

CAIETUL DE OBIECTIVE
elaborat în vederea analizării noului proiect de management la
Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management pentru perioada 07.2024-12.2027.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare

În temeiul prevederilor din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și Legea 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor publice, Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” din Baia Mare funcționează în subordinea Consiliului Județean Maramureș ca bibliotecă județeană.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare se realizează din subvenții bugetare, acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Maramureș.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- ✓ Consolidarea rolului bibliotecii județene ca principală instituție de cultură și educație;
- ✓ Diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă, având drept scop modernizarea și optimizarea serviciilor pentru utilizatori;
- ✓ Extinderea adresabilității serviciilor oferite, prin dezvoltarea de servicii pentru categoriile vulnerabile;
- ✓ Utilizarea tehnologiei moderne în ceea ce privește prelucrarea documentelor și diseminarea informației, cu acces gratuit la toate serviciile informatice;
- ✓ Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- ✓ Promovarea și valorificarea colecțiilor de documente și organizarea de activități în beneficiul întregii comunități cărora i se adresează;
- ✓ Sprijinirea bibliotecilor publice prin programe și activități culturale, prin acțiuni specifice de îndrumare și asistență profesională de specialitate.

Atribuțiile principale și activitățile specifice Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

A. Atribuții principale

Art. 4. – Biblioteca județeană constituie colecții cu profil enciclopedic, pe care le pune în slujba comunității locale și județene, cu acces nelimitat și gratuit, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, dezvoltării personalității utilizatorilor și

petrecerii timpului liber, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 5. – Biblioteca județeană, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) **achiziționează, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații**, necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene, în funcție de structura socioprofesională a populației, de cerințele reale și potențiale ale acesteia, și organizează Depozitul Legal local de documente, potrivit legii;
- b) **coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) **întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem informatizat, elaborează și editează bibliografia locală curentă**, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) **elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice** din orașele Baia Sprie, Borșa, Căvnic, Dragomirești, Săliște de Sus, Seini, Șomcuta Mare, Tăuții-Măgherauș, Târgu-Lăpuș, Ulmeni, Vișeu de Sus și municipiul Sighetul Marmăției, și la organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți.

B. Activități specifice

Art. 6. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a zonei, biblioteca județeană realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a) **completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse**; asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare, precum și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- b) **prelucrează biblioteconomic colecțiile**, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) **completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și cele cu regim de Depozit Legal local**; organizează Depozitul Legal Local de tipărituri și alte documente grafice

și audiovizuale la nivelul comunității județene în condițiile Legii nr. 111/1995, republicată cu modificările ulterioare;

d) **constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat** (prin intermediul Biroului Informatizare), formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

e) **asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în săli de lectură**, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

f) **asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare** prin oferirea, la cerere, a **împrumutului interbibliotecar** de publicații interne;

g) **împrumută utilizatorilor, pentru lectură și studiu la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 21 de zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu încă 21 de zile;**

h) **desfășoară activități/servicii de informare bibliografică și de documentare**, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunității băimărene și al județului Maramureș; oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice;

i) **inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale** la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă, ce se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale”, elaborat la începutul fiecărui an. Astfel, biblioteca organizează acțiuni cu largă audiență în cadrul comunității (audiții, vizionări, informare documentară, conferințe, sesiuni și simpozioane, lansări de carte, expoziții etc.), ce se desfășoară în spații cu destinație specială: Sala de conferințe, Fondul documentar al Academiei Române, Brevetoteca, CompuTEEN, Salonul artelor, Cenaclul scriitorilor, Atelierul de creație „Mircea Pop”, Mediateca;

j) **coordonează activitatea celor 75 de biblioteci publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Maramureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți; elaborează materiale metodice pentru bibliotecile din subordine. În acest sens, organizează colocvii profesionale, schimburi de experiență, elaborează materiale de metodologie biblioteconomică și acordă asistență de specialitate în teritoriu. Biblioteca județeană îndeplinește pe plan județean următoarele funcții:

- funcția de Depozit Legal județean;
- funcția bibliografică;
- funcția de coordonare și dezvoltare a colecțiilor;
- funcția de coordonare a informatizării bibliotecilor din județ;
- funcția statistică;

- funcția de parteneriat cultural în plan județean, național și internațional;
 - funcția de organizare a programelor culturale și a calendarului cultural;
 - funcția de conservare și prezervare a colecțiilor uzuale, precum și depistarea și prelucrarea documentelor de bibliotecă cu valoare patrimonială sau susceptibile a avea valoare patrimonială de pe teritoriul județului;
 - funcția de împrumut și schimb de publicații interbibliotecar.
- k) **inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Maramureș, în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ, în special;**
- l) **se implică în proiecte și programe culturale pentru comunitatea locală, dar și pentru românii aflați în afara granițelor**, prin organizarea de filiale ale bibliotecii în străinătate;
- m) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, **studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii**, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- n) **organizează activități de formare și informare a utilizatorilor**, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- o) **organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare** ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- p) **inițiază proiecte, programe și modalități de cooperare bibliotecară** pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului;
- q) inițiază și alte **programe specifice pentru modernizarea și optimizarea raporturilor între instituție și comunitate**;
- r) **cooperează cu autoritățile administrației publice locale și cu organisme neguvernamentale** în realizarea obiectivelor educației permanente;
- s) **întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare** a activității;
- t) **întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori nerestituite de către utilizatori**, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările ulterioare;
- u) **elimină periodic din colecții documentele** (bunuri culturale comune) uzate moral sau fizic, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii;
- v) **organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor** aflate în colecțiile bibliotecii, conform prevederilor legale;
- w) **efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor**, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu.

II. Misiunea bibliotecii

Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din municipiul Baia Mare și județul Maramureș, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere, prin baza de date și colecțiile proprii.

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

Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” își desfășoară activitatea în municipiul Baia Mare, reședința județului Maramureș. Acesta este situat în partea de nord a țării, având o suprafață de 6.215 km² (2,6% din suprafața țării) și o populație de 452.475 locuitori, conform recensământului din 2021, structura populației, după criteriul etnic, fiind următoarea: români (84,65%), maghiari (5,73%), ucraineni (6,36%), rromi (2,94%), alte etnii (0,32%).

Municipiul Baia Mare, conform Direcției Județene de Statistică, are o populație de 108.759 locuitori, majoritatea fiind români (71,52%), iar principalele minorități, maghiari și rromi, având o pondere de 8,01%, respectiv 1,63%.

Una dintre cele mai populare și mai frecventate destinații turistice din România, Maramureșul se distinge prin: cele opt biserici de lemn din Budești, Desești, Bârsana, Poienile Izei, Ieud, Șurdești, Plopiș, Rogoz, ce se regăsesc în patrimoniul UNESCO, monumentele istorice (Turnul Ștefan, Cimitirul Vesel de la Săpânța etc), mănăstirile (Rohia, Bârsana, Habra etc), muzeele (Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară, Muzeul Județean de Artă „Centrul Artistic Baia Mare”, Muzeul Județean de Mineralogie „Victor Gorduza” Baia Mare, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Maramureș), precum și prin diversele resurse turistice naturale.

Din punct de vedere al sectorului industrial, județul Maramureș a cunoscut, în ultimii 25 de ani, modificări semnificative: de la restructurarea industriei metalurgice sau textile, la dezvoltarea industriei de prelucrare a lemnului și mobilei, a industriei de componente electrice, respectiv a industriei alimentare și turistice.

Activând într-un mediu socio-cultural divers și dinamic, Biblioteca Județeană a reușit să construiască legături durabile între sectoarele cultural, educațional și economic, asumându-și un rol esențial în comunitatea băimăreană, acela de centru al comunității, instituția cu colecțiile și resursele necesare fiecărui cetățean pentru cunoaștere, incluziune și creativitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Biblioteca publică băimăreană, denumită Biblioteca Regională Baia Mare, s-a înființat în noiembrie 1950, având ca sediu un imobil, cu o suprafață de 190 mp, situat pe strada 17 Octombrie (actuala Gh. Șincai), nr. 10. Colectivul bibliotecii era format din 3 bibliotecari, iar fondul de carte conținea 11.426 volume.

În anul 1954, bibliotecii i-a fost repartizat un spațiu nou, situat în centrul orașului, Piața Libertății, nr. 21, ce dispunea de: o sală de împrumut, două spații de depozit și o sală de lectură cu 20 de locuri. Fondul de carte cuprindea 33.555 volume, iar colectivul era format din: director, un bibliotecar principal și cinci bibliotecari.

În 1960, conducerea bibliotecii băimărene solicită construirea unui edificiu propriu, motivând că documentele de bibliotecă nu puteau fi păstrate în condiții corespunzătoare, iar fondul de carte nu putea fi organizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1241 din 1955, prin care era stabilită, pentru bibliotecile regionale, o structură formată din nouă compartimente: completarea fondului – catalogare, sală de lectură, secție pentru împrumut adulți, secție pentru copii, secție bibliografică și metodică, secție pentru periodice, secție documentară, secție administrativă.

Prin efortul Sfatului Regional și al Ministerului Culturii a fost inclusă în planul de stat construirea bibliotecii, s-a stabilit locația, a început proiectarea, dar viceprimministrul, care trebuia să acorde ultima semnătură, a respins proiectul pentru biblioteca din Baia Mare.

În anii 1963 și 1969, conducerea bibliotecii susține aceeași problemă stringentă – lipsa de spațiu adecvat și necesitatea construirii unei biblioteci.

În 1975, biblioteca băimăreană a primit denumirea de Biblioteca Județeană Maramureș.

În 12 februarie 1985, Biblioteca Județeană Maramureș este închisă, prin Hotărârea Comitetului executiv al Consiliului Popular Județean, deoarece spațiul bibliotecii era atât de deteriorat, încât securitatea persoanelor nu putea fi asigurată. Ca urmare, în cadrul Centrului Județean de Proiectare s-a organizat un concurs de proiecte pentru edificiul bibliotecii, cu două variante de amplasare. Varianta câștigătoare a fost cea cu spațiul de amplasare lângă Casa de cultură, iar proiectul a fost introdus în planul de investiții pentru perioada 1986-1990.

În vara aceluiași an, fondul de carte al Bibliotecii Județene Maramureș este mutat într-un cămin dezafectat, ce aparține Facultății de filologie, situat pe str. Victoriei, nr. 76, fiind redeschise două secții: Secția pentru copii și Sala de lectură pentru adulți.

În anul 1990, conducerea bibliotecii reia demersurile de începere a construcției edificiului bibliotecii, conform planului adoptat și acceptat prin concurs.

În data de 19 iunie 1991, sub conducerea directorului Teodor Ardelean, s-a pus piatra de temelie la noul sediu al bibliotecii. Pentru prima dată în Baia Mare se construiește un edificiu destinat special unei biblioteci.

În 10 decembrie 1992 prin Decizia nr. 102 a Consiliului Județean Maramureș, Bibliotecii Județene îi este atribuit numele „Petre Dulfu”.

La 1 august 2000, au fost finalizate etajele 3-4-5 ale noului sediu, și astfel, s-au demarat acțiunile de pregătire a cărților (legare în pachete mici) și de mutare din căminul studențesc în noul spațiu. Fondul bibliotecii conținea 320.000 de volume.

În anul 2003 cele trei nivele destinate publicului sunt finisate și mobilate în etape, permițând o organizare definitivă a colecțiilor și deschiderea propriu-zisă a noului sediu.

Având o structură bine gândită, creat să răspundă cererilor de formare, cunoaștere și loasir ale maramureșenilor, acesta s-a transformat și modernizat continuu, de-a lungul anilor, fiind inaugurate:

- ✓ în 2004: Ludoteca, Filiala „Cuore” din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie din Baia Mare, Brevetoteca și Clubul „CompuTEEN”;
- ✓ în 2006: Centrul de zi pentru vârstnici: CASPEV, American Corner, Mediateca;
- ✓ în 2009: Cabinetul de Medalistică „Constantin Mălinaș”;
- ✓ în 2010: Filiala Penitenciar;
- ✓ în 2011: Filiala „Firiza”, Coreean Corner, Biblioteca Inspectoratului pentru Situații de Urgență „George Pop de Băsești” Baia Mare;
- ✓ în 2012: Filiala Romanii din Baia Mare;
- ✓ în 2014: Fondul Documentar al Academiei Române, în parteneriat cu Academia Română și cu Editura Academiei Române;
- ✓ în 2015: Centrul de Cercetare și Documentare, afiliat Academiei Române, filiala Cluj-Napoca;
- ✓ în 2018: Cabinet Memorial „Iosif Herțea”;
- ✓ în 2021: Filiala „Pintea Viteazul” la sediul Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din Ministerul Afacerilor Interne, Filiala „Pintea Viteazu” Maramureș.

De asemenea, prin implicarea în proiecte și programe culturale pentru comunitatea locală, dar și pentru românii aflați în afara granițelor, au fost deschise filiale ale bibliotecii în străinătate:

- ✓ în 2001: Filiala „Maramureș” din Chișinău, Republica Moldova;
- ✓ în 2002: Filiala de carte românească în cadrul Centrului Multicultural Biserica Albă – Ucraina;
- ✓ în 2003: Biblioteca Studioului de Radio și Televiziune din Ujgorod– secția română Ucraina;
- ✓ în 2004: Biblioteca „Mihai Eminescu” – a Centrului Cultural Românesc din Budapesta –Ungaria;
- ✓ în 2006:
 - Filiala de carte românească în incinta Bibliotecii Municipale din Coslada;
 - Filiala de carte românească în incinta Centrului Hispano-Român din Alcalá de Henares;
 - Filiala de carte românească în incinta Facultății de Filologie a Universității din Salamanca;
 - Filiala de carte românească în incinta Bibliotecii Universitare din Alicante;
- ✓ în 2010: Biblioteca „Ioan Alexandru” din Glasgow, Marea Britanie;
- ✓ în 2011: Biblioteca pentru românii din Loulé, regiunea Algarve, Portugalia;

- ✓ în 2012: primul Colț Românesc la Biblioteca Publică Voievodală din Cracovia, Polonia;
- ✓ în 2014: Colțul Românesc de la Universitatea de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” Cahul, Republica Moldova;
- ✓ în 2015: Bibliotecă românească în cadrul Parohiei Ortodoxe Române „Sfântul Cuvios Daniil Sisastrul” Villalba, Spania;
- ✓ în 2019: Biblioteca „Nicolae Steinhardt” în cadrul Centrului Parohial Social-Cultural „Sfântul Nicolae”, ce aparține Parohiei Ortodoxe Române „Sf. M. Mc. Gheorghe” Berna, Elveția;
- ✓ în 2020: Bibliopunktul din Uganda;
- ✓ în 2020: Biblioteca „Mitropolit Bartolomeu Anania și Justinian Arhiepiscopul” din Bergen în cadrul Parohiei Sfintei Mucenițe Tatiana de la Craiova, Filofteia de la Argeș și Sunniva din Bergen, Episcopia Europei de Nord, Norvegia;
- ✓ în 2022: Biblioteca „Justinian Arhiepiscopul” din cadrul Parohiei Ortodoxe Române „Sfinții Trei Ierarhi” din Paris – La Courneuve.

În prezent, Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare deține, conform datelor statistice de la finalul anului 2023, 784.263 documente de bibliotecă.

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

Indicatori de performanță	2021	2022	2023
Cheltuieli pe beneficiar (subvenție – cheltuieli de capital/nr. de beneficiari activi)	310	180	124
Număr de activități culturale și educaționale	555	979	1904
Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	95	111	140
Număr de beneficiari activi (utilizatori nou înscriși, vizați, participanți la programe și proiecte educaționale)	11.960	40.680	61.789
Număr de expoziții	796	885	858
Frecvența medie zilnică – vizite directe la bibliotecă	578	751	958
Frecvența medie zilnică – vizite de la distanță (vizite virtuale – via Internet)	3.609	4.435	6.310
Frecvență medie zilnică totală	4.187	5.186	7.268
Număr de proiecte culturale și educaționale	29	44	59

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

Situată pe b-dul Independenței, nr. 4B, Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare are o suprafață desfășurată de 8.253 mp, fiind proiectată să ofere spații pentru învățare, joacă și socializare, precum și spații pentru expoziții temporare, conferințe, lansări de carte etc.

Construcția are 7 niveluri (demisol, parter, etajele I, II, III, IV, V), dintre care 4 sunt accesibile utilizatorilor bibliotecii.

În cadrul bibliotecii funcționează 7 săli de lectură: Sala de lectură „George Pop de Băsești”, precum și sălile de lectură din cadrul serviciilor: Fondul Documentar al Academiei și Secției pentru Copii și Tineret, dar și a compartimentelor: Periodice, Colecții speciale, Mediatecă, American Corner.

De asemenea, biblioteca oferă facilități speciale pentru copii în spațiile destinate educației prin joc: Ludoteca și Sala „Mircea Pop”, unde sunt organizate ateliere de lectură și creație, ore deschise, expoziții, în parteneriat cu alte organizații educaționale din județ.

Sala de conferințe, Salonul artelor, Cabinetul de medalistică, Sala de cenaclu „Ion Burnar”, Sala CompuTEEN, Cabinetul Memorial „Iosif Herța” sunt spații destinate conferințelor, lansărilor de carte, evenimentelor științifice, dezbaterilor, expozițiilor, recitalurilor muzicale, dar și formărilor profesionale. Utilizatorii bibliotecii beneficiază de acces gratuit la rețeaua IT a bibliotecii (56 calculatoare, 6 imprimante, 5 scanere, 8 cititoare de cărți electronice și 1 fotocopiatoar), și, de asemenea, în zonele de socializare, de conexiune Wi-Fi gratuită.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare se caracterizează prin caracterul enciclopedic, se compun din: cărți, publicații periodice, documente audio, video, electronice etc., fiind repartizate astfel:

BJPD Baia Mare	Secția/Filiala	Nr. documente de bibliotecă	Adresă	Suprafață
Sediu	Secția Împrumut carte pentru adulți & tineri adulți	263.317	b-dul Independenței, nr. 4 B	678 mp
	K - Korean Corner	833	b-dul Independenței, nr. 4 B	15 mp
	G - German Corner	648	b-dul Independenței, nr. 4 B	9 mp
	Multiculturalia	20.566	b-dul Independenței, nr. 4 B	240 mp
	Britannica & American Corner	20.555	b-dul Independenței, nr. 4 B	107 mp
	Sala de lectură carte	146.569	b-dul Independenței, nr. 4 B	292 mp
	Sala de lectură publicații periodice	49.256	b-dul Independenței, nr. 4 B	172 mp
	Colecții speciale (carte veche - sala de lectură)	22.665	b-dul Independenței, nr. 4 B	106 mp

	Sala Multimedia (CD, DVD, casete)	8.157	b-dul Independenței, nr. 4 B	102 mp
	Fondul Documentar al Academiei Române	4.979	b-dul Independenței, nr. 4 B	120 mp
	Fondul „Socrates”	17	b-dul Independenței, nr. 4 B	38 mp
	Secția pentru copii	75.234	b-dul Independenței, nr. 4 B	364 mp
	Salonul artelor	771	b-dul Independenței, nr. 4 B	251 mp
	Birouri (carte cu circuit intern)	805	b-dul Independenței, nr. 4 B	264 mp
Filiale	Filiala „Traian”*	80.895	bd. Traian, nr. 6	241 mp
	Filiala „I. Șugariu”*	33.114	str. Garii, nr. 6	60 mp
	Filiala „N. Iorga”*	27.299	str. Nicolae Iorga, nr. 2	26 mp
	Filiala Firiza*	10.377	Strada Firiza, nr. 85	34 mp
	Filiala Centru de zi pentru vârstnici*	1.978	Str. Săsar, nr. 3	17 mp
	Filiala Săsar (fond de carte dezafectat)*	6.313	-	-
	Filiala Pompieri (fond de carte dezafectat)*	4.385	-	-
	Filiala Penitenciar*	4.606	str. Forestierului, nr. 217, Oraș Baia Sprie	35 mp
Sediu	Depozit legal (fond care nu se împrumută)	924	b-dul Independenței, nr. 4 B	38 mp

*Împrumut la sala de lectură și împrumut la domiciliu

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	An 2021	An 2022	An 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program pentru susținerea proiectelor europene / internaționale	✓	✓	✓
	Proiectul: „Silver stories”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Let’s learn Together”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Code kids – Copiii fac coding în bibliotecile publice”	✓		
2.	Program de inedit și inovație prin tehnologie	✓	✓	✓

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	An 2021	An 2022	An 2023
	Proiectul: „Click, click – Și când covorul l-am desfăcut, povestea a și început!”	✓		
	Proiectul: „Origami for all seasons online”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Silver Stories online”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Biblioteca de ieri, în fața ta!”		✓	
	Proiectul: „Meeting Library”			✓
3.	Program pentru dezvoltarea colecțiilor: achiziția și prelucrarea unităților de bibliotecă	✓	✓	✓
	Proiectul: „Continuitate, diversitate, actualitate – elemente esențiale ale politicii de achiziții”	✓	✓	✓
...	Proiectul: „Inventarul – control sau necesitate?”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Boost communities”	✓	✓	✓
4.	Program de valorificare a colecțiilor; utilizarea serviciilor bibliotecii în scop informativ, educativ, cultural	✓	✓	✓
	Proiectul: „Consolidarea poziției bibliotecii în calitate de centru de informare și educare”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Anticariatul donatorilor”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Lecturile adolescenței – momente importante în formarea culturii și personalității”	✓	✓	✓
	Proiectul: HERitage and TheAtre”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Trăistuța cu povești”	✓	✓	✓
5	Program de cercetare științifică și informare bibliografică	✓	✓	✓
	Proiectul: „Oameni și locuri în memoria Maramureșului”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Istoria locală – obiectiv esențial al cercetării științifice”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Familia română – o punte cu diaspora”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Maramureșul perpetuu”	✓	✓	✓
6.	Program de marketing și animație culturală	✓	✓	✓
	Proiectul: „Oaspetele bibliotecii – optimizarea imaginii, prioritate permanentă a bibliotecii”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Cărți de vitrină – lecturi pentru toată lumea”	✓	✓	✓

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	An 2021	An 2022	An 2023
	Proiectul: „Multiculturalitate și identitate etnică”	✓	✓	✓
7.	Inovarea tehnologică – factor de dezvoltare al bibliotecii	✓	✓	✓
	Proiectul: „Biblioteca în contextual informational actual și al viitorului apropiat”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Let’s meet on the library’s Wi-Fi”	✓		
	Proiectul: „Network Inventory”		✓	
	Proiectul: „HD library live broadcast”			✓
8.	Biblioteca – consilier de specialitate	✓	✓	✓
	Proiectul: „Profesie și profesionalism”	✓	✓	✓
	Proiectul: „De la autocunoaștere la cunoașterea cititorului”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Autenticul e frumos”	✓	✓	✓
9.	Biblioteca pentru toți	✓	✓	✓
	Proiectul: „COMEUROBIB”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Oferă-ți o zi minunată de vacanță în bibliotecă!”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Zilele filmului pentru copii”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Cel mai bun și cel mai fidel cititor”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Mai aproape de utilizatori. Bibliotecarii în grădinițe și școli”	✓	✓	✓
	Proiectul: „Raconte-tapis și Kamishibai la Ludotecă și în grădinițe”	✓	✓	✓

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

PROGRAM MINIMAL pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
Primul an de management 2021						
I	Program pentru susținerea proiectelor	<i>Program realizat cu scopul de a</i>	3	Silver stories – proiectul își propune să promoveze povestirile digitale ca instrument inovator (deja verificat în	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
	<i>europene / internaționale</i>	<i>menține un cadru profesional adecvat nivelului noilor tendințe biblioteconomice internaționale</i>		<p>practică) de educare a adulților, determinând adoptarea și integrarea acestuia în practica specialiștilor din domeniul formării.</p> <p>Let's learn Together – proiect ce își propune să promoveze crearea unor colaborări internaționale, cu instituții similare ce împărtășesc provocări de dezvoltare similare și scopuri comune.</p> <p>Code kids – Copiii fac coding în bibliotecile publice este un proiect de formare a competențelor digitale pentru copiii aflați în mediile rurale și mic urbane, adesea izolate, printr-o abordare de tip action learning.</p>		
					-	-
					1,4 mii lei	1,4 mii lei
II	Program de inedit și inovație prin tehnologie	<i>Program realizat cu scopul de a optimiza și facilita accesul tuturor categoriilor de utilizatori, cu ajutorul tehnologiei moderne, la resursele bibliotecii</i>	3	<p>Click, click – Și când covorul l-am desfăcut, povestea a și început! – proiect de transpunere a covoarelor povestitoare deținute de biblioteca noastră în mediul online: diseminarea poveștilor prin metoda covorului povestitor pe pagina de YouTube a bibliotecii sau pe Facebook.</p> <p>Origami for all seasons online – proiect inovativ de realizare a unor filmulețe de realizare de origami (arta japoneză de împăturire a hârtiei) cu modele adaptate pe diverse teme. Acest proiect presupune consolidarea imaginii instituției și ca spațiu de socializare și loisir, cât și creșterea gradului de vizibilitate a acesteia în comunitate.</p> <p>Silver Stories online – Proiect de diseminare a filmulețelor create în cadrul proiectului Digitales. Poveștile digitale create în cadrul cursurilor vor fi încărcate pe diverse platforme</p>	-	-
					-	-
					-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				pentru o mai bună diseminare a acestora, devenind, astfel, o resursă de informare în susținerea procesului educațional..		
III	Program pentru dezvoltarea colecțiilor: achiziția și prelucrarea unităților de bibliotecă	<i>Program realizat cu scopul de a furniza o gamă cât mai vastă de resurse informațional e într-un timp cât mai scurt de la apariția acestora</i>	3	Continuitate, diversitate, actualitate – elemente esențiale ale politicii de achiziții – proiectul își propune orientarea achizițiilor în funcție de profilul bibliotecii, de specificul și necesitățile utilizatorilor, și de fondurile de achiziții.	300 mii lei	300 mii lei
				Inventarul – control sau necesitate? – proiect realizat cu scopul de verificare periodică a fondului de documente; colecțiile de documente din patrimoniul bibliotecii, ce au statut de bunuri culturale comune, în sensul legii, ce nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.	-	-
				Boost communities – proiect de susținere a comunităților locale prin acordarea de premii pentru bibliotecarii care au inițiat proiecte inovative, stimulative, au organizat cursuri, ateliere, concursuri etc., cu un impact deosebit în comunitatea pe care o deservesc, sau care au fost implicați activ în proiecte județene, naționale sau internaționale.	44 mii lei	44 mii lei
IV	Program de valorificare a colecțiilor; utilizarea serviciilor	<i>Program realizat cu scopul de a valorifica și valoriza</i>	5	Consolidarea poziției bibliotecii în calitate de centru de informare și educare – proiect realizat în urma preocupării permanente pentru menținerea și creșterea numărului de	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
	bibliotecii în scop informativ, educativ, cultural	<i>întregul fond de documente și resurse informaționale ale bibliotecii</i>		utilizatori, prin adaptarea continuă a serviciilor și activităților bibliotecii.		
Anticariatul donatorilor – proiect ce are ca scop salvarea și oferirea în mod gratuit a cărților primite din donații (de la persoane fizice).				-	-	
Lecturile adolescenței – momente importante în formarea culturii și personalității – proiect realizat cu scopul de a furniza servicii, care să țină cont de modul de informare și de comunicare al tinerilor, dar și de asigurare a unei colecții care să reflecte interesele acestora de formare și de petrecere a timpului liber.				-	-	
HERitage and ThEAtre – proiect de inventariere, etichetare și comunicare a fondului donat de Iosif Herța. Acesta presupune: inventarierea și evaluarea fiecărui obiect donat, etichetarea bilingvă a exponatelor, constituirea unei baze de date, inclusă într-o secțiune special dedicată acestei colecții, ce va fi accesibilă pe pagina web a bibliotecii.				-	-	
Trăistuța cu povești – proiect ce presupune confecționarea și punerea în scenă a unui covor povestitor după o poveste îndrăgită de copii.				-	-	
V	Program de cercetare științifică și informare bibliografică	<i>Program realizat cu scopul de a valoriza memoria locală</i>	4	Oameni și locuri în memoria Maramureșului – proiect de valorizare a personalităților maramureșene, în materiale documentare și resurse biobibliografice.	-	-
				Istoria locală – obiectiv esențial al cercetării științifice – proiect realizat în vederea păstrării	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				„memoriei scrise” de și despre comunitatea locală, fond esențial pentru identitatea fiecărei biblioteci, reprezentând singurul element original al acestora.		
				„Familia Română” – o punte cu diaspora – proiect de promovare a valorilor culturale românești pe plan național și mondial. În acest sens, biblioteca tipărește și expediază revista către românii din diaspora, precum și ambasadelor, institutelor culturale, bibliotecilor etc.	10 mii lei	10 mii lei
				Maramureșul perpetuu – proiect de valorificare a tuturor resurselor antropologice, istorice și de memorie locală în conținutul unor tipărituri proprii, de profil.	5 mii lei	5 mii lei
VI	Program de Marketing, animație culturală, programe culturale	<i>Program realizat cu scopul de popularizare a colecțiilor și a serviciilor bibliotecii</i>	3	Oaspetele bibliotecii – optimizarea imaginii, prioritate permanentă a bibliotecii – proiect de realizare a unor interviuri cu personalități culturale invitate săptămânal la bibliotecă și constituirea acestora într-o arhivă fotovideo.	-	-
				Cărți de vitrină – lecturi pentru toată lumea – proiect conceput pentru a evidenția noile apariții editoriale, prin realizarea unor vitrine și expoziții de carte.	-	-
				Multiculturalitate și identitate etnică – proiect de promovare a diversității culturale. O latură a acestui proiect este asigurarea accesului la colecții pentru categoriile defavorizate, precum cele private de libertate, persoanele cu deficiențe de vedere, copiii abandonați din centrele de plasament etc.	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
VI I	Inovarea tehnologică – factor de dezvoltare a bibliotecii	<i>Program realizat cu scopul de a crea adaptabilitatea serviciilor și activităților oferite de bibliotecă la noile cerințe IT.</i>	2	Biblioteca în contextul informațional actual și al viitorului apropiat este un proiect de actualizare a resurselor tehnologice și informaționale moderne (calculatoare, periferice, scanere, fotocopitoare etc.).	15 mii lei	15 mii lei
				Let's meet on the library's Wi-Fi – proiect de extindere și modernizare a rețelei Wi-Fi pentru utilizatorii bibliotecii.	-	-
VI II	Biblioteca – consilier de specialitate	<i>Program de formare continuă a personalului de specialitate, realizat cu scopul de a asigura asistență de specialitate și îndrumare metodică de înaltă competență pentru satisfacerea nevoilor colegilor bibliotecari din județ, precum și pentru dezvoltarea potențialului profesional al personalului de specialitate</i>	3	Profesie și profesionalism – proiect de satisfacere a cerințelor utilizatorilor din județ prin îmbunătățirea calității serviciilor oferite de bibliotecile comunale, creând un cadru profesional de discuții referitoare la problemele întâlnite în bibliotecile mici, de prezentare de noi modalități de gestionare a conținutului informațional, de scriere de proiecte, de suport în realizarea diferitelor activități.	-	-
				De la autocunoaștere la cunoașterea cititorului – proiect realizat în scopul dezvoltării potențialului profesional și personal al bibliotecarilor, de creștere a asertivității /empatiei cu utilizatorii, pentru a putea face față tuturor, indiferent de caracterul acestora, inclusiv celor mai agresivi.	-	-
				Autenticul e frumos – proiect realizat cu scopul de a valorifica potențialul cultural maramureșean prin realizarea de prezentări despre oameni ai locului – personalități, de prezentări de povești „inedite” despre obiceiuri, tradiții, întâmplări	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
		<i>din instituția noastră.</i>		de altădată și postarea lor pe site-ul bibliotecii județene și prin realizarea unui calendar cultural comun cu activități pentru toate bibliotecile orășenești și comunale.		
IX	<i>Biblioteca pentru toți</i>	<i>Aceste proiecte de tradiție, biblioteca le-a desfășurat și în perioada managerială anterioară și sunt în concordanță cu misiunea și viziunea bibliotecii</i>	6	Proiectul COMEUROBIB , devenit deja tradiție, se desfășoară din anul 2001, când a fost inaugurată prima filială a bibliotecii noastre peste hotare. Acest proiect, cu implicații internaționale, constă în înființarea și sprijinirea activității bibliotecilor românești din lume prin dotarea cu carte românească. Gândit ca un proiect de promovare a culturii, a valorilor, a tradițiilor, a limbii române, de susținere a comunităților românești în efortul lor de conservare a identității naționale, obiectivele acestuia s-au extins, astfel că, pe lângă deschiderea de filiale în străinătate, biblioteca susține, prin donații, și alte tipuri de activități sau diferite organizații de la nivel local sau național.	88 mii lei	88 mii lei
				Proiectul Oferă-ți o zi minunată de vacanță în bibliotecă! , desfășurat, după cum menționează și titlul, pe perioada vacanței, propune diverse și plăcute posibilități de ocupare a timpului liber. Activitățile cuprinse în acest proiect, <i>Vino cu prietenii să te distrezi la Ludotecă!</i> , <i>Încearcă-ți talentele în Atelierul de creație „Mircea Pop”!</i> , <i>Pregătește-te pentru o oră de basm!</i> , au drept scop promovarea intensă a serviciilor și colecțiilor tradiționale și moderne ale Secției pentru copii.	-	-
				Proiectul Zilele filmului pentru copii se derulează din 2005, în	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				<p>primele două săptămâni din vacanța de vară, în Sala de conferințe. Participă copiii din oraș care au permis de utilizator. Este o alternativă de petrecere a timpului liber în mijlocul cărților, jucăriilor și jocurilor educative, într-un mediu prietenos și atractiv. Timp de două săptămâni copiii pot viziona câte două filme pe zi: unul de desene animate, dublat în limba română, care se adresează preșcolariilor și un film artistic. Scopul proiectului este de a-i apropia pe copii de bibliotecă și lectură. Evenimentul, nu presupune doar simpla proiectie de filme, ci și expoziții tematice de carte, sub deviza „De la carte la film și, iarăși, înapoi la carte”, astfel operele scrise pentru copii se vor regăsi în sală, atât în format tradițional, cât și multimedia.</p>		
				<p>Proiectul Cel mai bun și Cel mai fidel cititor constă în premierea câștigătorilor (preșcolari, școlari mici și mari) cu ocazia zilei de 1 Iunie. Scopul proiectului este de a forma gustul pentru lectură și de a dobândi criterii de apreciere valorică a creațiilor literare. Se desfășoară pe parcursul unui an școlar. Câștigător este acela care se remarcă, atât prin numărul de cărți citite, cât și prin calitatea acestora. Se au, de asemenea, în vedere consultarea lucrărilor din fondul de referință, citirea expresivă, popularizarea cărților în rândul colegilor și prietenilor și atragerea lor spre bibliotecă. Festivitatea de premiere are loc la 1 Iunie – Ziua copilului, premiile constau în cărți, iar câștigătorii sunt mediatizați.</p>	1 mie lei	1 mie lei

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				Proiectul Mai aproape de utilizatori. Bibliotecarii în grădinițe și școli promovează o modalitate modernă de atragere a copiilor spre lectură, fiind inițiat în 2005. Această nouă formă de mediere carte–informație–utilizator implică deplasarea bibliotecarilor la grădinițe, cămine și școli și organizarea periodică de expoziții și prezentări de carte în format tradițional și multimedia cu scopul de a-i familiariza pe copii cu documentele utile lor în întocmirea referatelor și a portofoliilor sau cu noile forme de circulație a informației. Biblioteca nu-și mai așteaptă în mod pasiv utilizatorii, ci, prin intermediul bibliotecarilor, își face cunoscută „oferta”, nezezitând să aleagă pentru aceasta alte spații, decât propriile săli.	-	-
				Proiectul Raconte-tapis și Kamishibai la Ludotecă și în grădinițe – proiect ce promovează inducerea plăcerii de a citi copilului, conștientizându-l că acea poveste, pe care el o ascultă, o acceptă sau o savurează, se găsește între coperțile acelei cărți care se află alături de covorul povestitor.	-	-
Al doilea an de management 2022						
I	Program pentru susținerea proiectelor europene / internaționale	<i>Program realizat cu scopul de a menține un cadru profesional adecvat</i>	2	Silver stories – proiectul își propune să promoveze povestirile digitale ca instrument inovator (deja verificat în practică) de educare a adulților, determinând adoptarea și integrarea acestuia în practica specialiștilor din domeniul formării.	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
		<i>nivelului noilor tendințe biblioteconomice internaționale</i>		Let's learn Together – proiect ce își propune să promoveze crearea unor colaborări internaționale, cu instituții similare ce împărtășesc provocări de dezvoltare similare și scopuri comune.	-	-
II	Program de inedit și inovație prin tehnologie	<i>Program realizat cu scopul de a optimiza și facilita accesul tuturor categoriilor de utilizatori, cu ajutorul tehnologiei moderne, la resursele bibliotecii</i>	3	Biblioteca de ieri, în fața ta! – proiect de arhivare a activităților desfășurate la bibliotecă, care să permită, atât prelucrarea, păstrarea, cât și diseminarea acestor activități pe pagina web a bibliotecii și pe pagina de youtube sau facebook.	-	-
				Silver Stories online – Proiect de diseminare a filmulețelor create în cadrul proiectului Digitales. Poveștile digitale create în cadrul cursurilor vor fi încărcate pe diverse platforme pentru o mai bună diseminare a acestora, devenind, astfel, o resursă de informare în susținerea procesului educațional.	-	-
				Origami for all seasons online – proiect inovativ de realizare a unor filmulețe de realizare de origami (arta japoneză de împăturire a hârtiei) cu modele adaptate pe diverse teme. Acest proiect presupune consolidarea imaginii instituției și ca spațiu de socializare și loisir, cât și creșterea gradului de vizibilitate a acesteia în comunitate.	-	-
III	Program pentru dezvoltarea colecțiilor: achiziția și prelucrarea unităților de bibliotecă	<i>Program realizat cu scopul de a furniza o gamă cât mai vastă de resurse</i>	3	Continuitate, diversitate, actualitate – elemente esențiale ale politicii de achiziții – proiectul își propune orientarea achizițiilor în funcție de profilul bibliotecii, de specificul și necesitățile utilizatorilor, și de fondurile de achiziții.	272 mii lei	272 mii lei

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
		<i>informațional e într-un timp cât mai scurt de la apariția acestora</i>		Inventarul – control sau necesitate? – proiect realizat cu scopul de verificare periodică a fondului de documente; colecțiile de documente din patrimoniul bibliotecii, ce au statut de bunuri culturale comune, în sensul legii, ce nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.	-	-
				Boost communities – proiect de susținere a comunităților locale prin acordarea de premii pentru bibliotecarii care au inițiat proiecte inovative, stimulative, au organizat cursuri, ateliere, concursuri etc., cu un impact deosebit în comunitatea pe care o deservesc, sau care au fost implicați activ în proiecte județene, naționale sau internaționale.	1 mie lei	1 mie lei
IV	Program de valorificare a colecțiilor; utilizarea serviciilor bibliotecii în scop informativ, educativ, cultural	<i>Program realizat cu scopul de a valorifica și valoriza întregul fond de documente și resurse informaționale ale bibliotecii</i>	5	Consolidarea poziției bibliotecii în calitate de centru de informare și educare – proiect realizat în urma preocupării permanente pentru menținerea și creșterea numărului de utilizatori, prin adaptarea continuă a serviciilor și activităților bibliotecii.	-	-
				Anticariatul donatorilor – proiect ce are ca scop salvarea și oferirea în mod gratuit a cărților primite din donații (de la persoane fizice).	-	-
				Lecturile adolescenței – momente importante în formarea culturii și personalității – proiect realizat cu scopul de a furniza servicii, care să țină cont de modul de informare și de comunicare al tinerilor, dar și de	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				asigurare a unei colecții care să reflecte interesele acestora de formare și de petrecere a timpului liber.		
				HERitage and ThEAtre – proiect de inventariere, etichetare și comunicare a fondului donat de Iosif Herțea. Acesta presupune: inventarierea și evaluarea fiecărui obiect donat, etichetarea bilingvă a exponatelor, constituirea unei baze de date, inclusă într-o secțiune special dedicată acestei colecții, ce va fi accesibilă pe pagina web a bibliotecii.	-	-
				Trăistuța cu povești – proiect ce presupune confecționarea și punerea în scenă a unui covor povestitor după o poveste îndrăgită de copii.	0,5 mii lei	0,5 mii lei
<i>V</i>	<i>Program de cercetare științifică și informare bibliografică</i>	<i>Program realizat cu scopul de a valoriza memoria locală</i>	4	Oameni și locuri în memoria Maramureșului – proiect de valorizare a personalităților maramureșene, în materiale documentare și resurse biobibliografice.	-	-
				Istoria locală – obiectiv esențial al cercetării științifice – proiect realizat în vederea păstrării „memoriei scrise” de și despre comunitatea locală, fond esențial pentru identitatea fiecărei biblioteci, reprezentând singurul element original al acestora.	-	-
				Maramureșul perpetuu – proiect de valorificare a tuturor resurselor antropologice, istorice și de memorie locală în conținutul unor tipărituri proprii, de profil.	5 mii lei	5 mii lei
				„Familia Română” – o punte cu diaspora – proiect de promovare a	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				valorilor culturale românești pe plan național și mondial. În acest sens, biblioteca tipărește și expediază revista către românii din diaspora, precum și ambasadelor, institutelor culturale, bibliotecilor etc.		
VI	<i>Program de Marketing, animație culturală, programe culturale</i>	<i>Program realizat cu scopul de popularizare a colecțiilor și a serviciilor bibliotecii</i>	3	Oaspetele bibliotecii – optimizarea imaginii, prioritate permanentă a bibliotecii – proiect de realizare a unor interviuri cu personalități culturale invitate săptămânal la bibliotecă și constituirea acestora într-o arhivă fotovideo.	-	-
				Cărți de vitrină – lecturi pentru toată lumea – proiect conceput pentru a evidenția noile apariții editoriale, prin realizarea unor vitrine și expoziții de carte.	-	-
				Multiculturalitate și identitate etnică – proiect de promovare a diversității culturale. O latură a acestui proiect este asigurarea accesului la colecții pentru categoriile defavorizate, precum cele private de libertate, persoanele cu deficiențe de vedere, copiii abandonați din centrele de plasament etc.	-	-
VI I	<i>Inovarea tehnologică – factor de dezvoltare a bibliotecii</i>	<i>Program realizat cu scopul de a crea adaptabilitatea serviciilor și activităților oferite de bibliotecă la noile cerințe IT.</i>	2	Biblioteca în contextul informațional actual și al viitorului apropiat este un proiect de actualizare a resurselor tehnologice și informaționale moderne (calculatoare, periferice, scanere, fotocopiatoare etc.).	-	-
				Network Inventory – proiect prin intermediul căruia se va implementa un sistem centralizat de inventariere a infrastructurii IT a bibliotecii	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
VI II	Biblioteca – consilier de specialitate	<i>Program de formare continuă a personalului de specialitate, realizat cu scopul de a asigura asistență de specialitate și îndrumare metodică de înaltă competență pentru satisfacerea nevoilor colegilor bibliotecari din județ, precum și pentru dezvoltarea potențialului profesional al personalului de specialitate din instituția noastră.</i>	3	Profesie și profesionalism – proiect de satisfacere a cerințelor utilizatorilor din județ prin îmbunătățirea calității serviciilor oferite de bibliotecile comunale, creând un cadru profesional de discuții referitoare la problemele întâlnite în bibliotecile mici, de prezentare de noi modalități de gestionare a conținutului informațional, de scriere de proiecte, de suport în realizarea diferitelor activități.	-	-
				De la autocunoaștere la cunoașterea cititorului – proiect realizat în scopul dezvoltării potențialului profesional și personal al bibliotecarilor, de creștere a asertivității /empatiei cu utilizatorii, pentru a putea face față tuturor, indiferent de caracterul acestora, inclusiv celor mai agresivi.	-	-
				Autenticul e frumos – proiect realizat cu scopul de a valorifica potențialul cultural maramureșean prin realizarea de prezentări despre oameni ai locului – personalități, de prezentări de povești „inedite” despre obiceiuri, tradiții, întâmplări de altădată și postarea lor pe site-ul bibliotecii județene și prin realizarea unui calendar cultural comun cu activități pentru toate bibliotecile orașenești și comunale.	-	-
IX	Biblioteca pentru toți	<i>Aceste proiecte de tradiție, biblioteca le-a desfășurat și în perioada</i>	6	Proiectul COMEUROBIB , devenit deja tradiție, se desfășoară din anul 2001, când a fost inaugurată prima filială a bibliotecii noastre peste hotare. Acest proiect, cu implicații internaționale, constă în înființarea și sprijinirea activității bibliotecilor	30 mii lei	30 mii lei

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
		<i>managerială anterioară și sunt în concordanță cu misiunea și viziunea bibliotecii</i>		românești din lume prin dotarea cu carte românească. Gândit ca un proiect de promovare a culturii, a valorilor, a tradițiilor, a limbii române, de susținere a comunităților românești în efortul lor de conservare a identității naționale, obiectivele acestuia s-au extins, astfel că, pe lângă deschiderea de filiale în străinătate, biblioteca susține, prin donații, și alte tipuri de activități sau diferite organizații de la nivel local sau național.		
				Proiectul Oferă-ți o zi minunată de vacanță în bibliotecă! , desfășurat, după cum menționează și titlul, pe perioada vacanței, propune diverse și plăcute posibilități de ocupare a timpului liber. Activitățile cuprinse în acest proiect, <i>Vino cu prietenii să te distrezi la Ludotecă!</i> , <i>Încearcă-ți talentele în Atelierul de creație „Mircea Pop”!</i> , <i>Pregătește-te pentru o oră de basm!</i> , au drept scop promovarea intensă a serviciilor și colecțiilor tradiționale și moderne ale Secției pentru copii.	-	-
				Proiectul Zilele filmului pentru copii se derulează din 2005, în primele două săptămâni din vacanța de vară, în Sala de conferințe. Participă copii din oraș care au permis de utilizator. Este o alternativă de petrecere a timpului liber în mijlocul cărților, jucăriilor și jocurilor educative, într-un mediu prietenos și atractiv. Timp de două săptămâni copiii pot viziona câte două filme pe zi: unul de desene animate, dublat în limba română, care se adresează preșcolărilor și un film artistic. Scopul proiectului este de a-i	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				apropia pe copii de bibliotecă și lectură. Evenimentul, nu presupune doar simpla proiecție de filme, ci și expoziții tematice de carte, sub deviza „De la carte la film și, iarăși, înapoi la carte”, astfel operele scrise pentru copii se vor regăsi în sală, atât în format tradițional, cât și multimedia.		
				Proiectul Cel mai bun și Cel mai fidel cititor constă în premierea câștigătorilor (preșcolari, școlari mici și mari) cu ocazia zilei de 1 Iunie. Scopul proiectului este de a forma gustul pentru lectură și de a dobândi criterii de apreciere valorică a creațiilor literare. Se desfășoară pe parcursul unui an școlar. Câștigător este acela care se remarcă, atât prin numărul de cărți citite, cât și prin calitatea acestora. Se au, de asemenea, în vedere consultarea lucrărilor din fondul de referință, citirea expresivă, popularizarea cărților în rândul colegilor și prietenilor și atragerea lor spre bibliotecă. Festivitatea de premiere are loc la 1 Iunie – Ziua copilului, premiile constau în cărți, iar câștigătorii sunt mediatizați.	1 mie lei	1 mie lei
				Proiectul Mai aproape de utilizatori. Bibliotecarii în grădinițe și școli promovează o modalitate modernă de atragere a copiilor spre lectură, fiind inițiat în 2005. Această nouă formă de mediere carte-informație-utilizator implică deplasarea bibliotecarilor la grădinițe, cămine și școli și organizarea periodică de expoziții și prezentări de carte în format tradițional și multimedia cu scopul de a-i	-	-

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul progr.	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				familiariza pe copii cu documentele utile lor în întocmirea referatelor și a portofoliilor sau cu noile forme de circulație a informației. Biblioteca nu-și mai așteaptă în mod pasiv utilizatorii, ci, prin intermediul bibliotecarilor, își face cunoscută „oferta”, nezi-tând să aleagă pentru aceasta alte spații, decât propriile săli.		
				Proiectul Raconte-tapis și Kamishibai la Ludotecă și în grădinițe – proiect ce promovează inducerea plăcerii de a citi copilului, conștientizându-l că acea poveste, pe care el o ascultă, o acceptă sau o savurează, se găsește între copertile acelei cărți care se află alături de covorul povestitor.	-	-

Al treilea an de management 2023						
I	Program pentru susținerea proiectelor europene / internaționale	Program realizat cu scopul de a menține un cadru profesional adecvat nivelului noilor tendințe biblioteconomice internaționale	2	Silver stories – proiectul își propune să promoveze povestirile digitale ca instrument inovator (deja verificat în practică) de educare a adulților, determinând adoptarea și integrarea acestuia în practica specialiștilor din domeniul formării.	-	-
				Let's learn Together – proiect ce își propune să promoveze crearea unor colaborări internaționale, cu instituții similare ce împărtășesc provocări de dezvoltare similare și scopuri comune.	-	-
II	Program de inedit și inovație prin tehnologie	Program realizat cu scopul de a optimiza și facilita accesul tuturor categoriilor de utilizatori, cu ajutorul tehnologiei moderne, la resursele bibliotecii	3	Meeting Library – proiect de prezentare a secțiilor bibliotecii, în limba engleză, franceză și germană în mediul online. În mediul complex al secolului XXI, biblioteca trebuie să-și sporească gradul de vizibilitate, fiind o nevoie profesională ce-i asigură supraviețuirea într-o societate schimbătoare.	-	-
				Silver Stories online – Proiect de diseminare a filmulețelor create în cadrul proiectului Digitales. Poveștile digitale create în cadrul cursurilor vor fi încărcate pe diverse platforme pentru o mai bună diseminare a acestora, devenind, astfel, o resursă de informare în susținerea procesului educațional.	-	-
				Origami for all seasons online – proiect inovativ de realizare a unor filmulețe de realizare de origami (arta japoneză de împăturire a hârtiei) cu modele adaptate pe diverse teme. Acest proiect presupune consolidarea imaginii instituției și ca spațiu de socializare și loisir, cât și creșterea gradului de vizibilitate a acesteia în comunitate.	-	-
III	Program pentru dezvoltarea	Program realizat cu	3	Continuitate, diversitate, actualitate – elemente esențiale ale	139 mii lei	139 mii lei

	<i>colecțiilor: achiziția și prelucrarea unităților de bibliotecă</i>	<i>scopul de a furniza o gamă cât mai vastă de resurse informațional e într-un timp cât mai scurt de la apariția acestora</i>		politicii de achiziții – proiectul își propune orientarea achizițiilor în funcție de profilul bibliotecii, de specificul și necesitățile utilizatorilor, și de fondurile de achiziții.		
				Inventarul – control sau necesitate? – proiect realizat cu scopul de verificare periodică a fondului de documente; colecțiile de documente din patrimoniul bibliotecii, ce au statut de bunuri culturale comune, în sensul legii, ce nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.	-	-
				Boost communities – proiect de susținere a comunităților locale prin acordarea de premii pentru bibliotecarii care au inițiat proiecte inovative, stimulative, au organizat cursuri, ateliere, concursuri etc., cu un impact deosebit în comunitatea pe care o deservesc, sau care au fost implicați activ în proiecte județene, naționale sau internaționale.	22 mii lei	22 mii lei
IV	Program de valorificare a colecțiilor; utilizarea serviciilor bibliotecii în scop informativ, educativ, cultural	<i>Program realizat cu scopul de a valorifica și valoriza întregul fond de documente și resurse informațional e ale bibliotecii</i>	5	Anticariatul donatorilor – proiect ce are ca scop salvarea și oferirea în mod gratuit a cărților primite din donații (de la persoane fizice).	-	-
				Consolidarea poziției bibliotecii în calitate de centru de informare și educare – proiect realizat în urma preocupării permanente pentru menținerea și creșterea numărului de utilizatori, prin adaptarea continuă a serviciilor și activităților bibliotecii.	-	-
				Lecturile adolescenței – momente importante în formarea culturii și personalității – proiect realizat cu scopul de a furniza servicii, care să țină cont de modul de informare și de comunicare al tinerilor, dar și de	-	-

				asigurare a unei colecții care să reflecte interesele acestora de formare și de petrecere a timpului liber.		
				HERitage and ThEAtre – proiect de inventariere, etichetare și comunicare a fondului donat de Iosif Herța. Acesta presupune: inventarierea și evaluarea fiecărui obiect donat, etichetarea bilingvă a exponatelor, constituirea unei baze de date, inclusă într-o secțiune special dedicată acestei colecții, ce va fi accesibilă pe pagina web a bibliotecii.	-	-
				Trăistuța cu povești – proiect ce presupune confecționarea și punerea în scenă a unui covor povestitor după o poveste îndrăgită de copii.	-	-
<i>V</i>	<i>Program de cercetare științifică și informare bibliografică</i>	<i>Program realizat cu scopul de a valoriza memoria locală</i>	4	Oameni și locuri în memoria Maramureșului – proiect de valorizare a personalităților maramureșene, în materiale documentare și resurse biobibliografice.	-	-
				Istoria locală – obiectiv esențial al cercetării științifice – proiect realizat în vederea păstrării „memoriei scrise” de și despre comunitatea locală, fond esențial pentru identitatea fiecărei biblioteci, reprezentând singurul element original al acestora.	-	-
				„Familia Română” – o punte cu diaspora – proiect de promovare a valorilor culturale românești pe plan național și mondial. În acest sens, biblioteca tipărește și expediază revista către românii din diaspora, precum și ambasadelor, institutelor culturale, bibliotecilor etc.	-	-
				Maramureșul perpetuu – proiect de valorificare a tuturor resurselor antropologice, istorice și de memorie	5 mii lei	5 mii lei

				locală în conținutul unor tipărituri proprii, de profil.		
VI	<i>Program de Marketing, animație culturală, programe culturale</i>	<i>Program realizat cu scopul de popularizare a colecțiilor și a serviciilor bibliotecii</i>	3	Oaspetele bibliotecii – optimizarea imaginii, prioritate permanentă a bibliotecii – proiect de realizare a unor interviuri cu personalități culturale invitate săptămânal la bibliotecă și constituirea acestora într-o arhivă fotovideo.	-	-
				Cărți de vitrină – lecturi pentru toată lumea – proiect conceput pentru a evidenția noile apariții editoriale, prin realizarea unor vitrine și expoziții de carte.	-	-
				Multiculturalitate și identitate etnică – proiect de promovare a diversității culturale. O latură a acestui proiect este asigurarea accesului la colecții pentru categoriile defavorizate, precum cele private de libertate, persoanele cu deficiențe de vedere, copiii abandonați din centrele de plasament etc.	-	-
VI I	<i>Inovarea tehnologică – factor de dezvoltare a bibliotecii</i>	<i>Program realizat cu scopul de a crea adaptabilitatea serviciilor și activităților oferite de bibliotecă la noile cerințe IT.</i>	2	Biblioteca în contextul informațional actual și al viitorului apropiat este un proiect de actualizare a resurselor tehnologice și informaționale moderne (calculatoare, periferice, scanere, fotocopiatoare etc.).	135 mii lei	135 mii lei
				HD library live broadcast – proiect ce ar permite transmiterea live, în format High Definition, a evenimentelor desfășurate în sala de conferințe a bibliotecii. Acest proiect va presupune achiziționarea unor accesorii și echipamente, identificarea unor soluții de conectivitate superioare celei actuale etc., astfel încât transmisiunile live realizate să aibă un conținut video și audio de foarte bună calitate.	40 mii lei	40 mii lei

VI II	<i>Biblioteca – consilier de specialitate</i>	<i>Program de formare continuă a personalului de specialitate, realizat cu scopul de a asigura asistență de specialitate și îndrumare metodică de înaltă competență pentru satisfacerea nevoilor colegilor bibliotecari din județ, precum și pentru dezvoltarea potențialului profesional al personalului de specialitate din instituția noastră.</i>	3	Profesie și profesionalism – proiect de satisfacere a cerințelor utilizatorilor din județ prin îmbunătățirea calității serviciilor oferite de bibliotecile comunale, creând un cadru profesional de discuții referitoare la problemele întâlnite în bibliotecile mici, de prezentare de noi modalități de gestionare a conținutului informațional, de scriere de proiecte, de suport în realizarea diferitelor activități.	-	-
				De la autocunoaștere la cunoașterea cititorului – proiect realizat în scopul dezvoltării potențialului profesional și personal al bibliotecarilor, de creștere a asertivității /empatiei cu utilizatorii, pentru a putea face față tuturor, indiferent de caracterul acestora, inclusiv celor mai agresivi.	-	-
				Autenticul e frumos – proiect realizat cu scopul de a valorifica potențialul cultural maramureșean prin realizarea de prezentări despre oameni ai locului – personalități, de prezentări de povești „inedite” despre obiceiuri, tradiții, întâmplări de altădată și postarea lor pe site-ul bibliotecii județene și prin realizarea unui calendar cultural comun cu activități pentru toate bibliotecile orașenești și comunale.	-	-
IX	<i>Biblioteca pentru toți</i>	<i>Aceste proiecte de tradiție, biblioteca le-a desfășurat și în perioada managerială anterioară și sunt în concordanță cu misiunea</i>	6	Proiectul COMEUROBIB , devenit deja tradiție, se desfășoară din anul 2001, când a fost inaugurată prima filială a bibliotecii noastre peste hotare. Acest proiect, cu implicații internaționale, constă în înființarea și sprijinirea activității bibliotecilor românești din lume prin dotarea cu carte românească. Gândit ca un proiect de promovare a culturii, a valorilor, a tradițiilor, a limbii române, de susținere a comunităților românești în efortul lor de conservare	1 mie lei	1 mie lei

		<i>și viziunea bibliotecii</i>	a identității naționale, obiectivele acestuia s-au extins, astfel că, pe lângă deschiderea de filiale în străinătate, biblioteca susține, prin donații, și alte tipuri de activități sau diferite organizații de la nivel local sau național.		
			Proiectul Oferă-ți o zi minunată de vacanță în bibliotecă! , desfășurat, după cum menționează și titlul, pe perioada vacanței, propune diverse și plăcute posibilități de ocupare a timpului liber. Activitățile cuprinse în acest proiect, <i>Vino cu prietenii să te distrezi la Ludotecă!</i> , <i>Încearcă-ți talentele în Atelierul de creație „Mircea Pop”!</i> , <i>Pregătește-te pentru o oră de basm!</i> , au drept scop promovarea intensă a serviciilor și colecțiilor tradiționale și moderne ale Secției pentru copii.	-	-
			Proiectul Zilele filmului pentru copii se derulează din 2005, în primele două săptămâni din vacanța de vară, în Sala de conferințe. Participă copii din oraș care au permis de utilizator. Este o alternativă de petrecere a timpului liber în mijlocul cărților, jucăriilor și jocurilor educative, într-un mediu prietenos și atractiv. Timp de două săptămâni copiii pot viziona câte două filme pe zi: unul de desene animate, dublat în limba română, care se adresează preșcolarilor și un film artistic. Scopul proiectului este de a-i apropia pe copii de bibliotecă și lectură. Evenimentul, nu presupune doar simpla proiecție de filme, ci și expoziții tematice de carte, sub deviza „De la carte la film și, iarăși, înapoi la carte”, astfel operele scrise pentru copii se vor regăsi în sală, atât în format tradițional, cât și multimedia.	-	-
			Proiectul Cel mai bun și Cel mai fidel cititor constă în premierea	1 mie lei	1 mie lei

			<p>câștigătorilor (preșcolari, școlari mici și mari) cu ocazia zilei de 1 Iunie. Scopul proiectului este de a forma gustul pentru lectură și de a dobândi criterii de apreciere valorică a creațiilor literare. Se desfășoară pe parcursul unui an școlar. Câștigător este acela care se remarcă, atât prin numărul de cărți citite, cât și prin calitatea acestora. Se au, de asemenea, în vedere consultarea lucrărilor din fondul de referință, citirea expresivă, popularizarea cărților în rândul colegilor și prietenilor și atragerea lor spre bibliotecă. Festivitatea de premiere are loc la 1 Iunie – Ziua copilului, premiile constau în cărți, iar câștigătorii sunt mediatizați.</p>		
			<p>Proiectul Mai aproape de utilizatori. Bibliotecarii în grădinițe și școli promovează o modalitate modernă de atragere a copiilor spre lectură, fiind inițiat în 2005. Această nouă formă de mediere carte–informație–utilizator implică deplasarea bibliotecarilor la grădinițe, cămine și școli și organizarea periodică de expoziții și prezentări de carte în format tradițional și multimedia cu scopul de a-i familiariza pe copii cu documentele utile lor în întocmirea referatelor și a portofoliilor sau cu noile forme de circulație a informației. Biblioteca nu-și mai așteaptă în mod pasiv utilizatorii, ci, prin intermediul bibliotecarilor, își face cunoscută „oferta”, nezi-tând să aleagă pentru aceasta alte spații, decât propriile săli.</p>	-	-
			<p>Proiectul Raconte-tapis și Kamishibai la Ludotecă și în grădinițe – proiect ce promovează inducerea plăcerii de a citi copilului, conștientizându-l că acea poveste, pe care el o ascultă, o acceptă sau o savurează, se găsește între coperțile</p>	-	-

				acelei cărți care se află alături de covorul povestitor.		
--	--	--	--	---	--	--

**Proiectele mai sus menționate în cadrul programului minimal au fost realizate în proporție de 100%, chiar dacă nu au avut buget alocat expres, folosind logistica, resursele și colecțiile bibliotecii.*

4.6. Alte informații

Structura serviciilor, birourilor și compartimentelor Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare:

I. DIRECTOR

- I.1. COMPARTIMENTUL FONDUL DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE
- I.2. COMPARTIMENTUL AMERICAN CORNER
- I.3. SECRETARIAT. ARHIVĂ

II. DIRECTOR ADJUNCT DE SPECIALITATE

- II.1. COMPARTIMENTUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL
- II.2. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE. ANIMAȚIE CULTURALĂ. ASISTENȚĂ METODICĂ
- II.3. FILIALE LOCALE. FILIALA „N. IORGA”. FILIALA „TRAIAN”. FILIALA „ION ȘIUGARIU”. FILIALA „FIRIZA”. CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI.

III. DIRECTOR ECONOMIC

- III.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR
- III.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

IV. SERVICIUL DEZVOLTARE. PRELUCRARE. INFORMATIZARE. DIGITIZARE

- I.1. COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. PRELUCRARE. DIGITIZARE
- I.2. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE
- I.3. COMPARTIMENTUL „FRONT DESK” – informare și înscriere cititori

V. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- II.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI. „MULTICULTURALIA” – carte în limbi străine
- II.2. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII. LUDOTECĂ
- II.3. COMPARTIMENTUL SĂLI DE LECTURĂ (Carte curentă. Periodice. Colecții speciale. Mediatecă. Depozit central)

VI. SERVICIUL CONTABILITATE. RESURSE UMANE. ADMINISTRATIV
III.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV. ÎNTREȚINERE
III.2. COMPARTIMENTUL LEGĂTORIE

V. Sarcini pentru management

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

- 1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;**
- 2. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.**
- 3. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;**
- 4. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;**
- 5. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;**
- 6. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;**
- 7. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;**
- 8. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;**
- 9. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;**
- 10. creșterea accesului publicului la colecții;**
- 11. organizarea depozitului legal de documente;**
- 12. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.**

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 50 de pagini + anexe(font Times New Roman, caractere 12) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12, alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

	Total:	Total:	Total:	

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri				
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu				

colaboratorii				
2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente				
2.b.4. Cheltuieli de întreținere				
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii				
2.c. Cheltuieli de capital				

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ¹ (lei)
Primul an de management 2024					
1					
...					
...					
Al doilea an de management 2025					
1					
...					
...					
Al treilea an de management 2026					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management 2027					
1					
...					
...					

IV. Alte precizări

¹ Bugetul alocat pentru programul minimal

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Compartimentul resurse umane din cadrul Consiliului Județean Maramureș la telefon /fax 0262-214659, int. 126 ;
Persoană de contact: Coman Ioana – consilier , e-mail: ioana.coman@cjmaramures.ro

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


Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

Total posturi 95
din care:

- funcții de conducere 6
- funcții de execuție 89
din care:

- personal de specialitate 62

ORGANIGRAMĂ

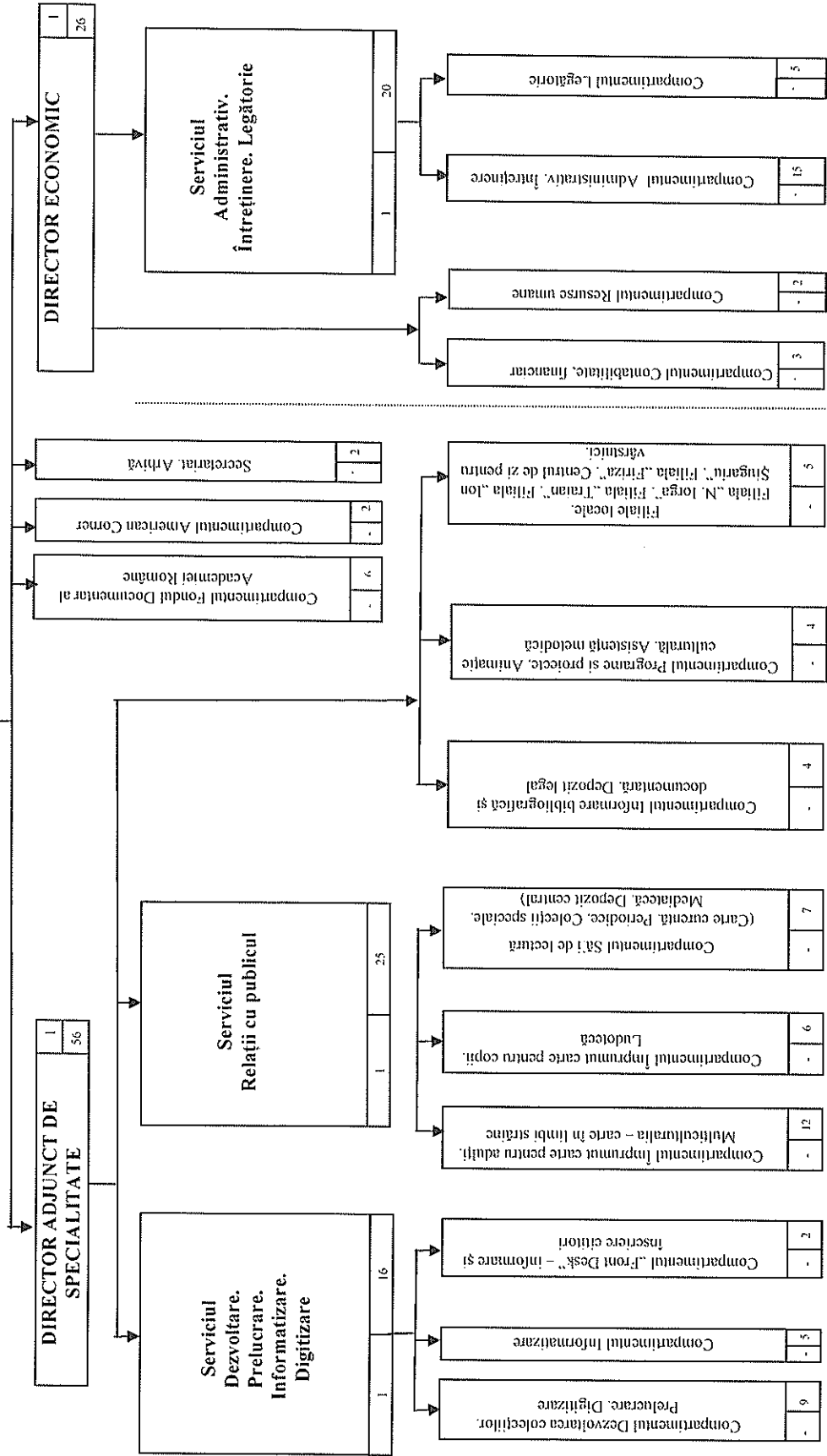


BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ - Retez de la Mărie
Boc Măre, 430123, Bd. Independenței 4B, tel. 0262-275583,
fax: 0262-275899, biblioteca@bibliotecamrio, www.bibliotecamrio.ro

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	
1	6

DIRECTOR	
1	94

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC	
1	8



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BIBLIOTECII JUDEȚENE „PETRE DULFU” BAIA MARE**

Capitolul I. Dispoziții generale

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 1. – (1) BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „PETRE DULFU” este o instituție publică de cultură și cunoaștere, cu personalitate juridică, firmă și sigiliu proprii. Este organizată și funcționează în municipiul BAIA MARE (bd. Independenței, nr. 4B), reședința județului MARAMUREȘ, cod de identitate fiscal 3694888, și se află în subordinea CONSILIULUI JUDEȚEAN MARAMUREȘ, care, prin Decizia nr. 102/10 decembrie 1992, i-a atribuit numele „Petre Dulfu”.

(2) Activitatea serviciilor, birourilor, precum și a filialelor, organizate pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție, se desfășoară, atât la sediul central (bd. Independenței), cât și la sediile atribuite în administrare sau în folosință, prin acte ale administrației publice locale.

(3) Face parte din sistemul național de biblioteci având, în cadrul societății informaționale, rol de importanță strategică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și potrivit dispozițiilor prezentului Regulament.

(4) Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată raportat la populația comunității locale și zonale (județene), căreia îi este destinată, și este finanțată de la bugetul județului Maramureș. Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală pentru municipiul Baia Mare. Astfel, Consiliul Local al municipiului Baia Mare poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 2. – Biblioteca județeană are rol de coordonare metodologică pentru cele 75 de biblioteci publice de pe raza județului Maramureș.

Art. 3. – Biblioteca județeană, fiind bibliotecă de drept public, poate fi desființată numai în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau a finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II. Atribuțiile principale și activitățile specifice Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

A. Atribuții principale

Art. 4. – Biblioteca județeană constituie colecții cu profil enciclopedic, pe care le pune în slujba comunității locale și județene, cu acces nelimitat și gratuit, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, dezvoltării personalității utilizatorilor și petrecerii timpului liber, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

Art. 5. – Biblioteca județeană, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

- a) **achiziționează, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații**, necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene, în funcție de structura socioprofesională a populației, de cerințele reale și potențiale ale acesteia, și organizează Depozitul Legal local de documente, potrivit legii;
- b) **coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) **întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem informatizat, elaborează și editează bibliografia locală curentă**, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) **elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice** din orașele Baia Sprie, Borșa, Cavnic, Dragomirești, Săliștea de Sus, Seini, Șomcuta Mare, Tăuții-Măgherauș, Târgu-Lăpuș, Ulmeni, Vișeu de Sus și municipiul Sighetul Marmăției, și la organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți.

B. Activități specifice

Art. 6. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a zonei, biblioteca județeană realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a) **completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse**; asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare, precum și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- b) **prelucrează biblioteconomic colecțiile**, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) **completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și cele cu regim de Depozit Legal local**; organizează Depozitul Legal Local de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale la nivelul comunității județene în condițiile Legii nr. 111/1995, republicată cu modificările ulterioare;
- d) **constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat** (prin intermediul Biroului Informatizare), formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) **asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în săli de lectură**, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- f) **asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare** prin oferirea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;
- g) **împrumută utilizatorilor, pentru lectură și studiu la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 21 de zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu încă 21 de zile**;
- h) **desfășoară activități/servicii de informare bibliografică și de documentare**, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunității baimărene și al județului Maramureș; oferă informații bibliografice și

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice;

- i) **inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale** la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă, ce se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale”, elaborat la începutul fiecărui an. Astfel, biblioteca organizează acțiuni cu largă audiență în cadrul comunității (audiții, vizionări, informare documentară, conferințe, sesiuni și simpozioane, lansări de carte, expoziții etc.), ce se desfășoară în spații cu destinație specială: Sala de conferințe, Fondul documentar al Academiei Române, Brevetoteca, CompuTEEN, Salonul artelor, Cenaclul scriitorilor, Atelierul de creație „Mircea Pop”, Mediateca;
- j) **coordonează activitatea celor 75 de biblioteci publice de pe raza județului Maramureș** prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Maramureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți; elaborează materiale metodice pentru bibliotecile din subordine. În acest sens, organizează colocvii profesionale, schimburi de experiență, elaborează materiale de metodologie biblioteconomică și acordă asistență de specialitate în teritoriu. Biblioteca județeană îndeplinește pe plan județean următoarele funcții:
- funcția de Depozit Legal județean;
 - funcția bibliografică;
 - funcția de coordonare și dezvoltare a colecțiilor;
 - funcția de coordonare a informatizării bibliotecilor din județ;
 - funcția statistică;
 - funcția de parteneriat cultural în plan județean, național și internațional;
 - funcția de organizare a programelor culturale și a calendarului cultural;
- funcția de conservare și preservare a colecțiilor uzuale, precum și depistarea și prelucrarea documentelor de bibliotecă cu valoare patrimonială sau susceptibile a avea valoare patrimonială de pe teritoriul județului;
- funcția de împrumut și schimb de publicații interbibliotecar.
- k) **inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Maramureș**, în general, în sprijinul susținerii activității **bibliotecilor publice din județ**, în special;
- l) **se implică în proiecte și programe culturale pentru comunitatea locală, dar și pentru românii aflați în afara granițelor**, prin organizarea de filiale ale bibliotecii în străinătate;
- m) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, **studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii**, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- n) **organizează activități de formare și informare a utilizatorilor**, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- o) **organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare** ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- p) **inițiază proiecte, programe și modalități de cooperare bibliotecară** pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului;
- q) **inițiază și alte programe specifice pentru modernizarea și optimizarea raporturilor între instituție și comunitate;**
- r) **cooperează cu autoritățile administrației publice locale și cu organisme neguvernamentale** în realizarea obiectivelor educației permanente;
- s) **întocmește rapoarte statistice și rapoarte periodice de evaluare** a activității;
- t) **întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori nerestituite de către utilizatori**, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările ulterioare;
- u) **elimină periodic din colecții documentele** (bunuri culturale comune) uzate moral sau fizic, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii;
- v) **organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor** aflate în colecțiile bibliotecii, conform prevederilor legale;
- w) **efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor**, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu.

Capitolul III: *Patrimoniul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare*

A. Structura colecțiilor

Art. 7. – Colecțiile bibliotecii județene, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții și donații, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente istorice, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material, sau documente nespecifice (piese numismatice, instrumente membranofone, cordofone, idiofone, aerofone, obiecte sonore) istorice constituite sau provenind din donații.

Art. 8. – Documentele aflate în colecțiile bibliotecii județene au statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art. 9. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune sunt constituite în colecții uzuale, destinate împrumutului la domiciliu, și colecții de bază, destinate conservării și consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 10. – Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu, constituite în Colecții speciale sau în regim de Depozit Legal, sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face în Sala de lectură sau în alte spații speciale destinate exclusiv.

B. Constituirea, evidența și completarea colecțiilor

Art. 11. – Colecțiile Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, ale transparenței și ale tratamentului egal, în condițiile legii. La acestea se adaugă documentele realizate prin activități editoriale proprii și din Depozitul Legal Local.

Art. 12. – (1) Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, dar și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca județeană trebuie să asigure, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, o rată optimă de înnoire a colecțiilor, de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 13. – (1) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii județene se face în sistem automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 14. – Biblioteca județeană realizează, în continuarea operațiunilor de evidență, și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare, indexare și cotare, în regim automatizat.

Art. 15. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” a constituit și organizat un sistem de cataloage în regim tradițional până în 1999 (catalogul general de serviciu, catalogul alfabetic, catalogul sistematic, catalogul presei, catalogul topografic, catalogul lucrărilor de referință, catalogul colecțiilor editoriale). Din anul 2000, se realizează catalogul electronic, în care sunt introduse toate documentele existente în colecțiile bibliotecii.

Art. 16. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia există o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 17. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în secții și în filiale, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite corespunzătoare, cu respectarea condițiilor de conservare.

Art. 18. – (1) Documentele bibliotecii județene sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar ce depășesc procentul de pierdere natural stabilit conform legii.

(3) Personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate, ori în alte asemenea cazuri, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(4) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc., conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 19. – Documentele din categoria bunurilor culturale comune și publicațiile seriale, uzate fizic sau moral, sunt eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Art. 20. – (1) Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” se verifică prin inventarieri periodice, conform Legii bibliotecilor, astfel:

- a) fondul ce cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente – o dată la 10 ani.

(2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

Art. 21. – Inventarierea, verificarea sau predarea-primirea gestiunilor de documente din biblioteca județeană se fac de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii, care stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii, modalitățile de finalizare a inventarierii, verificării sau predării-preluării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 22. – (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente similare, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Cărțile de patrimoniu, edițiile bibliofile, edițiile princeps, cărțile cu autograf, manuscrisele de orice fel, hărțile, stampele, cărțile poștale, ce fac parte din fondul cultural național, se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minim 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Capitolul IV: Personalul și conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare

Art. 23. – (1) Personalul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, operatori;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

(2) Statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, elaborate în condițiile legii, sunt avizate de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 24. – (1) Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului pentru biblioteca județeană se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil; sunt încadrați ca bibliotecari, și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată, care, ulterior, au absolvit cursuri de inițiere și formare în biblioteconomie și știința informării.

(3) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii este realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Criteriile de normare pentru personalul din biblioteca județeană:

- personal de specialitate:
 - bibliotecari și alte categorii ale personalului de specialitate:
 - un post de la 5000-7000 de locuitori ai județului;
 - personal administrativ:
 - 10% din numărul total al personalului aprobat;
 - personal de întreținere:
 - îngrijitor – un post la 500 mp;
 - muncitori calificați și necalificați:
 - în funcție de necesarul bibliotecii, potrivit prevederilor legale.

Art. 25. – Atribuțiile și competențele personalului de specialitate din biblioteca județeană se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

Art. 26. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. – (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din bibliotecă sunt organizate, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Metropolitană București, bibliotecile județene, Institutul pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii, de către asociația profesională de profil (A.N.B.P.R.), precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor din bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile publice, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de către Ministerul Culturii cu avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Capitolul V: Conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare. Structura organizatorică. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor bibliotecii

Art. 28. – (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de către director, un director adjunct de specialitate și un director adjunct economic.

(2) Conducerea celor 8 servicii (**DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE; ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI; ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE; SĂLI DE LECTURĂ; INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT; FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE; CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE; ÎNTREȚINERE**) și a celor trei birouri (**ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE; INFORMATIZARE; INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL**) este asigurată de 8 șefi serviciu și 3 șefi birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

(3) Structura organizatorică a serviciilor și birourilor, conform Organigramei și Statului de funcții, este următoarea:

I. SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE

- I. 1. BIROUL ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE
- I. 2. BIROUL INFORMATIZARE

II. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI

- II. 1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI
- II.2. COMPARTIMENTUL „MULTICULTURALIA” – carte în limbi străine
- II.3. COMPARTIMENTUL „FRONT DESK” – informare și înscriere cititori
- II.4. FILIALA „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI”

III. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE

- III.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII
- III.2. COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ – COPII. LUDOTECĂ
- III.3. FILIALA „N. IORGA”
- III.4. FILIALA „TRAIAN”
- III.5. FILIALA „ION ȘIUGARIU”

IV. SERVICIUL SĂLI DE LECTURĂ

- IV.1. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – Carte curentă. Depozitul central

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

IV.2. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – Periodice

IV.3. COMPARTIMENTUL BRITANNICA ȘI AMERICAN CORNER

IV.4. COMPARTIMENTUL COLECȚII SPECIALE

IV.5. COMPARTIMENTUL MEDiatecĂ

V. SERVICIUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT

V.1. BIROUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL

V.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ METODICĂ

V.3. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE. STUDIO VIDEO

V.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

V.5. FILIALA „PENITENCIAR” – Penitenciarul Baia Mare

V.6. FILIALA „FIRIZA”

V.7. FILIALA „CENTRUL DE ZI ROMANI”

VI. SERVICIUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE. REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

VI.1 COMPARTIMENTUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE

VI.2. COMPARTIMENTUL REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

VII. SECRETARIAT.ARHIVĂ

VIII.SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE

VIII.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR

VIII.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

VIII.3. COMPARTIMENTUL LEGĂTORIE

IX.SERVICIUL ÎNTREȚINERE

IX.1. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

fiecare dintre compartimente/birouri având următoarele competențe și responsabilități specifice:

I. SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR. INFORMATIZARE

I.1. BIROUL ACHIZIȚII. PRELUCRARE. DONAȚII. RELAȚII CU EDITURILE

- ✓ completează, curent și retrospectiv, colecțiile bibliotecii cu toate tipurile de documente, prin diferite mijloace: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări etc.;
- ✓ evaluează necesitățile și interesele comunității deservite, indiferent de suport, în colaborare cu compartimentele serviciilor *relații cu publicul*;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ publică anunțurile publicitare, inițiază și finalizează achiziția de documente de bibliotecă în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ recepționează și realizează evidența donațiilor și sponsorizărilor provenite, atât de la instituții, cât și de la persoane fizice;
- ✓ operează selecția donațiilor în funcție de necesitățile de completare a colecțiilor și propune distribuirea spre alte biblioteci publice din județ, când este cazul, și ține evidența donatorilor de publicații;
- ✓ promovează valorile culturale prin donații către filialele din străinătate, participări la târguri de carte etc.;
- ✓ asigură evidența zilnică a periodicelor;
- ✓ semnalează oportunitatea reînnoirii abonamentelor, lipsa unor numere și efectuează returnările;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ aplică însemnele de proprietate ale bibliotecii pe toate documentele achiziționate sau primite ca donație, repartizându-le, ulterior, departamentelor și filialelor;
- ✓ asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, ale tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare, indexare și cotare;
- ✓ realizează evidența, individuală și globală, a documentelor (cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice etc.) în sistem automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice;
- ✓ dezvoltă, corectează și întreține baza de date (catalogul on-line), pentru asigurarea accesului la informație, local și la distanță;
- ✓ realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele bibliotecii ale unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral);
- ✓ participă la verificarea periodică a colecțiilor de documente, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ operează scoaterile din inventar și transferurile de carte în Registrul Inventar;

- ✓ verifică întocmirea corectă și la timp a documentației de bibliotecă (statistici, indicatori de performanță etc.), în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

I.2. BIROUL INFORMATIZARE

- ✓ asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea bibliotecii;
- ✓ actualizează pagina web a bibliotecii (www.bibliotecamm.ro);
- ✓ implementează politici de back-up la nivelul serverelor;
- ✓ implementează măsuri de securitate în rețeaua destinată cititorilor;
- ✓ mediatizează, în cadrul colectivului de angajați, măsuri de prevenție și de securitate în mediul online (security awareness), prin corespondențe electronice (newsletter);
- ✓ tehnoredactează lucrările editate de bibliotecă și realizează materiale informative și promoționale pentru activitățile bibliotecii;
- ✓ susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu aceasta, prin asigurarea logisticii necesare;
- ✓ susține proiectele de digitizare a colecțiilor bibliotecii;
- ✓ asigură funcționarea tuturor serviciilor online oferite de bibliotecă;
- ✓ realizează listarea de coduri de bare și cote pentru achizițiile noi;
- ✓ întocmește documentația pentru achiziția de echipamente;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ publică anunțurile publicitare, inițiază și finalizează achiziția de echipamente în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI

II.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU ADULȚI

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

II.2. COMPARTIMENTUL „MULTICULTURALIA” – carte limbi străine

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ recomandă elevilor surse de completare (noutăți editoriale, surse electronice) a bibliografiei pentru întocmirea portofoliilor elevilor și studenților la diverse discipline;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea unor vitrine de carte;
- ✓ elaborează materiale de informare sau de îndrumare (pliante) a lecturii utilizatorilor;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale sau a unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ se implică în campanii interactive de lectură pentru tineri;
- ✓ oferă servicii pentru persoanele cu deficiențe de vedere;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ coordonează Registrul voluntarilor din bibliotecă;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ selectează și organizează în depozitele de dublete cărțile existente în mai multe exemplare sau cu circulație redusă;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute, înlocuite/achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor bibliotecii;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II.3. COMPARTIMENTUL „FRONT DESK” – informare și înscriere cititori

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ realizează înscrierea unică a utilizatorilor în sistem informatizat;
- ✓ verifică, actualizează datele personale ale utilizatorilor și vizează, anual, permisele de intrare, conform regulamentelor interne;
- ✓ informează utilizatorii despre clauzele Contractului de înscriere/Contractului de împrumut și se asigură că aceștia semnează în cunoștință de cauză;
- ✓ oferă, direct sau telefonic, informații legate de evenimentele desfășurate în bibliotecă și ghidează utilizatorii în utilizarea serviciilor oferite;
- ✓ facilitează pentru anumite categorii de cititori (vârstnici, cu deficiențe motorii sau de vedere) restituirea directă a documentelor;
- ✓ monitorizează activitățile ce se desfășoară în Sala de conferințe și în holul central;

- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

II.4. FILIALA „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI”

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ organizează cursuri de alfabetizare digitală pentru persoanele de vârstă a treia;
- ✓ se ocupă de implicarea vârstnicilor în activități cu caracter recreativ și socio-cultural sau alte evenimente de stimulare a socializării;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale (concursuri de creații literare, șezători etc.);
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor uzate fizic sau moral;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

III. SERVICIUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII ȘI TINERET. FILIALE

III.1. COMPARTIMENTUL ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

III.2. COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ – COPII. LUDOTECA

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în săli de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ asigură elevilor asistență bibliografică în scopul realizării referatelor și portofoliilor din cele mai diverse domenii;

- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente culturale (concursuri de creații literare, șezători etc.);
- ✓ realizează expoziții de carte pentru promovarea colecțiilor, dar și expoziții tematice, la solicitarea învățătorilor/profesorilor, care aleg să desfășoare ore deschise în bibliotecă;
- ✓ găzduiește cercuri de învățare a limbilor străine, de pregătire pentru concursuri sau examene, cercuri de lectură pentru preșcolari etc.;
- ✓ gestionează fondul de jucării, efectuează activități de igienizare a acestora și asigură condiții distractiv-recreative;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);

- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

III.3. FILIALA „NICOLAE IORGA”

III.4. FILIALA „TRAIAN”

III.5. FILIALA „ION ȘIUGARIU”

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente educative, culturale sau de formare;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ verifică, la predare și la primire, starea fizică a documentelor semnalând eventualele deteriorări (ruperea sau îndoirea paginilor, decuparea ilustrațiilor, sublinierea textului etc.);
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV. SERVICIUL SĂLI DE LECTURĂ

IV.1. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – CARTE CURENTĂ. DEPOZITUL CENTRAL

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ are în vedere amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ asigură accesul, prin împrumut interbibliotecar, la anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în vederea asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ se preocupă de asigurarea integrității colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ asigură acces la catalogul on-line al bibliotecii;
- ✓ oferă servicii de scanare și de salvare a informațiilor pe unități de stocare externe;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale sau unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate în presa locală sau în mediul online;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la sala de lectură;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.2. COMPARTIMENTUL SALĂ DE LECTURĂ – PERIODICE

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a publicațiilor periodice din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ asigură accesul la baza de date *Lex expert*, ce cuprinde informații legislative și juridice;
- ✓ verifică, la preluare, starea fizică a ziarelor și revistelor date spre consultare în sală pentru a preveni deteriorarea sau sustragerea unor pagini;
- ✓ completează retroactiv baza de date a colecțiilor de periodice;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ scanează din presa locală și națională informațiile de interes pentru bibliotecă;
- ✓ constituie în volum periodicele, în vederea păstrării lor în spațiile de depozitare;
- ✓ colaborează cu Biroul Achiziții. Donații. Relații cu editurile titluri noi în vederea stabilirii listei de abonamente, ținând cont de sugestiile utilizatorilor;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Legătorie pentru constituirea în volum a publicațiilor periodice;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.3. COMPARTIMENTUL BRITANNICA ȘI AMERICAN CORNER

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sala de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ oferă posibilitatea de împrumut a documentelor la domiciliu prin rezervare online: fie rezervare directă în catalog, fie rezervare prin intermediul unui email;
- ✓ asigură pregătirea coletelor ce vor respecta toate normele de igienă și prevenție;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ găzduiește cercuri de învățare a limbii engleze;
- ✓ mediatizează activitățile realizate în presa locală sau în mediile online;
- ✓ organizează, în colaborare cu Ambasada Statelor Unite în România, activități culturale, concursuri, videoconferințe etc.;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ asigură igienizarea documentelor de bibliotecă restituite, prin introducerea acestora în aparatele de sterilizare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI

IV.4. COMPARTIMENTUL COLECȚII SPECIALE

- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruieste în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime, în concordanță cu normele de conservare și depozitare a documentelor din categoria bunuri culturale de patrimoniu (carte veche), în spațiile de depozitare adecvate;
- ✓ organizează expoziții/vitrine de carte în vederea promovării colecțiilor;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură la desfășurarea unor evenimente culturale sau unor acțiuni specifice de animație culturală;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate în presa locală sau în mediul online;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ colaborează cu Biroul informatizare la proiectele de digitizare;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IV.5. COMPARTIMENTUL MEDiatecĂ

- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sala de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente audiovizuale și electronice din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ oferă informații/referințe direct, telefonic sau prin email;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime în spațiile de depozitare;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V. SERVICIUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. RELAȚII PUBLICE. PROGRAME ȘI PROIECTE. VOLUNTARIAT

V.1. BIROUL INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ. DEPOZIT LEGAL

- ✓ asigură servicii de informare bibliografică și documentară;
- ✓ oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice;
- ✓ înregistrează curent și retrospectiv în baza de date informații referitoare la: personalitățile, localitățile și instituțiile din județul Maramureș;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ gestionează lista cu ISBN-uri emise de Biblioteca Națională a României, completează și transmite formularele pentru descrierea CIP, întocmește procesele-verbale de predare-primire, expediază coletele cu publicațiile editate de instituție la Biblioteca Națională a României;
- ✓ completează și organizează Depozitul Legal de documente la nivelul comunității județene, conform reglementărilor legale;
- ✓ prelucrează documentele cu regim de Depozit Legal, conform standardelor biblioteconomice;
- ✓ realizează evidența, individuală și globală, a documentelor (cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice etc.), cu respectarea standardelor bibliografice;
- ✓ analizează și comunică date referitoare la fondul de documente, în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a evaluării activității;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul biroului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ METODICĂ

- ✓ asigură coordonarea profesională a bibliotecarilor din bibliotecilor publice de pe raza județului Maramureș;
- ✓ asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației specifice pentru toate bibliotecile din subordine;
- ✓ coordonează aplicarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor;
- ✓ participă în comisiile de concurs pentru posturile de bibliotecar din bibliotecile publice din orașele și municipiile județului Maramureș;
- ✓ colectează date statistice privind activitatea bibliotecilor din subordine;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.3. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE. STUDIO VIDEO

- ✓ identifică nevoile de dezvoltare durabilă a comunității;
- ✓ inițiază și implementează proiecte cu finanțare externă sau alte surse de finanțare nerambursabilă;
- ✓ elaborează propunerea de proiect în acord cu prioritățile stabilite de conducerea Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare și cu strategia locală sau națională în domeniul de referință;
- ✓ identifică posibili parteneri care pot fi cooptați în cadrul proiectelor și pregătirea documentelor aferente încheierii acordurilor de parteneriat;
- ✓ implementează proiectele și monitorizează derularea acestora;
- ✓ evaluează/controlează și revizuieste proiectele;
- ✓ monitorizează, înregistrează, editează, arhivează și fotografiază acțiunile desfășurate în bibliotecă;
- ✓ realizează materiale video cu tematică sau scurte prezentări de carte;
- ✓ organizează și realizează activități de promovare a imaginii bibliotecii;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

- ✓ asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public, prin afișare la sediul instituției ori prin publicare pe pagina de Internet a acesteia, conform Legii nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ primește, înregistrează, soluționează sau transmite petițiile intrate către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate abilitate să le soluționeze conform competențelor pe care le au, cu precizarea termenelor de transmitere a răspunsului;
- ✓ gestionează serviciul „Întreabă bibliotecarul”;
- ✓ informează săptămânal, prin email, toți angajații bibliotecii, respectiv colaboratorii, mass-media și autoritatea ierarhică superioară, prin documente de tip *agendă culturală/raport cultural* al activităților desfășurate, atât în bibliotecă, cât și extramuros;
- ✓ coordonează repartizarea pe săli a activităților (lansări de carte, cursuri, conferințe, simpozioane, expoziții, vernisaje etc.) desfășurate în bibliotecă;
- ✓ monitorizează toate activitățile ce se desfășoară în instituție, fotografiază și realizează recenzii ale evenimentelor;
- ✓ realizează raportul evenimentelor culturale ale săptămânii anterioare și îl distribuie electronic colegilor bibliotecari, presei și autorităților tutelare;
- ✓ gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio-vizuală;
- ✓ realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- ✓ prezintă, în numele conducerii unității, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

V.5. FILIALA „PENITENCIAR” – PENITENCIARUL BAIJA MARE

- ✓ realizează operațiunile de împrumut și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ se preocupă de orientarea utilizatorilor în sistemul de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ realizează verificarea periodică a fondului de publicații, conform legislației specifice;
- ✓ implică cititorii în activități cu caracter recreativ și socio-cultural;

V.6. FILIALA „FIRIZA”

V.7. FILIALA „CENTRUL DE ZI ROMANI”

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ realizează operațiunile de împrumut la domiciliu (cu posibilitatea prelungirii termenului de împrumut prin telefon sau direct) și restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de îndrumarea utilizatorilor în vederea mai bune înțelegeri a sistemului de aranjare a documentelor la raft;
- ✓ informează utilizatorii cu privire la achizițiile noi, prin organizarea de vitrine;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din județ în desfășurarea unor evenimente educative, culturale sau de formare;
- ✓ propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor ce prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- ✓ colaborează și propune coordonatorului Biroului Achiziții; Donații; Relații cu editurile titluri noi pentru completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate, pe domenii CZU și grupe tematice;
- ✓ realizează vizarea anuală a permiselor de intrare;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește borderourile de casare a publicațiilor pierdute și înlocuite sau achitate de cititori;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea resurselor filialei;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VI. SERVICIUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE. REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

VI.1. COMPARTIMENTUL FOND DOCUMENTAR AL ACADEMIEI ROMÂNE

- ✓ desfășoară activități de cercetare științifică, care să promoveze cultura și civilizația zonei;
- ✓ valorifică și promovează rezultatele activității de cercetare;
- ✓ asigură un fond de carte valoros cu lucrări de referință de la Editura Academiei Române sau lucrări de specialitate ale celor mai importante centre universitare din țară;
- ✓ asigură servicii de consultare în regim de sală de lectură și de restituire a tuturor tipurilor de documente din colecțiile proprii;
- ✓ consiliază utilizatorii în ceea ce privește bibliografia solicitată și îi instruește în utilizarea și regăsirea informațiilor în catalogul electronic;
- ✓ se preocupă de amenajarea spațiului în vederea asigurării condițiilor de studiu și informare, potrivit cerințelor utilizatorilor;
- ✓ organizează expoziții/vitrine de carte în vederea promovării colecțiilor;
- ✓ asigură integritatea colecțiilor, păstrarea acestora în condiții optime, în spațiile de depozitare adecvate;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează cu alte instituții de cultură în desfășurarea unor evenimente culturale;
- ✓ popularizează serviciile oferite sau activitățile desfășurate, în presa locală sau în mediul online;
- ✓ prelucrează și organizează publicațiile nou intrate;
- ✓ gestionează și actualizează blogul bibliotecii *e-Bibliotheca Septentrionalis*;
- ✓ realizează rapoarte statistice privind împrumutul documentelor, organizarea evenimentelor și utilizarea

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- resurselor serviciului;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VI.2. COMPARTIMENTUL REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

- ✓ editează reviste cu diferite teme din domeniile vieții spirituale, culturale și științifice, arhitecturii, etnografiei, etnologiei, antropologiei, conservării și restaurării patrimoniului cultural etc.;
- ✓ menține contactul cu colaboratorii permanenți sau ocazionali ai revistei, urmărindu-se conceperea, redactarea, corectarea, traducerea, tehnoredactarea și selectarea materialelor ce urmează a fi publicate în revistă;
- ✓ coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- ✓ analizează și răspunde de respectarea legilor naționale în cadrul procesului de editare a publicațiilor.
- ✓ realizează expediția, internă și externă, a revistei pe baza unor borderouri tipizate, respectând contractul de expediție imprimat încheiat între bibliotecă și Compania Națională Poșta Română;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VII. SECRETARIAT. ARHIVĂ

- ✓ întocmește, tehnoredactează și transmite corespondența (prin poștă, email, fax);
- ✓ preia și direcționează apelurile telefonice;
- ✓ programează întâlniri și audiențe;
- ✓ tehnoredactează lucrările elaborate de conducere;
- ✓ evidențiază intrările și ieșirile documentelor în registrul special;
- ✓ redactează contractele de muncă, deciziile și dispozițiile privind reglementările interne;
- ✓ păstrează ștampila unității și o aplică pe actele cu semnături autorizate;
- ✓ gestionează valorile poștale;
- ✓ organizează, pe secții, activitatea de selectare și înregistrare a documentelor de arhivă;
- ✓ verifică, la preluare, documentația din secții prevăzută pentru arhivare;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ gestionează arhiva instituției.

VIII. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE. LEGĂTORIE

VIII.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR

VIII.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- ✓ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, respectând normelor legale în vigoare;
- ✓ întocmește *Planul anual de achiziții publice* și urmărește respectarea acestuia;
- ✓ întocmește trimestrial bilanțul contabil, pe care îl depune la Consiliul Județean Maramureș;
- ✓ întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- ✓ elaborează lunar declarația unică, în vederea transmiterii la termen către Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ elaborează și transmite lunar situațiile contabile în programul Forexebug;
- ✓ păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific Revisal, dosarele profesionale individuale ale angajaților;
- ✓ gestionează, în conformitate cu prevederile legii, resursele umane și acordă drepturile salariale ale angajaților;
- ✓ întocmește/actualizează statul de funcții și organigrama, care se supun aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- ✓ elaborează referatele de necesitate, respectiv justificative, necesare, cu aprobarea directorului instituției și cu avizul directorului economic;
- ✓ inițiază și finalizează achiziția de materiale în sistemul online de achiziții publice;
- ✓ arhivează documente emise, repartizate și gestionate, conform legislației în vigoare, și asigură predarea acestora către Secretariat. Arhivă;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

VIII.3. COMPARTIMENTUL LEGĂTORIE

- ✓ efectuează lucrări de recondiționare și legare a cărților uzate fizic din colecțiile bibliotecii;
- ✓ realizează lucrări de legare în volum a colecțiilor de publicații seriale, dar și a documentelor/actelor, ce vor constitui arhiva bibliotecii;
- ✓ realizează mape, casete, cutii, cu rol de protejare a documentelor;
- ✓ participă la activitatea de expediere a revistelor și documentelor editate de bibliotecă, prin realizarea de colete;
- ✓ realizează tipărirea, broșarea/legarea lucrărilor editate de instituție;
- ✓ respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare, aplicabile la nivelul serviciului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

IX. SERVICIUL ÎNTREȚINERE

IX.1. Compartiment Întreținere

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- ✓ administrează și asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor bibliotecii;
- ✓ efectuează întreținerea căilor de acces ale instituției;
- ✓ planifică realizarea activităților de curățenie în spațiile bibliotecii, dar și a celor de igienizare și dezinsecție;
- ✓ efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în spațiile bibliotecii;
- ✓ asigură livrarea corespondenței;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 29. – În cadrul Bibliotecii Județene „Petre Dulfu” Baia Mare funcționează:

- un **consiliu de administrație**, condus de către manager, în calitate de președinte, format din 7 membri: director, director adjunct de specialitate, director adjunct economic, șefi de servicii desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Maramureș, desemnat de acesta.

Consiliul de administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

Atribuțiile Consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație:

- analizează modul de desfășurare a activității curente, propunând măsuri în consecință;
- dezbate oportunitățile cu privire la derularea unor proiecte, parteneriate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în toate departamentele și filialele bibliotecii, evaluează necesitatea unor investiții, a unor dotări specifice etc.;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- analizează orice propunere venită din partea membrilor săi.

Propunerile, dezbaterile și concluziile Consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Consiliul de administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

Activitatea Consiliului de administrație este neretribuită.

- un **consiliu științific**, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale, format din 9 membri și cuprinde specialiști în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, numiți prin decizie a directorului.

Principalele atribuții ale Consiliului științific:

- dezbate probleme din domeniul activității științifice, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate;
- propune desfășurarea unor programe culturale;
- propune direcții în dezvoltarea și structurarea colecțiilor etc.

Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

Activitatea Consiliului științific este neretribuită.

Art. 30 – În cadrul bibliotecii funcționează, de asemenea, **comisii de specialitate**, numite prin decizie a directorului:

- **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**, cu următoarele atribuții:
 - monitorizează și dezvoltă sistemul de control intern/managerial în bibliotecă;

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- evaluează realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- îndrumă serviciile din cadrul instituției în vederea realizării activităților legate de controlul intern/managerial.
 - **Comisia de etică**, care are următoarele atribuții:
 - analizează și soluționează reclamațiile referitoare la abaterile de la prevederile Codului de etică;
 - modifică și completează Codul de etică ori de câte ori este nevoie.
 - **Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii**, care are următoarele atribuții:
 - analizează documentele propuse pentru casare;
 - propune, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează a fi eliminate din colecții.
 - **Comisia de selecție și gestionare a donațiilor de publicații – persoane fizice**, cu următoarele atribuții:
 - selectează din publicațiile donate acele documente de care biblioteca are nevoie, atât pentru includerea în colecțiile proprii, cât și pentru a le dona bibliotecilor comunale din județ sau filialelor sale din străinătate;
 - întocmește actele de primire și stabilește prețul publicațiilor intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii.
 - **Comisia internă de evaluare a ofertelor primite din SEAP/SICAP**, cu următoarele atribuții:
 - analizează și verifică dacă toate condițiile solicitate în anunțul publicitar au fost îndeplinite (caracteristici, termene) și desemnează un ofertant câștigător;
 - desfășoară procesul de evaluare cu imparțialitate și obiectivitate, consemnând toate constatările într-un proces-verbal.

Art. 31. – Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului și a directorilor adjuncți se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

Art. 32. – Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

Art. 33. – Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, documente elaborate în condițiile legii și avizate de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 34. – Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și directorul adjunct economic.

Art. 35. – Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecile publice se stabilesc de către director, la propunerea șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

Capitolul VI: Drepturile și obligațiile utilizatorilor bibliotecii județene

Art. 36. – Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare** al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 37. – (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, biblioteca județeană întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, biobibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(2) Biblioteca județeană achiziționează cărți și publicații seriale în limba minorităților, în funcție de proporția pe care acestea o reprezintă în cadrul comunității.

(3) Pentru persoanele cu handicap vizual, precum și pentru cele cu handicap locomotor pot fi organizate servicii speciale.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

(4) Biblioteca județeană întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor, în momentul înscrierii lor, un **Regulament intern** destinat relațiilor cu aceștia, fiecare secție/filială având specificul ei.

Art. 38. – (1) La înscrierea utilizatorilor sunt solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(2) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Art. 39. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

Capitolul VII: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 40. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau înscrierea în consorții bibliotecare și în asociații de specialitate interne (ANBPR) și internaționale, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 41. – (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din bibliotecă la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art. 42. – Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

Art. 43. – (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește Raportul de evaluare a activității, ce se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului Județean Maramureș.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

Art. 44. – Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare dispune de arhivă proprie, în care păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art. 45. – Programul de funcționare pentru public al bibliotecii este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe site-ul acesteia, la sediul central și filiale.

Art. 46. – Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 47. – Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către angajați a obligațiilor prevăzute de acesta, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 48. – Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Maramureș și se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ PETRE DULFU BAIA MARE

NR. CRT.	FUNCTIA /OCUPATI/VACANT, temporar VACANT ,, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Ocupat Vacant Vacant temporar
			de conducere	de executie				
1	MANAGER	BIBLIOTECA JUD. "Petre Dulfu" Baia Mare	DA		II	S	I	O
2	DIRECTOR ADJ. DE SPECIALITATE		DA		II	S	I	O
		Compartimentul informare bibliografică. Depozit legal						
3	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
4	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
5	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	O
6	BIBLIOTECAR			DA	I	SSD	I	O
		Compartimentul programe și proiecte. Animație culturală. Asistență metodică						
7	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	TV
8	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
9	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
10	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
		Compartimentul Filiale locale						
11	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	O
12	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	O
13	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	O
14	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	O
15	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	O
		Compartimentul Fondul Documentar al Academiei Române						
16	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC			DA	II	S	I	O
17	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC			DA	II	S	I	O

NR. CRT.	FUNCTIA /OCUPAT/VACANT, temporar VACANT , după caz	STRUCTURA	Funcția contractuala de conducere		Trecuta profesionala /grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Ocupat Vacant Vacant temporar
			de conducere	de executie				
18	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC			DA	II	S	1	TV
19	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
20	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
21	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
		Compartimentul American Corner						
22	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
23	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
		Compartimentul Secretariat, Arhivă						
24	REFERENT			DA	IA	S	1	O
25	REFERENT			DA	I	S	1	O
26	DIRECTOR ECONOMIC		DA		II	S	1	O
		Compartimentul Contabilitate, Financiar						
27	ECONOMIST			DA	IA	S	1	O
28	ECONOMIST			DA	IA	S	1	O
29	ECONOMIST			DA	I	S	1	O
		Compartimentul Resurse Umane						
30	ECONOMIST			DA	IA	S	1	O
31	CONSILIER JURIDIC			DA	II	S	1	V
32	ȘEF SERVICIU	SERVICIUL DEZVOLTARE. PRELUCRARE. INFORMATIZARE		DA	II	S	1	O
		Compartimentul Dezvoltarea colecțiilor.						
33	BIBLIOTECAR			DA	II	S	1	O
34	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
35	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
36	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
37	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O

NR. CRT.	FUNCTIA /OCUPAT/VACANT, temporar VACANT ,, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuala de conducere		Treapta profesionala /grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Ocupat Vacant Vacant temporar
			de conducere	de executie				
38	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
39	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
40	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
41	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
		Compartimentul informatizare						
42	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	0
43	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	0
44	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	0
45	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	V
46	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	0
		Compartimentul Front Desk-inf. și înscriere cititori						
47	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
48	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	0
49	ŞEF SERVICIU	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL		DA	II	S	I	0
		Compartimentul împrumut carte pentru adulți						
50	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	I	0
51	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
52	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
53	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
54	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
55	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
56	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
57	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
58	BIBLIOTECAR			DA	I	S	I	0
59	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	0
60	BIBLIOTECAR			DA	II	S	I	0

NR. CRT.	FUNCTIA /OCUPAT/VACANT, temporar VACANT ,, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuala de conducere		Treapta profesionala /grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Ocupat Vacant Vacant temporar
			de conducere	de executie				
61	OPERATOR			DA	I	M	1	O
		Compartimentul Împrumut carte pentru copii. Ludotecă						
62	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
63	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
64	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
65	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
66	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
67	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
		Compartimentul Săli de lectură						
68	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
69	BIBLIOTECAR			DA	IA	S	1	O
70	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
71	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
72	BIBLIOTECAR			DA	I	S	1	O
73	BIBLIOTECAR			DA	II	S	1	O
74	BIBLIOTECAR			DA	I	SSD	1	O
75		Serviciul Administrativ. Întreținere, Legătorie		DA	II	S	1	O
		Compartiment Administrativ Întreținere						
76	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
77	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
78	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
79	CONDUCATOR AUTO			DA	I	M	1	O
80	INGRIJITOR			DA		M	1	O
81	INGRIJITOR			DA		M	1	O
82	INGRIJITOR			DA		M	1	O
83	INGRIJITOR			DA		M	1	O
84	INGRIJITOR			DA		M	1	O

NR. CRT.	FUNCTIA /OCUPAT/VACANT, temporar VACANT ,, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Ocupat Vacant Vacant temporar
				de executie				
85	INGRIJITOR			DA		M	1	O
86	INGRIJITOR			DA		M	1	O
87	INGRIJITOR			DA		M	1	O
88	INGRIJITOR			DA		M	1	O
89	INGRIJITOR			DA		M	1	O
90	INGRIJITOR			DA		M	1	O
		Compartimentul Legătorie						
91	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
92	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
93	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
94	MUNCITOR			DA	III	M	1	O
95	MUNCITOR			DA	III	M	1	O

ANEXA NR. 3 LA CHEIETUL DE OBIECTIVE

Bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene „Petre Dulfur” Baia Mare, pe titluri de cheltuieli, pentru perioada 2021-2023

Nr. crt.	INDICATORI	INDICATORI		
		Buget aprobat pe anul 2021	Buget aprobat pe anul 2022	Buget aprobat pe anul 2023
1.	Venituri totale din care:	6.745,00	7.050,00	7.960,00
1.1	- venituri proprii	0,00	0,00	0,00
1.2	- subvenții	6.745,00	7.050,00	7.960,00
2.	Cheltuieli totale, din care:	6.745,00	7.050,00	7.960,00
2.1	- cheltuieli de personal	5.502,00	5.800,00	6.350,00
2.2	- bunuri și servicii	1.168,00	1.170,00	1.110,00
2.3	- alte cheltuieli	75,00	80,00	100,00
2.4	- cheltuieli de capital	0,00	0,00	400,00