente audio-vizuale etc., prin asistență de specialitate oferită în găsirea acestor informații, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, în vederea dezvoltării capacităților creative și aducătoare de valori.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

În dosarul “Date monografice și statistice ale Bibliotecii orășenești Husi” descoperim că la început de secol, în Husi, minți înțelepte au ajuns să înțeleagă folosul tot mai mare al cărților și au constituit primele biblioteci. În anul 1940, avocatul dr. C. Cosma “a inspirat crearea Palatului Cultural <ELENA IAMANDI> din Husi cu cele 18 milioane, lăsate comunei, după sfatul său de avocat”. Clădirea donată de Elena Popovici “în sensul creării unui palat cultural, care va servi exclusiv la scopul și manifestări culturale” devine în scurt timp “Ateneul Popular cu mai multe secții, deservite de activiști culturali voluntari”. Una din aceste secții o forma Biblioteca publică, cu un fond de aproximativ 3000 de volume provenite de la diferiți donatori. Spre sfârșitul deceniului cinci, a fost preluat, fără nici o selecție, de Biblioteca Regională Iași. Este o pierdere iremediabilă pentru cultura huseană. Epurarea trebuie să se fi făcut în urma ordinului guvernamental comunist de scoatere din biblioteci a celor vreo 8000 de titluri de autori români și străini, reprezentanți ai culturii burgheze.

Pe ruinele a ceea ce mai rămăsese, în 1950 se înființează Biblioteca raională. Asadar, crearea Bibliotecii raionale nu s-a înfăptuit pe un teren gol, anul 1950 însemnând doar în anumite statistici crearea unei biblioteci noi. Ea există, i s-a dat doar o față nouă în cadrul unui sistem unitar de stat.

Încercând o prezentare retrospectivă a principalelor momente tratate de bibliotecă, devenită “orasenească” în anul 1968 o dată cu reorganizarea administrativ teritorială, este important de menționat că pe 15 ianuarie 1991 a fost inaugurat spațiul în care Biblioteca Municipală “M. Ralea” Husi funcționează și în prezent.

III.2.2. Prezent

Biblioteca Municipală “M. Ralea” Husi deține un sediu central, spațiile cuprinzând spații pentru colecții, spații pentru public și spațiile administrative.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, biblioteca este organizată în următoarele servicii, cu sarcini și acțiuni specifice, după cum urmează:

a) Serviciul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor realizează următoarele activități principale: completează curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii; realizează evidența documentelor; asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual.

b) Serviciul Relații cu Publicul realizează următoarele activități de bază: înscrierea utilizatorilor la secțiile bibliotecii; organizează publicațiile cu acces liber la raft; împrumută utilizatorilor publicații pentru studiul pe loc și lectură la domiciliu; oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere; oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct sau prin telefon; se ocupă de educația utilizatorilor în vederea regasirii informațiilor în cataloagele bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft; menținerea unei atmosfere de studiu și informare, promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor oferite, asigurarea accesului la internet și la calculatoarele destinate utilizatorilor.

Serviciul Relații cu Publicul cuprinde următoarele secții:

- Sectia de Imprumut pentru Copii
- Sectia de Imprumut pentru Adulti
- Sala de Lectura
- Centrul de Internet pentru Public

c) Serviciul Financiar-Contabil, Personal si Administrativ intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare; urmareste incadrarea cheltuielilor efectuate in bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale in vigoare; intocmeste lunar contul de executie, il aduce la cunostinta conducerii institutiei si Consiliului Local; intocmeste trimestrial bilantul contabil pe care il depune la Consiliul Local; asigura, in conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, tinerea la zi a inregistrurilor in cartile de munca, acordarea drepturilor salariale ale angajatilor; intocmeste anual statul de functii; asigura conditiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent; asigura organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislatiei in vigoare.

III.3. PERSONALUL SI CONDUCEREA (actuala configurare a personalului institutiei)

III.3.1. Personalul:

Analiza statului de functii:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2009	Anul 2010
1.	Total	12+1/2 norma	12+1/2 norma
2.	Personal de specialitate - bibliotecari	8	8
3.	Personal administrativ si de intretinere	4+1/2 norma	4+1/2 norma

In urma disponibilizarilor din august 2010, statul de functii arata astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010
1.	Total	10
2.	Personal de specialitate - bibliotecari	8
3.	Personal administrativ si de intretinere	2

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2010:

Total posturi: 10 din care:

- Personal/functii de conducere – 1 – director/manager
- Personal/functii de executie – 9, din care:
 - 7 bibliotecari
 - 1 contabil
 - 1 ingrijitor

III.3.2. Conducerea institutiei:

Conducerea institutiei este asigurata de catre un manager, care este ordonator tertiar de credite si reprezinta institutia in relatiile cu persoane fizice si juridice. Managerul este numit prin Hotararea Consiliului Local Husi, in urma concursului de proiecte de management, conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 189/2009 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009.

In activitatea sa, managerul este asistat de un Consiliu de administratie cu rol consultativ.

Managerul are drepturile si obligatiile stabilite prin Contractul de management si prin celelalte reglementari legale in domeniu.

III.3.2.1. Evolutia criteriilor de performanta ale conducerii institutiei si indicatorii acestora:

Nr. crt.	CRITERIUL DE PERFORMANTA	2009	2010
1.	DEZVOLTAREA SI EVIDENTA COLECTIILOR Indicatori:		
	1.a.Achizitii (exprimat in nr. de volume/an)	0	0
	1.b.Inregistrarea automata in sistemul TinLib (exprimat in nr. de inregistrari)	1200	0
	1.c.Characterul enciclopedic al colectiilor (exprimat in nr. de volume/domenii)		
2.	PROMOVAREA COLECTIILOR, SERVICIILOR SI VALORILOR CULTURALE Indicatori:		
	2.a.Atragerea la lectura a utilizatorilor (exprimat in nr. de utilizatori nou-inscrisi)	482	505
	2.b.Atragerea la biblioteca a utilizatorilor (exprimat in nr. total de vizite)	16.220	15.496
	2.c.Numarul de documente consultate	40.225	46.638
	2.d.Deschiderea de noi servicii de biblioteca	0	1
	2.e.Numarul de manifestari culturale interdisciplinare: alte expozitii, concursuri, lansari si prezentari de carte	9	12
	2.f.Numarul de expozitii tematice de carte	24	23
3.	IMPLICAREA COMUNITARA SI VIZIBILITATEA Indicatori:		
	3.a.Numarul parteneriatelor realizate	4	6
	3.b.Numarul de aparitii in presa scrisa si audiovizuala	13	17
4.	PERFECTIONAREA PERSONALULUI Indicatori:		
	Numarul de angajati care au urmat forme de perfectionare calificate	0	2

III.4. BUGETUL

a) In perioada 2009-2010 au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categoriile	Prevazut	Realizat	Procent	Prevazut	Realizat	Procent
		(mii lei)	(mii lei)	(%)	(mii lei)	(mii lei)	(%)
		2009	2009	2009	2010	2010	2010
1.	Venituri totale, din care:	350,00	347,00	99,14	300,00	280,00	93,33
	-alocatii bugetare	350,00	347,00	99,14	300,00	280,00	93,33
	-venituri proprii				-	-	
2.	Cheltuieli totale, din care:	320,00	302,00	94,35	290,00	269,00	92,75
	-cheltuieli de personal	245,00	245,00	100	214,00	214,00	100
	-cheltuieli bunuri si servicii	60,00	57,00	95	60,00	55,00	91,66
	-cheltuieli de capital	15,00	0,00	0	16,00	0,00	0
3.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor curente (%)	76,56	81,12	81,12	73,79	79,55	79,55
4.	Gradul de acoperire a salariilor din alocatii bugetare (%)	100	100	100	100	100	100
5.	Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%)	0	0	0	0	0	0

b) gradul de acoperire din surse atrase si/sau venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%).

Biblioteca este o institutie publica finantata integral de la buget.

c) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

2009: 0

2010: 0

d) cheltuieli pe beneficiar:

2009: 24,12 lei

2010: 21,48 lei

din care, din subventie:

2009: 24,12 lei

2010: 21,48 lei

III.5. PROGRAMELE

Biblioteca Municipală "M. Ralea" Husi desfășoară următoarele programe, bazate pe urmărirea îndeplinirii misiunii și obiectivelor propuse.

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Programele/proiectele Bibliotecii Municipale "M. Ralea" Husi se prezintă conform tabelului de mai jos, în care apar ca ani de referință 2009-2010:

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului	Costuri prevăzute pe proiect pe 2009 (lei)	Costuri realizate pe proiect pe 2009 (lei)	Costuri prevăzute pe proiect pe 2010 (lei)	Costuri realizate pe proiect pe 2010 (lei)	Raportarea costurilor la limitele valorice ale investiției în proiecte		
						Mici	Medii	Mari
1	<i>CONSTITUIREA, ORGANIZAREA, DEZVOLTAREA SI CONSERVAREA COLECTIILOR</i>							
2	<i>PROMOVAREA COLECTIILOR SI SERVICIILOR DE BIBLIOTECA</i>							
3	<i>ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI MOBIL SI IMOBIL</i>							
4	<i>ACHIZIA DE CARTE</i>							
5	<i>INTRETINEREA PATRIMONIULUI</i>							

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INSTITUTIEI

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Municipale "M. Ralea" Husi, aprobat prin Hotărârea nr. 170 din 28 iulie 2009, este anexat la prezentul Caiet de obiective (anexa nr. 1)

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada 2011-2016 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- Îndeplinirea tuturor obligațiilor care deriva din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele

prevazute de legislatia in vigoare si de reglementarile care privesc functionarea institutiei;

- Transmiterea catre Consiliul Local Husi, conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/25.11.2008 privind managementul institutiilor de cultura, cu modificarile si completarile aduse de Legea nr.269/7.07.2009 a rapoartelor de activitate/raportului final si ale tuturor comunicariilor solicitate;
- Organizarea se activitati cultural-educative in parteneriat cu institutii de invatamant si cu alte institutii si asociatii culturale;
- Atragerea de finantari, respectiv cofinantari nationale si internationale, sponsorizari, in vederea completarii efortului financiar bugetar;
- Imbunatatirea planificarii manageriale, a organizarii, coordonarii, controlului si raportarii in vederea realizarii obiectivelor strategiei generale de dezvoltare;
- Repartizarea membrilor colectivului, a sarcinilor si responsabilitatilor in functie de sarcinile din proiectul de management in functie de specialitatea, competenta si experienta fiecaruia;
- Organizarea si asigurarea conditiilor si climatului de munca necesar realizarii sarcinilor din proiectul de management;
- Revizuirea continua a performantelor institutiei in raport cu mediul intern si extern ;
- Identificarea numarului si naturii factorilor mediului extern cu impact asupra institutiei in scopul desfasurarii in conditii optime a activitatii;
- Elaborarea planurilor anuale ale institutiei in vederea indeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2011-2016, managementul va include:

a) Managementul resurselor umane:

Obiectiv: asigurarea, dezvoltarea, motivarea si mentinerea resurselor umane in cadrul institutiei in vederea realizarii cu maxima eficienta a obiectivelor acesteia si satisfacerii nevoilor angajatilor.

- Conducerea. Asigurarea conducerii operative a bibliotecii conform statului de functii si organigramei aprobate anual de Consiliul Local Husi.

1. cresterea eficientei si eficacitatii personalului;

2. cresterea satisfactiei in munca a angajatilor;

3. asigurarea conditiilor privind formarea si perfectionarea angajatilor, in scopul dezvoltarii competentelor cheie care sa permita acestora sa indeplineasca sarcini aferente unor posturi prezente sau viitoare, potrivit prevederilor legale;

4. cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si dezvoltarea institutiei.

- Personalul. Asigurarea necesarului de personal de executie de specialitate si administrativ in conditiile legii, prin planificare, astfel incat sa existe:

1. numarul necesar;

2. oamenii potriviți în posturile potrivite;
3. cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesară;
4. la timpul potrivit;
5. cu un cost adecvat.

Analiza organizării instituției și propunerile de restructurare/reorganizare a acesteia vizează corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu respectarea misiunii și strategiei generale a municipiului și a instituției.

B) Managementul economic-financiar

Obiectiv: Previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenții/alocații bugetare acordate instituției de către Consiliul Local Husi.

- Bugetul de venituri (subvenții/alocații. Surse atrase/venituri proprii), conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificări și completări;

1. proiectia ponderii subvențiilor/alocațiilor din totalul bugetului de venituri;
2. proiectia evoluției veniturilor proprii realizate din activități conexe ori complementare activității de bază;
3. previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase, cu menționarea resurselor vizate.

-Bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital) – menținerea cheltuielilor de capital pentru realizarea dotărilor necesare valorificării superioare a patrimoniului;

1. măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
2. proiectia cheltuielilor efectuate din subvenții/alocații bugetare;
3. previzionarea evoluției cheltuielilor (separat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli de bunuri și servicii) în totalul cheltuielilor și definirea resurselor și procentelor de finanțare;
4. previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
5. proiectia evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse, prin realizarea de previziuni financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pe întreaga perioadă de management.

C) Managementul administrativ:

Obiectiv: întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative;

- Modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției și prevederile legale în domeniu;

- Reactualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare conform organigramei institutiei si modificarilor aduse prin proiectul de management sau a Legii Bibliotecii;

- Intocmirea procedurilor de functionare si a procedurilor privind circulatia documentelor in institutie;

- Luarea masurilor/intocmirea procedurilor referitoare la protectia muncii si a situatiilor de urgenta.

D) Managementul proiectelor:

Obiectiv: elaborarea si implementarea unei strategii de dezvoltare institutionala – incluzand strategia culturala pentru intreaga perioada de management;

Managementul de proiect inseamna:

1. stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;

2. elaborarea si implementarea programelor si proiectelor pentru realizarea strategiei;

3. prioritizarea activitatilor pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;

4. realizarea unor parteneriate care sa conduca la realizarea obiectivelor.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul intocmit de candidat (autor responsabil), in baza legii romane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate in bibliografie, nu este limitat la un numar de pagini + anexe si trebuie sa contina punctual de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei Bibliotecii Municipale “M. Ralea” Husi in perioada 2011-2016.

In intocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor in intelesul definitiilor art. 2 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009.

In evaluarea proiectului de management se va urmari modul in care oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate in baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009, avand in vedere urmatoarele prevederi, care reprezinta totodata si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a. analiza socio-culturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent;

b. analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c. analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz;

d. analiza situatiei economico-financiare a institutiei;

e. strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV;

f. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate;

g. proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete, in vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socio-culturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul educational existent

- a.1. colaborari cu institutii/organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati;
- a.2. participarea institutiei in/la programe/proiecte europene/internationale;
- a.3. cunoasterea activitatii institutiei in/de catre comunitatea beneficiara a acesteia;
- 2.4. actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii/activitatii PR/strategii media;
- a.5. reflectarea institutiei in presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obtinute;
 - estimari pentru atingerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul tinta al activitatilor institutiei:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiari (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spatiilor institutiei;
- a.10. propuneri de imbunatatire a spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

B. analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;
- b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc.;
- b.3. analiza misiunii actuale a institutiei: - ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, dupa caz;
 - descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

C. analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz:

- c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. functionarea institutiilor, delegarii responsabilitatilor: analiza activitatii consiliilor de conducere, dupa caz ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competente in cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

D. analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, dupa caz, completarea cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

- bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contracte incheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de intretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

d.2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) in perioada/perioadele indicate in caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observatii, comentarii, concluzii
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu mentionarea celorlalte facilitati practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii in 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 subventie/alocatie.

- ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subventie;
- din venituri proprii.

E. strategia, programul si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct.IV:

- e.1. prezentarea strategiei culturale pentru intreaga perioada de management;
- e.2. programele propuse pentru intreaga perioada de management cu denumirea si, dupa caz, descrierea fiecarui program, a scopului si tinteii acestora, exemplificari;
- e.3. proiecte propuse in cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activitati specifice institutiei, planificate pentru perioada de management.

F. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate:

f.1. previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelata cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subventia/alocatia acordata institutiei de catre Consiliul Local Husi.

- Previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;
- Previzionarea evolutiei veniturilor propuse spre a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea surselor vizate.

VII. ALTE PRECIZARI:

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipala "M. Ralea" Husi informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (tel. 0234/480164).

Relatii suplimentare, privind intocmirea proiectului de management, se pot obtine de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Local Husi.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezentul Caiet de obiective.

Secretarul Municipiului Husi,
Jr. Dumitrascu Monica

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A BIBLIOTECHII MUNICIPALE "M. RALEA" HUSI

CAP. I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 - Biblioteca Municipala "M. Ralea", cu sediul in municipiul Husi, str. A. I. Cuza, bl. II, parter, este o institutie de drept public, cu personalitate juridica, de tip enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat si gratuit la colectii, baza de date si alte surse proprii de informare.

ART. 2 - Biblioteca este organizata in subordinea Consiliului Local Husi si sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Judetene "N. Milescu Spatarul" Vaslui, care are rol de coordonare metodologica, in conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si functioneaza potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare aprobat de Consiliul Local Husi prin hotararea nr. 170/28.07.2009.

ART. 3 - Biblioteca asigura pentru toti utilizatorii egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare infomarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii, fara deosebire de statut social sau economic, varsta, sex, apartenenta politica, religioasa ori etnica.

ART. 4 - Biblioteca functioneaza ca institutie bugetara, cu baza materiala si resurse financiare asigurate de Consiliul Local Husi, potrivit responsabilitatilor ce ii revin prin lege.

ART. 5 - (1) Pentru municipiul Husi, biblioteca indeplineste rolul de biblioteca publica municipala.

(2) Consiliul Local al municipiului Husi poate finanta programe culturale, achizitii de documente pentru Biblioteca "M. Ralea", lucrari de investitii si poate sustine cheltuielile materiale si de capital pentru aceasta.

ART. 6 - Biblioteca poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

ART. 7 - Serviciile oferite de biblioteca sunt stabilite prin Regulamentul propriu de organizare si functionare si legislatia in vigoare.

ART. 8 - Activitatea bibliotecii este structurata si dimensionata in raport cu populatia si cu necesitatile intregii comunitati husene.

ART. 9 – Biblioteca poate realiza consortii sau alte forme de cooperare interbibliotecare in vederea achizitiei in comun de documente specifice si a partajarii diverselor tipuri de activitati si servicii de biblioteca.

CAP. II ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

ART. 10 – In calitatea ei de institutie de cultura care face parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca “M. Ralea” Husi indeplineste urmatoarele atributii si activitati:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice si alte documente purtatoare de informatii in functie de structura socio-profesionala a populatiei din municipiul Husi;
- intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare in interes local si, dupa caz, de interes national si international;
- ofera utilizatorilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si imprumut la domiciliu; serviciile realizate in biblioteca, inclusiv imprumutul la domiciliu sunt gratuite;
- efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii;
- initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural-artistice.

ART. 11 – (1) Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor prevazute la art. 10, Biblioteca Municipala Husi realizeaza actiuni specifice prin care:

- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer donatii si alte surse;
- asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizeaza un sistem de cataloage, pe fise sau in regim automatizat, compus in principal din cataloage alfabetice si sistematice pentru public, cataloage pe sectii sau pe tipuri de colectii;
- elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulat catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- colectiile de periodice curente, constituite anual se pastreaza cel putin 3 ani in gestiunea bibliotecii municipale, conform legislatiei in vigoare, dupa care pot fi predate unitatilor abilitate sa le preia si sa le valorifice;
- imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura la domiciliu documente din fondul uzual (maxim 3 documente) pe o perioada de 14 zile lucratoare, care poate fi prelungita pana la cel mult 30 de zile, cu acordul bibliotecarilor;
- asigura conditii pentru studiu si informare in sala de lectura, potrivit cerintelor utilizatorilor si specificului documentelor din colectiile de baza;
- asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre utilizator;
- organizeaza activitati de marketing si publicitate, specifice activitatii bibliotecilor publice;
- efectueaza operatiuni de conservare, reconditionare si igiena a cartii si a altor documente.

(2) De asemenea, Biblioteca Municipala Hui initiaza si dezvolta programe specifice, prin care ofera informatii de interes public pentru si despre comunitatea locala si europeana, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor, de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

CAP. III COLECTIILE BIBLIOTECII

A. Structura colectiilor

ART. 12 – Colectiile Bibliotecii “M. Ralea” Husi sunt formate din urmatoarele categorii de documente: carti, publicatii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzica tiparite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, constituite in colectii si/sau provenite din donatii.

ART. 13 – In functie de vechimea, raritatea, provenienta si valoarea culturala, documentele din colectiile bibliotecii au, in conditiile legii, statut de bunuri culturale comune.

ART. 14 – (1) Documentele din categoria bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite si structurate, in functie de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea si circulatia documentelor, in colectii destinate imprumutului: imprumut la domiciliu sau imprumut pentru consultare la sala de lectura, de auditii, de informare si documentare.

B. Dezvoltarea si evidenta colectiilor

ART. 15 – (1) Colectiile bibliotecii se dezvolta prin urmatoarele forme de achizitie: cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari.

(2) Colectiile bibliotecii trebuie sa asigure cel putin un document specific per locuitor, raportat la populatia municipiului Husi.

ART. 16 – (1) Biblioteca este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor la 25 de ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate in ultimul an.

(3) Cresterea anuala a colectiilor bibliotecii trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

ART. 17 – Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face in sistem si/sau traditional conform urmatoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate institutiile publice:

(1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii se face pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite la biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

(3) Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face, indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora, in maximum 48 de ore.

(4) Daca la receptia documentelor se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe in raport cu actele insotitoare se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului/expeditorului, impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestoriar.

(6) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini, sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste numar de inventar.

(7) In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in *volum de biblioteca*, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

(8) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea-suport: disc, banda magnetica, CD, caseta, microfilm etc.

(9) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica "*observatii*".

(10) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe prima pagina de titlu, pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului, pe o pagina sau pe mai multe pagini de interior, la alegere, dar intotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu hartii, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate.

(11) Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei.

(12) Evidenta colectiilor in sistem traditional se face astfel:

a) evidenta globala, prin Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF);

b) evidenta individuala, prin Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit.

ART. 18 – (1) Evidenta globala si individuala a urmatoarelor categorii de documente: carti, publicatii seriale, documente audiovizuale se realizeaza si in sistem informatizat, prin soft-ul integrat de biblioteca TINLIB, cu respectarea tuturor

elementelor de structura si identificare prevazute de Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF) si Registrul de Inventar (RI) si sunt transpuse si pe suport traditional.

(2) Evidenta preliminara si finala pentru publicatiile seriale se realizeaza in sistem traditional si/sau informatizat.

ART. 18 – Modificarile intervenite in evidentele bibliotecii, inclusiv iesirile din evidenta, se realizeaza similar in paralel atat in sistem traditional cat si in sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice prevazute la art. 18 alin. 1 si a conditiilor de eliminare a documentelor.

C. Prelucrarea colectiilor

ART. 20 – (1) In vederea accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, in biblioteca se realizeaza, impreuna cu evidenta, si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, conform standardelor nationale si internationale in vigoare.

(2) Prelucrarea curenta se realizeaza prin operatiunile specifice de clasificare, cotare, indexare si catalogare, in regim informatizat si/sau traditional pentru carti, publicatii seriale, documente audiovizuale.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

(4) Documentele sunt puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si dupa predarea lor in gestiunea compartimentelor de relatii cu publicul.

ART. 21 – (1) In biblioteca a fost constituit si se dezvoltă un sistem de catalogare format din:

1.1. **Catalogul electronic**, la care se lucreaza inca, ce cumuleaza functiile urmatoarelor cataloage traditionale: *catalogul alfabetic general*, pe nume de autori si titluri, *catalogul sistematic* (organizat dupa continutul documentelor pe domenii de cunoastere, conform indicilor CZU), *catalogul presei* si *catalogul traditional al documentelor audiovizuale*.

Si cataloagele traditionale:

1.1. **Catalogul alfabetic general pe nume de autori si titluri.**

1.2. **Catalogul traditional sistematic**, organizat dupa continutul documentelor conform indicilor CZU.

1.3. **Catalogul traditional al noutatilor de la sectia adulti.**

(2) Pentru corecta si rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmareste existenta concordantei dintre colectiile de documente detinute si cataloagele care le reflecta, prin dezvoltarea si corectarea inregistrarilor catalografice.

D. Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

ART. 22 – (1) Colectiile de bunuri cu statut de **bunuri culturale comune** destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in depozite si sectii, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematic.

(2) Colectiile de documente cu statut de **bunuri culturale comune** destinate in exclusivitate consultarii in sala de lectura se pastreaza in depozite si incaperi speciale.

ART. 23 – Colectiile bibliotecii sunt constituite in gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor in care acestea sunt incredintate temporar, organizate, conservate si utilizate in relatia cu publicul.

ART. 24 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar ei raspund material, in solidar, pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiaza, in conditiile legii, de un coeficient anual de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) In caz de forta majora, incendii, calamitati naturale, precum si mutari succesive, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor deteriorate sau distruse.

ART. 25 – (1) Documentele din categoria bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare.

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

ART. 26 – Biblioteca “M. Ralea” Husi efectueaza periodic inventarierea completa a colectiilor, o data la 10 ani, intrucat fondul bibliotecii cuprinde aproximativ 125.000 unitati de biblioteca.

ART. 27 – (1) Inventarierea si verificarea gestiunilor de documente din biblioteca se face, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a conducerii bibliotecii.

(2) In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta si, la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta, in scris, conducerii bibliotecii rezultatele actiunii pentru urmatoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestiunii;

b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 28 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 3 ori fata de pretul astfel calculat.

(2) Verificarea integrala a fondului de documente de biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare-primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

(3) In conditiile in care schimbarile de personal sunt partiale, pentru a evita frecventa inchidere a bibliotecii, se realizeaza integrarea in gestiune, cu consultarea partilor.

(4) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire in si din gestiune si cu Registrul de Miscare a Fondurilor.

(5) Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, unul pentru partea care primeste si unul pentru contabilitatea bibliotecii) si cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;

b) rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(6) Conducerea bibliotecii stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 29 – Patrimoniul Bibliotecii “M. Ralea” Husi este compus din bunuri mobile inscrise in inventarele institutiei, a caror evidenta este tinuta de contabilul institutiei si din dreptul de administrare a imobilului, in scris in inventarul imobilelor ce alcatuiesc domeniul public al municipiului Husi.

ART. 30 – (1) Arhiva Bibliotecii “M. Ralea” Husi se pastreaza si se gestioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, privind creatorii si detinatorii de documente.

(2) Anual documentele se grupeaza in unitati arhivistice potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite de nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documente proprii.

(3) Directorul bibliotecii desemneaza, prin decizie, persoana responsabila cu problemele de arhiva.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire. Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit se tine pe baza unui registru special intocmit conform legii.

ART. 31 – Sigiliul bibliotecii se pastreaza de catre persoana nominalizata prin decizie de catre conducatorul institutiei si se aplica numai pe semnatura directorului bibliotecii sau a inlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

ART. 32 – Normele de protectia si igiena muncii se aplica potrivit dispozitiilor legale in vigoare, la fiecare loc de munca, efectuandu-se , sub semnatura, instruirea tuturor salariatilor la termenele stabilite.

ART. 33 – Conducerea bibliotecii, in colaborare cu Serviciul Local de Protectie Civila, dispune aplicarea masurilor de protectie civila pentru interventii de urgenta si in caz de dezastre.

ART. 34 – Apararea valorilor materiale si spirituale ale institutiei reprezinta o indatorire fundamentala a tuturor salariatilor.

Persoanele incadrate in munca raspund pentru pagubele materiale aduse patrimoniului institutiei, in conditiile legii.

Bunurile materiale pe care le manuieste personalul incadrat in acelasi serviciu, compartiment de munca, reprezinta bunuri colective si se constituie astfel:

a – publicatiile depozitului general al bibliotecii si obiectele de inventar din depozite – in gestiunea personalului incadrat la sectia de imprumut si sala de lectura;

b – publicatiile si obiectele de inventar din sectia pentru copii – in gestiunea personalului cu atributii de serviciu la sectia copii;

c – publicatiile periodice – in gestiunea bibliotecarilor de la sala de lectura;

d – obiectele de inventar din birouri – in raspunderea personalului care isi desfasoara activitatea in birourile respective;

e – unitatile de biblioteca aflate in curs de prelucrare – pana la predarea lor in depozite, in gestiunea compartimentului catalogare.

f – fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme si diapozitive, CD-uri, videocasete – in gestiunea persoanei numite prin decizia interna a directorului bibliotecii.

CAP. IV PROGRAMUL DE ACTIVITATE

ART. 35 – Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana, de luni pana vineri, sambata si duminica fiind zile de repaus legal.

In cazuri speciale, prevazute de art.118 din Codul Muncii si de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevazuta de acestea. Inceputul si sfarsitul zilei de munca se stabilesc dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Compartimentul de munca	Sosire	Plecure
1.	Sectia ADULTI	10,00	18,00
2.	Sectia COPII	10,00	18,00
3.	Sala de lectura	10,00	18,00
4.	Legatorie	10,00	18,00
5.	Contabilitate	10,00	18,00
6.	Personal de ingrijire	8,00	16,00

ART. 36 – Orarul de functionare pentru public al Bibliotecii “M. Ralea” Husi este identic cu programul de activitate.

ART. 37 – Evidenta prezentei la locul de munca se face prin condica de prezenta unica. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru, personalul bibliotecii va semna in condica de prezenta. Se interzice semnarea in condica de prezenta in locul altei persoane.

ART. 38 – Se interzice personalului bibliotecii, indiferent de functie, parasirea institutiei in timpul programului in interes personal, fara invoire aprobata de directorul institutiei. Invoirea se acorda pe o durata de cel mult 2 ore, pe baza de bilet de voie. In toate cazurile si indiferent de functia detinuta, iesirile din institutie se consemneaza in

registru special, mentionandu-se ora plecarii, ora sosirii, motivul plecarii (interes personal sau de serviciu), locul unde se deplaseaza.

Contabilul se va ingriji ca la sfarsitul fiecarei luni sa se calculeze, pe baza consemnarilor din registru special de iesire din institutie, numarul de ore absente de la program; acestea se vor consemna in foaia de pontaj, iar contravaloarea lor se va scadea din salariu.

ART. 39 – (1) Intarzierile la inceperea programului de lucru sau plecarea inainte de terminarea programului, lipsa nemotivata de la program, plecările din institutie cu nerespectarea regulilor stabilite constituie abateri de la disciplina muncii si vor fi sanctionate potrivit actelor normative in vigoare.

(2) Ramanerea sau intrarea personalului in sediul bibliotecii dupa orele de program se comunica directorului institutiei.

ART. 40 – Personalul bibliotecii are dreptul la repaus legal (2 zile pe saptamana) si concediu anual de odihna platit, precum si la alte drepturi prevazute de lege (concediu de boala platit, concediu de maternitate etc.).

ART. 41 – Concediul de odihna se efectueaza integral in fiecare an calendaristic, pe baza de programare, care sa asigure functionarea normala a institutiei si sa repartizeze perioadele de concediu ale salariatilor pe toata durata anului.

a) la programarea concediilor legale de odihna se va tine seama ca intr-o luna a anului sa se acorde concedii la cel mult 2 salariati;

b) concediul se poate acorda si fractionat daca interesele activitatii institutiei o cer sau la solicitarea celor in drept atunci cand interesele institutiei permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 10 zile;

c) concediul de odihna care nu a putut fi efectuat in cursul anului calendaristic din motive justificative, neimputabile angajatului, se va efectua in cursul anului viitor, impreuna sau separat cu concediul pentru acel an.

ART. 42 – Restul concediilor prevazute de legislatia muncii se acorda in conditiile si in termenii prevazuti de aceasta.

CAP. V PERSONALUL BIBLIOTECII

ART. 43 – (1) Personalul Bibliotecii Municipale Husi este structurat in: personal de conducere, personal de specialitate si personal de intretinere.

(2) In categoria personalului de specialitate intra: bibliotecarii, conservatorul-legator si contabilul.

ART. 44 – (1) Ocuparea posturilor din Biblioteca “M. Ralea” Husi se face prin concurs organizat de catre biblioteca. Din comisia de concurs fac parte: directorul bibliotecii, un reprezentant al primariei municipiului Husi si un reprezentant al Bibliotecii Judetene “N. Milescu Spatarul” Vaslui.

(2) Pot fi angajati ca bibliotecari si persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligatia de a urma, intr-o perioada de pana la maximum 2 ani, una dintre formele de pregatire profesionala prevazute de lege.

(3) Pregatirea si perfectionarea personalului de specialitate din Biblioteca Municipală Husi se asigura de catre Ministerul Culturii prin Centru de Pregatire si Formare a Personalului din Institutiile de Cultura.

(4) Conducerea Bibliotecii Municipale Husi si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, asigurand in acest scop minimum 2 % din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget.

ART. 45 – Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Municipala Husi se stabilesc prin fisa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre directorul bibliotecii, pe baza regulamentului bibliotecii.

ART. 46 – (1) Personalul din Biblioteca Municipala Husi care lucreaza in depozite de carte si care asigura servicii de imprumut la domiciliu beneficiaza pentru conditii periculoase sau vatamatoare de un spor de pana la 15 % din salariul de baza al angajatului, conform Legii bibliotecilor.

(2) Personalul din Biblioteca Municipala Husi care lucreaza in depozite de carte, colectii care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural national mobil, laboratoare de restaurare si conservare a cartii beneficiaza pentru conditii periculoase sau vatamatoare de un spor de pana la 15 % din salariul de baza, care face parte din acesta.

(3) Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiaza de un spor de fidelitate de 15 % din salariul de baza, care face parte din acesta.

(4) Personalul din Biblioteca Municipala “M. Ralea” Husi beneficiaza, pentru solicitare neuropsihica, de un spor de 5 % din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta/gradatie profesionala obtinuta.

CAP. VI CONDUCEREA BIBLIOTECII

ART. 47 – Conducerea Bibliotecii Municipale Husi revine directorului bibliotecii care este ordonator secundar de credite si reprezinta institutia in relatiile cu persoane fizice sau juridice. Pe perioada absentei titularului postului, atributiile acestuia urmeaza a fi delegate, in conditiile legii.

ART. 48 – Directorul raspunde de organizarea si functionarea bibliotecii pe baza *Regulamentului de organizare si functionare a institutiei*, elaborat in conditiile legii si aprobat de Consiliul Local Husi.

ART. 49 – Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a directorului se realizeaza, in conditiile legii, de catre Consiliul Local Husi.

CAP. VII ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE DIRECTORULUI BIBLIOTECII

ART. 50 – Directorul Bibliotecii “M. Ralea” Husi indeplineste urmatoarele **atributii**:

- a – Asigura conducere curenta a institutiei;
- b – Reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;

c – Incheie si desface, in conditiile prevazute de lege, contractele individuale de munca sau de colaborare pentru personalul institutiei, in temeiul organigramei si a statutului de functii;

d – Supravegheaza respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea institutiei;

e – Este ordonator secundar de credite. In aceasta calitate, raspunde de:

1) elaborarea proiectului de buget propriu;

2) urmarirea modului de incasare a veniturilor;

3) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobate de bugetul propriu;

4) integritatea bunurilor aflate in administrare;

5) prezentarea la termen a bilanurilor contabile si a conturilor de executie bugetara;

6) angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare care se aproba de Consiliul Local Husi si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventive intern. In situatia refuzului de acordare a vizei de control financiar preventive, directorul poate dispune, pe propria raspundere, angajarea si efectuarea cheltuielilor respective;

g – Coordoneaza activitatea tuturor sectoarelor si compartimentelor;

f – In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

ART. 51 – Pentru buna organizare si pentru crearea conditiilor desfasurarii activitatii in mod ordonat, disciplinat, eficient si democratic, directorul bibliotecii isi asuma urmatoarele **obligatii**:

a – Asigura stabilitatea in munca a fiecarui salariat si promovarea in functie in conditiile respectarii stricte a normelor legale si a criteriilor valorice de competenta;

b – Asigura si garanteaza ca exercitarea functiei sa nu depinda de alte criterii decat cel de valoare, criteriu care trebuie sa fie respectat ca unica apreciere;

c – Stabileste responsabilitati si sarcini de serviciu precise si specifice fiecarui loc de munca, asigura comunicarea si insusirea acestora de catre toti salariatii;

d – Stabileste criteriile de evaluare si standardele de performanta ale posturilor, precum si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, pe baza carora se face evaluarea anuala a personalului angajat cu contract individual de munca;

e – Asigura repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, in functie de fisa postului si de pregatirea profesionala;

f – Asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca, in vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de catre fiecare angajat

g – Ia masuri pentru respectarea normativelor de protectie a muncii.

ART. 52 – (1) Activitatea Bibliotecii Municipale Husi se desfasoara pe baza de program anual si proiecte culturale pe termen mediu si lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de catre directorul bibliotecii si sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Husi pana cel mai tarziu in luna decembrie a anului in curs pentru anul urmator. Directorul asigura organizarea activitatii pe baza acestor programe anuale si raspunde de executarea lor.

Anual directorul bibliotecii intocmeste un raport de evaluare a activitatii pe care il prezinta Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene "N.M.Spatarul" Vaslui.

CAP. VIII OBLIGATIILE SALARIATILOR BIBLIOTECII

ART. 53 – Salariatii bibliotecii au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii si fisei postului, regulamentului de organizare si functionare al institutiei, actelor normative in vigoare, precum si dispozitiilor organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in institutie astfel:

a – sa contribuie activ la dezvoltarea prestigiului institutiei, sa militeze pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor de serviciu;

b – sa se ingrijeasca de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost incredintate, in special a celor care constituie patrimoniu cultural national, sa apere si sa intareasca prin toate mijloacele patrimonial institutiei;

c – sa instiinteze pe conducatorul institutiei de existenta unor eventuale nereguli, abateri, greutati sau pericole care ar pune in pericol viata, sanatatea oamenilor, cladirea, colectiile bibliotecii sau orice alte bunuri;

d – in cadrul relatiilor de serviciu sa aiba o comportare corecta, plina de respect si intelegere, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de munca, sa combata orice manifestare necorespunzatoare;

e – sa respecte linistea si ordinea necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei;

f – sa comunice conducerii institutiei in termen de 15 zile orice schimbare intervenita in situatia personala;

g – sa respecte cu strictete normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de indrumare si servire a cititorilor, sa aiba fata de publicul cu care vine in contact o atitudine plina de respect, atenta;

h – in cadrul asistentei de specialitate sa asigure informarea fiecarui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice de care dispune biblioteca, pentru a realiza o informare cat mai completa a cititorilor;

i – sa execute la timp si in conditii de calitate lucrarile ce ii revin in ansamblul activitatii institutiei, muncind constiincios si conformandu-se intocmai dispozitiilor si instructiunilor din partea conducerii;

j – sa studieze pentru a-si imbunatati permanent nivelul profesional, de cultura generala si sa aplice in practica muncii bibliotecare cunostintele acumulate;

k – sa cunoasca si sa se conformeze dispozitiilor Codului Muncii, regulamentelor, instructiunilor si a altor dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc;

l – sa respecte programul de lucru al institutiei;

m – sa foloseasca din plin, cu maxima eficienta, timpul de lucru, inclusiv pentru indeplinirea sarcinilor si lucrarilor incredintate, fara a se preocupa de lucrari straine serviciului si fara a-i sustrage de la lucru pe ceilalti;

n – in conditii normale de lucru sa realizeze indicatorii de activitate stabiliti, normele de munca si sa tinda spre o continua imbunatatire a lor;

o – sa urmareasca realizarea unei cat mai mari economii de materiale, combustibil, energie electrica, sa aiba o grija deosebita si permanenta pentru pastrarea bunurilor bibliotecii;

p – sa respecte normele de protectie a muncii, tehnica securitatii si prevenirea incendiilor;

q – la plecarea din institutie sa asigure documentele cu care lucreaza;

r – sa respecte orice alta sarcina stabilita de conducatorul institutiei.

ART. 54 – Se interzice tuturor salariatilor:

a) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in institutie;

b) comportarea jignitoare fata de colegi;

c) comunicarea pe orice cale, copierea pentru altii de acte, note, date sau elemente privind activitatea institutiei, fara autorizarea conducerii;

d) executarea de lucrari straine de interesul institutiei;

e) primirea de la beneficiarii institutiei de bani sau alte foloase materiale pentru activitati prestate in cadrul atributiilor de serviciu;

f) impiedicarea altor salariati in lucru sau in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;

g) savarsirea de acte care ar putea sa puna in primejdie securitatea unitatii, a personalului sau a propriei persoanei;

h) parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului institutiei;

i) scoaterea din cadrul unitatii, prin orice mijloace, a unor bunuri materiale apartinand unitatii;

j) primirea de vizite in sectiile bibliotecii si intreruperea lucrului pentru probleme straine de activitatea institutiei;

k) accesul la depozitele bibliotecii a altor persoane decat salariatii institutiei;

l) fumatul in institutie in afara locurilor special amenajate;

m) folosirea telefonului institutiei in interes personal.

CAP. IX ATRIBUTIILE CONTABILULUI

ART. 55 – In exercitarea functiei sale, contabilul indeplineste urmatoarele **atributii**:

a – intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune spre avizare Consiliului Local Husi, in conformitate cu prevederile legale, dupa aprobarea de catre conducatorul institutiei;

b – urmareste incadrarea cheltuielilor efectuate in bugetul de cheltuieli aprobat;

c – intocmeste lunar contul de executie, il aduce la cunostinta conducerii institutiei si Consiliului Local Husi;

d – intocmeste periodic bilantul contabil pe care il depune la Consiliul Local Husi;

e – intocmeste actele de casa si de banca; executa lucrari de planificare;

f – efectueaza calculul si plata drepturilor salariale ale personalului institutiei la termenele stabilite;

g – verifica si participa la inventarele efectuate in institutie;

h – efectueaza controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate in contabilitate;

i – rezolva corespondenta legata de contabilitate;

j – asigura evidenta contabila la zi;

k – verifica aplicarea si respectarea legislatiei in vigoare cu privire la: achizitiile publice, contractele incheiate de institutie, organizarea concursurilor pentru angajare si promovare, salarizarea personalului;

l – informeaza personalul bibliotecii cu privire la modificarile legislatiei specifice;

m – asigura arhivarea documentelor serviciului;

n – asigura conditiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidenta si integritatea acestuia;

o – intocmeste lunar darile de seama si rapoartele statistice prevazute de lege privind salariile, investitiile etc. si le depune in termenele prevazute organelor in drept;

p - asigura, in conformitate cu prevederile legale, gestionarea resurselor umane si acorda drepturile salariale angajatilor.

CAP. X ATRIBUTIILE CONSERVATORULUI – LEGATOR

ART. 56 – In exercitarea profesiei sale, conservatorul legator are urmatoarele **atributii**:

a – se ingrijeste de asigurarea materialelor necesare reconditionarii publicatiilor uzate fizic si, in acest scop, face referat pe care il prezinta conducerii institutiei spre aprobare;

b – executa lucrari de legatorie si alte lucrari pentru sectiile bibliotecii, conform repartizarii facute de directorul institutiei;

c – primeste si restituie cu forme legale (procese-verbale de predare-primire si borderou) publicatiile predate la atelier pentru reconditionare;

d – sprijina cu lucrari specifice sectiile bibliotecii (materiale publicitare, vitrine tematice, expozitii etc.).

CAP. XI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 57 – Abaterile personalului incadrat submineaza autoritatea institutiei, aduc daune acesteia si, ca atare, ele atrag o responsabilitate corespunzatoare.

ART. 58 – Incalcarea cu vinovatie de catre orice salariat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abateri disciplinare care se sanctioneaza, dupa caz, potrivit legii cu:

- avertisment scris;

- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

- retrogradarea din functie, cu salariul corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;

- reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART. 59 – Stabilirea si aplicarea sanctiunii se face numai dupa cercetarea prealabila a faptelor, ascultarea persoanelor in cauza si verificarea celor sustinute in aparare.

ART. 60 – In toate cazurile, in comunicarea scrisa ce se face salariatului in legatura cu sanctiunea aplicata se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organul competent sa solutioneze plangerea.

CAP. XII DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

ART. 61 – (1) Accesul utilizatorilor la colectiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare, elaborat in corelatie cu prevederile legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national, la drepturile de autor si drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colectiile si la serviciile, Biblioteca Municipala Husi intocmeste cataloage, elaboreaza bibliografii, organizeaza sectii, faciliteaza consultarea pe loc a documentelor, precum si alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii “M. Ralea” Husi orice cetatean cu domiciliul stabil in municipiul Husi.

(4) Cetatenii care nu au domiciliul stabil in municipiul Husi pot deveni cititori ai Bibliotecii “M. Ralea” Husi, cu dreptul de a consulta publicatiile solicitate, numai la sala de lectura.

(5) Pentru dobandirea calitatii de cititor, la inscriere, fiecare cetatean trebuie sa prezinte buletinul/cartea de identitate; pentru copiii cu varsta pana la 14 ani, la inscrierea la biblioteca, datele se vor lua de pe documentele unuia dintre parinti.

(6) Fiecare cititor poate imprumuta la domiciliu cel mult 3 documente.

(7) Colectiile constituite in fondul de referinta, precum si documentele aflate intr-un singur exemplar se consulta numai la sala de lectura a bibliotecii.

(8) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat sa comunice noua adresa Bibliotecii Municipale Husi in termen de 10 zile.

ART.62 – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual pana la 50 % din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale commune, de catre utilizatori, se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 5 ori pretul astfel calculat.

(3) In cazul nerestituirii la termen a documentelor de biblioteca, cititorul va fi somat in scris de 2 ori, dupa care se va proceda la intocmirea unui proces-verbal de contraventie, recuperarea cartilor si aplicarea amenzilor aferente.

(4) Incalcarea de catre utilizatori a obligatiilor ce le revin atrage dupa sine retragerea calitatii de cititor al Bibliotecii Municipale Husi.

(5) Sanctiunile mentionate la alin. (1) si (2) se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

CAP. XIII DISPOZITII FINALE

ART. 63 – Biblioteca Municipala Husi dispune de autonomie administrativa si profesionala in raport cu autoritatea finantatoare constand in:

a) dreptul de a se conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;

b) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor;

c) elaborarea proiectelor si programelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale si internationale;

d) incheierea protoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau institutii culturale din tara si strainatate;

e) participarea la reuniunile internationale sau alte consortii bibliotecare si la asociatiile internationale la care sunt membre, achitand cotizatiile si taxele aferente.

ART. 64 – (1) Schimbarea destinatiei mobilelor in care functioneaza Biblioteca Municipala Husi se poate face numai in cazul asigurarii unor sedii care sa respecte standardele optime de functionare, conform Legii bibliotecilor.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), autoritatile locale au obligatia sa asigure continuitatea neintrerupta a activitatii bibliotecii.

(3) Biblioteca Municipala Husi trimite cate un exemplar din programe, proiecte, precum si rapoarte statistice anuale Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene “N. Milescu Spatarul” Vaslui, in termen de 15 zile de la incheierea anului.

ART. 65 – Anual, directorul bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii bibliotecii care sunt prezentate Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene “N. Milescu Spatarul” Vaslui.

ART. 66 – Regulamentul de organizare si functionare a Bibliotecii Municipale Husi se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Husi.

ART. 67 – Directorul bibliotecii raspunde de aducerea la cunostinta salariatilor bibliotecii a prezentului Regulament.

**Secretarul Municipiului Husi,
Jr. Dumitrascu Monica**

ANEXA nr.2
la Caietul de obiective

**TABEL VALORI DE REFERINTA ALE COSTURILOR AFERENTE
INVESTITIEI**

Categorii de investitii in proiecte	Limite valorice ale investitiei in proiecte din perioada precedenta (de la....la....)	Limite valorice ale investitiei in proiecte propuse pentru perioada de management (de la....la....)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 0 pana la 1000 lei)	(de la....pana la....lei)
Medii	(de la 1001 lei pana la 10.000 lei)	(de la....pana la....lei)
Mari	(peste 10.001 lei)	(de la....pana la....lei)

,

Secretarul Municipiului Husi,
Jr. Dumitrascu Monica

ANEXA NR. 3
la Caietul de obiective

TABELUL INVESTITIILOR IN PROGRAME:

(1)		Categoriile de investitii in proiecte	Nr. de proiecte in primul an (anul...)	Investitie in proiecte primul an (anul...)	Numarul de proiecte in anul X	Investitie in proiecte in anul X	TOTAL Investitia in program	
							Primul an	Anul X
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a)...	(Mici).....lei						
		(Medii)....lei						
		(Mari)....lei						
(3)	TOTAL din care:	-	Total nr. proiecte in primul an	Total investitie in proiecte in primul an (lei), din care	Total nr. proiecte in anul X	Total investitie in proiecte in anul X (lei), din care	-	-
(4)	Surse atrase	-	-		-		-	-
(5)	Bugetul autoritatii	-	-		-		-	-

Secretarul Municipiului Husi,
Jr. Dumitrascu Monica