

**DISPOZIŢIA NR. 21**  
**privind aprobarea CAIETULUI DE OBIECTIVE**  
**pentru încredinţarea managementului Bibliotecii Judeţene Astra Sibiu,**  
**instituţie de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Sibiu**

Preşedintele Consiliului Judeţean Sibiu,  
analizând Raportul de specialitate al Direcţiei Strategii, Proiecte, Serviciul Strategii, Dezvoltare Economică şi Socială nr. 1.684/ 21.01.2022 privind aprobarea caietului de obiective pentru încredinţarea managementului Bibliotecii Judeţene Astra Sibiu, instituţie de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Sibiu,

în conformitate cu prevederile art. 7 alin. 1, ale art. 11, precum şi ale art. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/ 2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare,

potrivit dispoziţiilor Anexei nr. 3 a Ordinului nr. 2.799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului cadru al caietului de obiective, a modelului cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management,

în temeiul prevederilor art. 190, alin. (4), ale art. 191, alin. (1), lit. f) şi ale art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se aprobă caietul de obiective pentru încredinţarea managementului Bibliotecii Judeţene Astra Sibiu, instituţie de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Sibiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Serviciul Strategii, Dezvoltare Economică şi Socială şi Serviciul Resurse Umane.

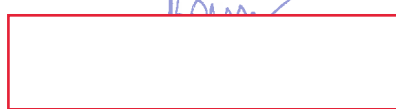
**Art. 3.** Prezenta se comunică persoanelor fizice şi juridice interesate.

**Emisă în Sibiu, la data de 28 ianuarie 2022.**

**PREŞEDINTE,**  
**DANIELA CÎMPEAN**



**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**IOAN RADU RĂCEU**



**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru încredințarea managementului instituțiilor de cultură**  
**subordonate Consiliului Județean Sibiu,**  
**respectiv pentru Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu**

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 1 iulie 2022 - 30 iunie 2026.

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu.**

În temeiul prevederilor din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu funcționează în subordinea Consiliului Județean Sibiu ca bibliotecă de drept public.

Finanțarea Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local al Județului Sibiu.

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

- elaborarea programului anual minimal de acțiuni/ evenimente și manifestări și a programului anual de evenimente proprii prin susținerea diversității culturale și artistice și promovarea valorilor culturii românești în circuitul cultural național și internațional;
- întărirea capacității administrative instituționale prin reforma organizatorică a Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu;
- diseminarea de informații despre politicile și practicile UE în județul Sibiu;
- dezvoltarea parteneriatului între stat și societatea civilă în domeniile social, cultural, educațional și susținerea relației de respect și cooperare între culte, în beneficiul întregii societăți;
- accesarea fondurilor nerambursabile pentru desfășurarea programelor proprii.

**II. Misiunea instituției**

Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Pentru a-și îndeplini această misiune:

- achiziționează, prelucrează, prezervă și valorifică toate tipurile de documente din patrimoniu;
- administrează patrimoniul de publicații: cărți, periodice, manuscrise, carte veche, postincunabule, hărți, fotografii, materiale audio-vizuale și documente electronice;
- organizează Depozitul Legal, constituind principala sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea patrimoniului cultural local.

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

Cultura sibiană a cunoscut o adevărată schimbare, vizibilă în dezvoltarea fără precedent a domeniului muzeal, teatral, muzical, vizând toate palierele artei, literaturii și cercetării. Municipiul și Județul Sibiu au o valoroasă tradiție în domeniile educației și culturii: muzeu (Muzeul Național Brukenthal, Complexul Muzeal Național ASTRA), Teatrul Național "Radu Stanca", Filarmonica de Stat, Școala Populară de Artă "Ilie Micu", licee, universitățile (Universitatea "Lucian Blaga",

Universitatea Româno-Germană, Academia Forțelor Terestre “Nicolae Bălcescu”). În dezvoltarea colecțiilor, Biblioteca are în vedere această particularitate a populației și achiziționează carte specifică pentru toate categoriile de utilizatori. Dată fiind valoarea excepțională a patrimoniului deținut, Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu reprezintă un punct de interes major pentru cercetători din toată țara și de peste hotare.

Schimbările ce au avut loc în ultimii ani în plan economic, industrial, agricol și social conduc la nevoia reprofilării populației, ceea ce explică interesul deosebit pentru cărți din domeniile informatică, management, drept, economie, etc. Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, prin tot ceea ce face, susține principiul educațional al învățării pe toată durata vieții. Toate categoriile sociale și toate vârstele sunt reprezentate în statisticile noastre.

Se consideră ca fiind absolut necesar ca, pentru asigurarea egalității accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate – scop principal al instituției – biblioteca să folosească întreaga plajă de activități specifice palierului său profesional.

Programele culturale recente, dezvoltarea universității, investițiile făcute în obiectivele culturale, dezvoltarea fără precedent a turismului constituie suficiente premise pentru o previziune optimistă inclusiv în domeniul culturii scrise.

#### **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**

Un eveniment cu o semnificație aparte în viața românilor transilvăneni a reprezentat întemeierea, la Sibiu, a Asociațiunii Transilvane pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român (ASTRA), în perioada 23 - 26 octombrie/ 4 - 7 noiembrie 1861. Aceasta s-a constituit ca o societate de tip academic, după modelul societăților existente deja la națiunile învecinate. ASTRA a luptat permanent împotriva politicii de deznaționalizare a românilor, punând bazele unei mișcări de revigorare a conștiinței naționale și a militat pentru ridicarea poporului prin cultură. Asociațiunea a dus o luptă continuă pentru câștigarea drepturilor românilor transilvăneni, aflați sub ocupație habsburgică, până în 1867, iar apoi sub ocupația Imperiului Austro-Ungar. Ținta majoră a ASTREI, de la înființare și până în secolul al XX-lea, a fost unificarea culturală a românilor, pentru ca mai apoi să poată fi îndeplinită și unificarea statală.

Odată cu constituirea ASTREI a luat ființă și Biblioteca Asociațiunii, care număra, la început, 195 de volume. Primul sediu al acesteia a fost o cameră din clădirea Seminarului Diecezan, aflat pe str. Cisnădiei (azi, str. Nicolae Bălcescu), nr. 7. În Adunarea generală de la Brașov (1862), s-a instituit un fond de 100 de florini pentru achiziționarea de cărți, din dorința de a dezvolta cât mai mult fondul bibliotecii. Lucrările care urmau a fi cumpărate erau selectate de o comisie al cărei președinte a fost Timotei Cipariu.

Pentru a stimula donațiile și a face cunoscută biblioteca și colecțiile sale, **Visarion Roman**, primul bibliotecar al ASTREI, a publicat, începând cu data de 5 mai 1863, în coloanele ziarului *Telegraful român*, primele liste de creștere a colecțiilor, sub titlul *Catalogul cărților Bibliotecii Asociațiunii Transilvane pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român*. Din această perioadă datează colecții complete la periodicele: *Telegraful român*, *Aurora română*, *Amicul școlii*, *Organul pedagogic*. Din 1865 până în 1890, Academia de Științe din Viena a contribuit statornic la întregirea colecțiilor bibliotecii.

În primavara anului 1869, în urma însărcinării primite din partea Comitetului Asociațiunii, **Nicolae Cristea**, cel de-al doilea bibliotecar al ASTREI, a prezentat un Regulament pentru

folosirea bibliotecii. Acesta a fost aprobat de Adunarea generală ținută la Șomcuta Mare, în august 1869, și constituie actul de funcționare al celei mai vechi biblioteci publice românești din Ardeal. Colecția periodicelor a sporit prin Familia, Foaia Societății din Bucovina, Ateneul român, Gazeta Transilvaniei, Convorbiri literare, care au început sau au continuat să intre cu regularitate în colecția bibliotecii, ca donații sau schimb pentru revista Transilvania, apărută în 1868.

Între 1870 și 1872, postul de bibliotecar a fost ocupat de **Ioan Maxim**. Acesta, renunțând la remunerație, propune Adunării ca suma respectivă să fie folosită pentru cumpărarea de cărți, angajându-se să facă gratuit oficiul de bibliotecar.

Donațiile succesive ale marilor cărturari (Timotei Cipariu, George Barițiu, Andrei Mureșanu, Gheorghe Tăutu, Zaharia Boiu, August Treboniu Laurian, Alexandru Papiu Ilarian, Iacob Mureșanu, Pavel Vasici, V. A. Urechia, Bogdan Petriceicu Hașdeu, Titu Maiorescu, Gheorghe Sion, Mihail Kogălniceanu, Ioan Micu Moldovan), existența unor relații de schimb cu societăți științifice din București, Iași, Viena, Roma, Budapesta, precum și creșterea constantă a fondului de publicații prin *Columna Traiană*, *Concordia*, *Românul*, adaugă un plus de echilibru statutului deja conturat al bibliotecii. Invitația de a participa, în 1873, la expoziția de la Viena este o mărturie a recunoașterii europene; exponatele au fost dăruite Societății „România jună” din Viena.

Începând cu al nouălea deceniu al secolului al XIX-lea, biblioteca a intrat în circuitul public. Bibliotecarul **Nicolae Petra-Petrescu** a publicat un catalog, inițial în revista *Transilvania* și apoi separat, sub formă de broșură.

**Ioan Crișan** a ocupat postul de bibliotecar până în 1888. În acest răstimp, de semnalat este schimbarea de sediu, în str. Morii, nr. 8. S-au primit donații din partea unor societăți științifice și literare, din țară și din străinătate: Academia Imperială de Științe din Viena, Academia de Științe și Societatea „Petru Maior” din Budapesta, Academia Română, Universitatea Regală „Christiania” din Norvegia, Biblioteca Universității din Cernăuți și cele din Florența și Roma.

**Petru Șpan** s-a aflat o perioadă la conducerea bibliotecii, iar în 1889, l-a înlocuit **Nicolae Togan**.

Fondurile bibliotecii au crescut prin donațiile făcute de Simion Mangiuca, Iosif Hodoș și dr. Ioan Moga.

În 1893, conform dispozițiilor testamentare ale lui George Barițiu, biblioteca personală a acestuia a trecut în proprietatea Asociațiunii.

Din dorința de a face cunoscută creșterea colecțiilor, s-a alcătuit și publicat, în 500 de exemplare, *Catalogul bibliotecii Asociațiunii Transilvane pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român* (de Nicolae Togan, bibliotecar, Sibiu: Editura Asociațiunii transilvane, Tipariul Tipografiei Archidiececane, 1895, 187 p.). Difuzarea lui în țară și străinătate, însoțită de apeluri adresate autorilor și editorilor atrage stimularea diverselor donații sau facilități de achiziție. Badea Cârțan a donat *Columna Traiana*, de Pietro Santi Bartoli, prin Ilarion Pușcariu.

Inaugurarea, în 1905, a Palatului Asociațiunii, ridicat prin contribuția publică a românilor (actualul Corp A al Bibliotecii, str. George Barițiu, nr. 5), a generat înregistrarea unor donații de manuscrise, cărți vechi românești, documente de o valoare inestimabilă. S-a întocmit un nou regulament de funcționare a bibliotecii. În această clădire a activat prima sală de teatru în limba română din Transilvania.

Timp de câteva luni, în 1908, la conducerea bibliotecii s-a aflat **Octavian Goga**. După 1910, sub conducerea lui **Octavian C. Tăslăuanu**, bibliotecarul **Ioan Banciu** a reorganizat fondul, înființând și o secțiune a manuscriselor și cărților vechi. S-au primit donațiile fondurilor Iosif Vulcan, I. T. Mera, Ioan Pop Reteganul, Athanasie Marienescu. S-a creat o secțiune a ziarelor și revistelor și una a manualelor școlare. Aranjarea cărților în depozit s-a făcut după mărime, având ca model sistemul Bibliotecii Academiei Române. Catalogarea volumelor s-a făcut pe fișe de carton, după specialități, inventariate și ordonate într-un catalog după autori. Tot în această perioadă s-au stabilit relații cu diverse librării și chiar cu Institutul Geografic din Argentina.

După Marea Unire, prin apariția Legii depozitului legal și prin neconținută intrare în colecțiile bibliotecii a unor donații valoroase, fondul Bibliotecii ASTRA de la Sibiu a crescut

simțitor. **Vasile Goldiș**, în calitate de președinte al ASTREI, a apelat la Victor Lazăr, fostul bibliotecar al Academiei, solicitându-i schițarea unui plan de reorganizare a Bibliotecii Centrale a Asociațiunii. Continuând activitatea lui **Victor Lazăr**, din 1928, la reorganizarea bibliotecii a lucrat **Horia Petra-Petrescu**. După 1930, în bibliotecă exista un catalog pe autori, titluri și un altul pe materii, urmat apoi chiar de un catalog al manuscriselor. Paralel cu activitatea de reorganizare a fondului de carte și periodice, fiul bibliotecarului Nicolae Petra-Petrescu, **Horia Petra-Petrescu**, a legat prietenii cu personalități marcante din țară și din străinătate. Rodul acestor legături – corespondența, căreia i se adaugă cele 10.000 de volume ale bibliotecii proprii – a devenit fondul **Horia Petra-Petrescu** în Biblioteca ASTRA de azi. Au continuat să intre în fondul bibliotecii numeroase și importante donații precum cea a bibliotecii fostului președinte al ASTREI, **Andrei Bârseanu**, și o parte din biblioteca lui Victor Lazăr. Biblioteca din Sibiu a devenit centrul rețelei de biblioteci înființate de Asociațiune și spre ea se îndreptau solicitări din centrele țării în care se preconiza înființarea unor noi biblioteci.

La începutul celui de-al Doilea Război Mondial, în Biblioteca Centrală a ASTREI se aflau 95.174 de cărți și 4.525 de periodice. În 1941-1942, s-a stabilit o strânsă colaborare între Biblioteca ASTREI și cea a Universității din Cluj, refugiata la Sibiu. S-a prelucrat cartea veche românească, prin efortul bibliotecarului Sabin Mureșan și, tot cu concurs clujean, s-a terminat transformarea cataloagelor pe materii în cataloage pe autori.

Singura mlădiță a Asociațiunii care a supraviețuit după autodizolvarea acesteia a fost Biblioteca Centrală. Intrată, începând cu 1949, în rețeaua bibliotecilor de stat, având caracter orășenesc, raional, apoi județean, ea s-a dezvoltat ca o bibliotecă enciclopedică cu dublu caracter: științific-documentar și public.

Donații valoroase au contribuit, în timp, la creșterea fondului bibliotecii. ASTRA deține documente provenind de la Alexandru Papiu Ilarian, George Tăutu, August Treboniu Laurian, Ioan Pușcariu, Mihail Kogălniceanu, Andrei Mureșanu, Titu Maiorescu, Ilie Măcelariu, Iacob Mureșianu, V. A. Urechia, I. M. Răureanu, Bogdan Petriceicu Hasdeu, George Sion, Sava Popovici Barcianu, Mihail Străjanu, G. Bogdan Duică, W. Rudov, T. V. Păcățianu, Moise Panga, Iosif Vulcan, Iosif Hodoș, Catinca Bârseanu, Octavian Stoica, Petre Drăghici, Gabriel Constantinescu (fiul lui Paul Constant), Ioan Delu, Andrei Oțetea, Emil Cioran și alții. Aceste documente au stat la baza constituirii colecțiilor ce se află astăzi în patrimoniul cultural național.

Între anii 1945 și 1950, funcția de bibliotecar-șef a fost deținută de **Aurel Gherasim**. Din anul 1951, funcția de director al Bibliotecii ASTRA a deținut-o: **Ioan Ghițiu** (1951-1956); **Ioan Holhoș** (1956-1985); **Mircea Avram** (1985); **Ion Mariș** (1986-2004); **Onuc Nemeș-Vintilă** (2004-2011), **Silviu Borș** (2011-prezent).

În prezent s-a încheiat operațiunea de transfer a muzicii de pe suport de celuloid sau casete audio în format digital (Secția Arte), precum și cea de introducere în catalogul electronic a patrimoniului Bibliotecii. Pe măsură ce depozitele s-au eliberat, acestea au fost igienizate și reorganizate, astfel că toate spațiile interioare din Corpul A sunt curate și organizate pe gestiuni distincte, întregul ansamblu arhitectural – Corp A fiind reabilitat cu sprijinul Consiliului Județean Sibiu.

În septembrie 2005, Uniunea Europeană a inițiat un proiect ce își propune prezervarea digitală și accesibilitatea on-line a operelor culturale și științifice. În acest sens a fondat Biblioteca Digitală Europeană – arhivă și muzeu – denumită *EUROPEANA*, care reprezintă un punct de acces comun la patrimoniul cultural european.

Potrivit acestui proiect, utilizatorii vor avea acces direct la cărțile, ziarele, înregistrările de arhive, la fotografii și fișiere audio-vizuale digitizate și le vor putea consulta și utiliza pentru studiu, lucru și relaxare. Biblioteca Județeană ASTRA este parte integrantă în acest proiect.

Concomitent cu digitizarea valorilor de patrimoniu s-a trecut la transpunerea digitală a patrimoniului muzical din cadrul Secției Arte: discuri de vinilin, casete audio, benzi de magnetofon. Dată fiind unicitatea acestora, prin orchestră, soliști, dirijori, vor putea fi folosite și arhivate pentru totdeauna.

Digitizarea fondului de carte veche, a colecției de publicații periodice și a colecțiilor speciale se realizează în mod constant. La sfârșitul anului 2018 existau pe serverele de stocare 67.625 pagini scanate ca urmare a valorificării fondului de carte veche, a colecției de publicații periodice și a colecțiilor speciale ale instituției, cuprinse în biblioteca digitală care este disponibilă la adresa [www.dspace.bjstrasibiu.ro](http://www.dspace.bjstrasibiu.ro) cu variantă și pentru mobil. Acestea au avut 17.263 de accesări unice la sfârșitul anului 2018. Se continuă efectuarea clasării colecțiilor de patrimoniu (carte veche) ca urmare a obținerii gratuite (de la Institutul Național al Patrimoniului) și a instalării software-ului specific DocPat.

Una dintre cele mai importante activități desfășurate la Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu o constituie digitizarea documentelor cu valoare de patrimoniu aflate în colecții, demers derulat cu scopul de a crește accesibilitatea utilizatorilor la colecțiile speciale, periodice și documentele unicate din patrimoniul bibliotecii. Întregul proces este unul complex, iar membrii echipei de bibliotecari depun eforturi pentru îmbogățirea conținutului digital. Astfel, la finalul anului 2021, Depozitul Digital cuprindea 10462 unități digitale, având 317709 pagini, 426851 accesări unice și peste 2,9 milioane de vizite online.

În cadrul Bibliotecii se organizează evenimente cultural științifice și educative pentru toate categoriile de utilizatori, instituția devenind un furnizor principal de servicii culturale și de educație pe tot parcursul vieții.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*)	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital/nr. de beneficiari)	0,87	0,27	0,25
2	Fonduri nerambursabile atrase (mii lei)	40,94	-	-
3	Număr de activități specifice	291	100	57
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	300	200	200
5	Număr de beneficiari neplătitori	0	3.892	307
6	Număr de beneficiari plătitori**)	0	1.200	5165
7	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	48/65/280	28/30/50	67/7/100
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	12/38	10/87	10/15
9	Venituri proprii din activitatea de bază (mii lei)	320,92	14,92	27,90
10	Venituri proprii din alte activități (mii lei)		150,86	158,70

\*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

\*\*\*) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

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

Biblioteca funcționează potrivit *Regulamentului de organizare și funcționare* aprobat de Consiliul Județean Sibiu prin Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 243/21.11.2019.

Structura organizațională funcțională curentă a instituției este promovată prin Organigrama de structură și prin Statul de funcții aprobate anual de același for tutelar. Conform acestor reglementări, această structură se prezintă astfel:

- a) Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor;
- b) Serviciul Relații cu publicul care cuprinde următoarele compartimente și filiale: Compartimentul Adulți, Corp A; Compartimentul Adulți, Corp B; Compartimentul pentru Copii și Tineret; Compartimentul Periodice; Compartimentul Arte; Depozitul legal; Filialele: Bâlea, Vasile Aaron, Valea Aurie, Hipodrom, municipiul Sibiu; Filiala Cisnădie, orașul Cisnădie, județul Sibiu;

- c) Serviciul Cercetare și Documentare Bibliografică;
- d) Compartimentul Metodic – Comunicare – Marketing – Programe;
- e) Compartimentul Informatizare - Digitizare;
- f) Compartimentul Editură – Tipografie – Legătorie;
- g) Compartimentul Financiar – Contabilitate;
- h) Compartimentul Juridic și Resurse umane;
- i) Compartimentul Secretariat;
- j) Serviciul Administrativ.

Colecțiile Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice, alte documente noncarte, colecții speciale, inclusiv documente istorice constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii.

Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile Bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an. Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

**Carte.** Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu deține, în sediile centrale și în filiale, un patrimoniu de 832.585 u.b. (unități biblioteconomice).

**Carte pentru adulți (Corpul A, Parter):** deține un fond de 244.113 u.b., dintre care 5.000 u.b. cu acces liber la raft. Utilizatorii pot căuta datele bibliografice ale documentelor de care au nevoie în catalogul online, sau la cataloagele tradiționale, în corpul A și în corpul B. Acest compartiment dispune și de un spațiu de lectură având capacitatea de 24 locuri. Utilizatorii domiciliați în Sibiu beneficiază de împrumutul documentelor acasă, iar cei care nu au domiciliul în Sibiu, pot studia documentele în spațiul destinat lecturii. Aici s-a constituit Fondul *Mircea Ivănescu* care cuprinde un nr. de 2.547 u.b. și Fondul *Emanuil Gojdu* care cuprinde un nr. de 584 u.b.

În cadrul **Compartimentului Informare și documentare bibliografică (Corp A, et. II)** s-a constituit Fondul *Academia Română* care cuprinde un număr de 1.276 u.b. Tot în acest Compartiment se află și expoziția permanentă de pictură *Doina Papp*, reprezentând o donație făcută de fiica artistei, dr. Doina Maria Veturia Zapolski Bușilă.

**Cabinetele documentare (Corp A, et. I)** cuprind o colecție de 8723 u.b. grupate pe mai multe fonduri și anume: Fondul documentar *Andrei Oțetea* cu un nr. de 5.986 u.b, Fondul documentar *Emil Cioran* cu un nr. de 594 u.b, Fondul documentar *Ioana Postelnicu* cu un număr de 589 u.b. și Fondul documentar *Silviu Țeposu* cu un nr. de 1554 u.b.

**Colecții speciale, Colecțiile Carte străină veche și Transilvanica** (tipărituri transilvane), **Carte de Patrimoniu (Corpul A, Parter)** formează un fond de aprox. 70.857 de u.b. documente:

- 40.500 de manuscrise și documente de corespondență: Emil Cioran, Iosif Vulcan, I. A. Bassarabescu, I. L. Caragiale, Gh. Dima, M. Dragomirescu, V. Eftimiu, O. Goga, N. Iorga, Șt. O. Iosif, Perpessicius, Cezar Petrescu, Liviu Rebreanu, Mihail Sadoveanu, Elena Văcărescu, Duiliu Zamfirescu, P. Zarifopol, Mite Kremnitz, Constantin Noica, Rodica și Mircea Braga și alții;
- 14.600 de documente iconografice: portrete originale și fotografii de grup, în care se regăsesc Mihai Eminescu, Iosif Vulcan, Veronica Micle, Aron Densușianu, Mihail Sadoveanu, Octavian Goga, O. C. Tăslăuanu, I. Al. Brătescu-Voinești, Ilarie Chendi, Victor Eftimiu, Cincinat Pavelescu, Paul Constant, I. Agârbiceanu, abatele Lavoral, Constantin Noica, Emil Cioran, dar și aspecte ale vieții culturale sibiene;

- 6.549 de ex-libris-uri: linogravură, litografie, gravură în metale, serigrafie, fotografie, tehnică mixtă, în alb-negru, sepia sau color, cu teme variate (blazon, monogramă, folclor, peisaj, interior, simbol profesional, natură statică, știință și tehnică);

- 107 cărți manuscrise; una dintre cele mai interesante piese ale colecției este copia făcută de „popa Ion din Vizocna” (astăzi Ocna Sibiului), după Dimitrie Cantemir, *Divanul sau gâlceava înțeleptului cu lumea sau Giudețul sufletului cu trupul, datată 15 mai 1703 (după exemplarul original, apărut la Iași, în 30 august 1698)*;

- 533 de cărți românești vechi (BRV): cea mai veche carte românească aflată în fondul bibliotecii este *Sbornicul slavonesc*, tipărită de Coresi, la Sas-Sebeș, în anul 1580;

- 429 de documente cartografice: informații din istorie, geografie fizică și geografie economică, privind teritoriul țării noastre, dar și al continentelor lumii;

- 120 de cărți de interes bibliofil.

Rarități în domeniul cărților, fotografiilor, manuscriselor provin din donațiile unor însemnați oameni de cultură: Al. Papiu Ilarian, George Tăutu, A. Treboniu Laurian, Ioan Pușcariu, Mihail Kogălniceanu, Andrei Mureșanu, Titu Maiorescu, Ilie Măcelariu, Iacob Mureșianu, V. A. Urechia, I. M. Rîureanu, B. P. Hasdeu, G. Sion, Sava Popovici Barcianu, Mihail Străjanu, G. Bogdan Duică, G. Barițiu, Nicolae și Horia Petra-Petrescu, I. Vulcan și alții.

Utilizatorii pot căuta datele documentelor de care au nevoie în cataloagele: on-line, alfabetice, cronologice, topografice, tematice și în diverse lucrări de referință.

Toate documentele se pot studia doar la sala de lectură și numai cu aprobarea specială a conducerii bibliotecii. Unele documente se găsesc și în varianta electronică,

Colecția **Carte străină veche** cuprinde 4.643 u.b., în limbile: latină, greacă, germană, maghiară, franceză, engleză, armeană etc. Această colecție a fost formată prin donațiile oamenilor de cultură membri ai Asociațiunii (T. Cipariu, G. Barițiu, S. Manguica, I. Hodoș, Al. Papiu Ilarian, A. S. Șuluțiu și alții), la care s-a adăugat o parte din fondul Bibliotecii Ordinului Franciscan din Sibiu (constituit în sec. al XVII-lea), intrat în fondul Bibliotecii ASTRA prin transfer, după 1948, precum și achiziții de la anticariat. Cuprinde documente care acoperă o perioadă de 3 secole (din sec. al XVI-lea până în sec. al XVIII-lea), provenind din aproape toate țările Europei. Cea mai veche carte străină aflată în fondul bibliotecii este *Sexti libri Decretalium..., MDXI (1511) de Papa Bonifacius VIII*.

Colecția **Transilvanica** cuprinde 246 de documente, provenite din donațiile a diverși oameni de cultură, membri ai Asociațiunii. Toate documentele din aceste colecții se pot studia doar la sala de lectură.

**Publicații periodice (Corpul A, et. I)** deține un fond de 91.517 u.b.,

- o valoroasă colecție de periodice vechi (din sec. al XVIII-lea până în sec. al XIX-lea);

- o colecție aproape completă a periodicelor transilvănene vechi;

- o colecție de periodice din perioada interbelică, din țară și din străinătate;

- periodice electronice în număr de 3.806 unități fizice.

Pentru a ușura căutarea, la dispoziția utilizatorilor se află: Catalogul topografic al periodicelor din fondul vechi; Catalogul cronologic al periodicelor din fondul vechi; indici de reviste; bibliografii: Calendare românești sibiene (1793-1970), Presa sibiană în limba germană (1778-1970), Presa românească sibiană (1851-1968), Almanahuri, anale, anuare sibiene, Seria Personală. Toate publicațiile periodice sunt accesibile doar la sala de lectură.

Prin programul **LEX EXPERT** se poate consulta un volum impresionant de informații din domeniile legislativ, juridic, economic sau financiar, etc.

**Carte pentru adulți (Corpul B, et. IV)** deține un fond de 235.272 u.b., dintre care 73.918 u.b. cu acces liber la raft, cuprinzând toate domeniile cunoașterii. Utilizatorii pot căuta datele bibliografice ale documentelor de care au nevoie în catalogul online, sau la cataloagele tradiționale, în corpul A și în corpul B. Acest Compartiment dispune și de un spațiu de lectură având capacitatea de 30 locuri. Utilizatorii domiciliați în Sibiu beneficiază de împrumutul documentelor acasă, iar cei care nu au domiciliul în Sibiu pot studia documentele în spațiul destinat lecturii.



La sfârșitul lunii mai 2018, Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu a deschis **Sala de Lectură de la etajul 5 al Corpului B**, oferind publicului un mediu plăcut pentru studiu, deținând aprox. 50 locuri. Fondul de carte ales pentru spațiul Sălii de Lectură, intră în categoria referențialelor și a cărților cu regim de lectură la sală, iar până în prezent numărul volumelor cu acces liber la raft numără 5.518 de unități de bibliotecă, iar numărul lor este în continuă creștere. Colecțiile adăpostite aici includ: dicționare, cursuri de învățare a limbilor străine (engleză, germană, chineză), literatură în limbile italiană, germană și engleză, colecția Gastronomică, cărți având ca subiect evenimentele premergătoare Marii Uniri, literatură de specialitate despre Primul Război Mondial, lucrări de limbă, cultură și civilizație americană. Accesul la internet se face prin intermediul calculatoarelor destinate documentării sau al dispozitivelor personale, prin rețeaua wireless a bibliotecii.

Sala de Lectură deține și două fonduri tematice de carte: "Cinste Eroilor Noștri!" și "Ai carte, ai bucate!". Primul este dedicat Centenarului Marii Uniri de la 1 Decembrie 1918 și evenimentelor premergătoare actului istoric, cu titluri valoroase din bibliografia istoriei contemporane, române și universale, iar cel de-al doilea, titlului pe care județul Sibiu îl va deține în anul 2019, cel de Regiune Gastronomică Europeană, cu un bogat conținut de cărți cu tematică culinară, tradițională și internațională, care ne introduc într-un domeniu savuros și inspirațional.

**Carte pentru copii și tineret (Corpul B, et. I)** deține un fond de 50.747 u.b. cu acces liber la raft, cuprinzând, cărți pentru copii și tineret din toate domeniile cunoașterii.

Secția încheie Protocoale de colaborare cu școlile din oraș și din județ, cu care organizează manifestări artistice și acțiuni educative:

- cursuri de limbi străine: engleză, franceză, germană;
- cercurile : Educație Civică, Educație estetică, Literatură, Teatru, Teatru de Păpuși, Desen, Muzică, Obiceiuri și tradiții, organizate cu clase de la școli diferite din oraș și județ, pe teme alese lunar (Bunele maniere, Cei 7 ani de acasă, Drepturile copilului, Dreptul de a fi european etc.);
- concursul *Bătălia cărților*;
- cerc de informatică;
- prezentări de carte; momente literar-muzicale;
- programe artistice pentru copiii cu deficiențe de auz și vorbire, în colaborare cu Centrul Școlar de Educație Inclusivă nr. 2 Sibiu, cu Spitalul Luther, etc.;
- jocuri interactive;
- editarea revistei pentru copii *Mlădițe*, cu apariție trimestrială;
- dezvoltă proiecte culturale.

Activitatea acestei secții se desfășoară și pe baza voluntariatului. Secția dispune și de un spațiu de lectură având capacitatea de 30 de locuri și de o **Ludotecă „Prichindeii veseli”**, destinată copiilor preșcolari.

**Compartimentul Arte (Corpul B, et. II)** deține un fond de 30.366 u.b. cu acces liber la raft. Aici se găsesc albume de artă, biografiile ale artiștilor, precum și diverse lucrări din domeniile: artă plastică, muzică, arhitectură, teatrologie, cinematografie, artă fotografică, costume&modă, artă ceramică, arta metalului, arte decorative, arta populară, intermedia. Tot aici există un fond de 19.576 documente multimedia pe diverse suporturi, cu acces liber la raft, cum ar fi CD-uri și CD-ROM-uri; casete audio; DVD-uri; casete video; discuri; diafilme și diapozitive. Aceste documente cuprind muzică, filme artistice, filme documentare, concerte, conferințe, cursuri de limbi străine și literatură imprimată, audiobook-uri.

În acest Compartiment s-a creat Fondul documentar *Perjovschi* cu un nr. de 606 u.b.

Documentele se pot studia/ audia/ viziona și la sediul Compartimentului, folosind aparatura specifică fiecărui tip de suport. Utilizatorii pot găsi datele bibliografice ale documentelor tipărite de care au nevoie în catalogul online, în cazul discurilor, pot fi utilizate cataloagele tradiționale alfabetic și sistematic, aflate tot aici. Există un spațiu de lectură având capacitatea de 10 locuri. Utilizatorii domiciliați în Sibiu beneficiază de împrumutul documentelor acasă, iar cei care nu au

domiciliul în Sibiu pot studia documentele în spațiul destinat lecturii. Periodic se organizează audiții de muzică din diverse genuri și vizionări de filme documentare, filme artistice, ecranizări ale unor piese de teatru, conferințe, dezbateri, etc.

**Depozit legal (Corpul B, et. I)** deține un fond de 12.630 u.b. din toate domeniile cunoașterii și pe suporturi multiple. Aici se află și Fondul Special (celebrul Fond Secret - cărțile interzise de regimul comunist) cu 13.371 u.b. și Fondul documentar *Itterbeck* cu un nr. de 3140 u.b.

În Fondul Special, se află, printre altele, o colecție valoroasă de manuale și abecedare din perioada ante- și interbelică, aproximativ 7.500 volume sunt manuale școlare pentru școlile primare, gimnaziu și școli normale. După limba în care au fost tipărite, manualele reflectă structura populației din România la acea dată, dar și după modul de organizare a sistemului de învățământ: în limba franceză, engleză, germană, rusă, maghiară, sârbă, turcă (de ex.: Abecedar turcesc, tipărit cu litere turcești). Manualele pot fi studiate zilnic în regim de Sală de lectură în spațiul Compartimentului Depozit Legal. Tot în acest fond se află cărțile pe care regimul comunist le-a ascuns marelui public, scoțându-le din circulație după 1944, iar în prezent ele pot fi studiate în cadrul aceluiași Compartiment.

Accentul principal în modernizarea serviciilor de bibliotecă se pune pe introducerea patrimoniului în baza de date. Din anul 2004 a fost „înghețat” sistemul clasic de catalogare în favoarea celui electronic. Avantaje: identificarea rapidă a informației; servicii prompte; realizarea rapidă a inventarelor.

Se utilizează softul de bibliotecă LIBERTY 5. Acesta este ușor de folosit de utilizatori și flexibil pentru bibliotecari, permițând schimbul de informații on-line cu Biblioteca Universității „Lucian Blaga” și cu mai multe biblioteci județene din țară.

În vederea funcționării corespunzătoare a tuturor compartimentelor instituției, au fost efectuate următoarele achiziții:

- echipamente de securizare a publicațiilor (RFID) și etichete (RFID) pentru securizarea fondului bibliografic;
- echipamente tipografice; un nou sistem de tipărire digital color A3 în valoare de aproximativ 100.000 euro. Competitivitatea noului echipament a dus la scăderea prețului pe pagină, scurtarea timpului de execuție, posibilitatea de contractare a mai multor lucrări și implicit la creșterea veniturilor proprii și asigurarea continuității serviciilor de tipărire și conexe;
- licențe software.

Lucrările de consolidare, modificare, extindere și reabilitare la Casa de odihnă și creație “Andrei Oțetea” din comuna Sibiel, orașul Săliște, județul Sibiu au fost finalizate. Aici a fost instalat mobilier nou și recondiționat mobilierul vechi. Au fost achiziționate sisteme fotovoltaice pentru obținerea energiei electrice.

În anul 2014 s-a înființat Muzeul Asociațiunii în clădirea istorică, et. I, iar în Ludoteca Bibliotecii, Corp B-parter, a fost amenajat Colțul Chinezesc (spațiu din Bibliotecă special amenajat pentru învățarea limbii chineze) care cuprinde un număr de 978 u.b. pe suporturi multiple, din diferite domenii, în limbi de circulație internațională.

În perioada 2016 - 2017 au fost editate un număr de 17 numere din Revista Transilvania sub egida Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu.

În ultima perioadă a anului 2017 s-a constituit un centru de cercetări, intitulat *Centrul de Cercetări Andrei Oțetea*, destinat muncii de cercetare. În cadrul acestuia, munca de cercetare a specialiștilor a dus la obținerea de la Ministerul Culturii de finanțării pentru editarea unor albume documentare dedicate Marii Uniri, valorizând patrimoniul cultural al instituției noastre. Este vorba despre cinci albume documentare, producție editorială marca Armanis, editura Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, și anume:

- Primul Război Mondial în colecția de iconografie a Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu
- Franța. O inimă care a bătut pentru Marea Unire
- Campaniile Române în Comunicate Oficiale (1916 – 1919)

- Români în Primul Război Mondial. Marea Adunare de la Alba Iulia din 1 Decembrie 1918

- Participanți din localități sibiene la Marea Adunare Națională de la Alba Iulia din 1 Decembrie 1918.

Tot în cadrul acestui Centru de Cercetări au fost valorizate colecțiile cartografice ale Bibliotecii, având ca finalitate tipărirea sub sigla editurii Armanis a Albumului cartografic "Scaunul, Comitatul, județul SIBIU: 100 de ani de administrație românească în Transilvania. 50 de ani de la reorganizarea administrativ-teritorială a României".

Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu a devenit un centru județean de training pentru bibliotecari. Obiectivele programului sunt următoarele:

1. asigurarea de acces liber și gratuit la tehnologia informației în bibliotecă;
2. internetul devine o componentă importantă a vieții cetățenilor;
3. dezvoltă activități comunitare prin crearea de pachete informative pe o serie de teme de importanță pentru membrii comunității;
4. mobilizează comunitatea în vederea rezolvării unor probleme;
5. transformă bibliotecile în centre moderne și dinamice de informare;
6. îmbunătățirea vieții cetățenilor și a comunităților prin acces la informație privind educația, piața muncii, sănătate, accesare fonduri UE, acces la servicii de comunicare și socializare on-line etc.

În urma demersurilor întreprinse a avut loc clasarea clădirii istorice a Bibliotecii ca monument istoric de clasa A, având codul nr. SB-II-m-A-21068, emis prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2560/07.11.2013.

În anul 2019 au intrat în Bibliotecă:

- achiziții cărți, cd-uri și dvd-uri = 2.136 u.b. în valoare de 66.039,80 lei;
- cărți din donații = 6.781 u.b. în valoare de 47.170,27 lei;
- achiziție abonamente la Secția Periodice = 442 u.b. în valoare de 16.588,25 lei;
- donații la Secția Periodice = 699 u.b. în valoare de 14.962,89 lei.

Volume prelucrate în 2019 (introduse în baza de date + inventariate) = prelucrate: 20.895 u.b.; inventariate: 20.654 ub.

În anul 2020, Fondul de carte s-a îmbogățit cu achiziții și donații de cărți, periodice, cd-uri și dvd-uri, după cum urmează:

- achiziții cărți, cd-uri și dvd-uri = 3.749 ub în valoare de 17.697,71 lei;
- donații cărți = 13.083 u.b. în valoare de 83.425,18 lei;
- achiziție abonamente la Secția Periodice = 646 u.b. în valoare de 22.017,99 lei;
- donații la Secția Periodice = 459 u.b. în valoare de 3.657,58 lei.

Volume prelucrate în 2020 (introduse în baza de date + inventariate) = 18.213 u.b. în valoare de 203.663,63 lei. Unități de bibliotecă introduse în baza de date retroactiv în anul 2020: 17.712 u.b.

În anul 2021, colecțiile ale Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu s-au îmbogățit prin achiziții și donații de cărți, publicații periodice, documente audio și audiovizuale, în valoare de 152.590,00 lei.

	Număr de unități bibliografice (u.b.)	Valoare lei
Achiziții de cărți	0	0,00
Donații de cărți	11.197	124.090,00
Achiziții abonamente (Periodice)	397	28.500,00
<b>Total</b>	<b>11.594</b>	<b>152.590,00</b>

Au fost achiziționate cărți electronice, acestea fiind puse la dispoziția utilizatorilor prin aplicația cloudLibrary. Aplicația cloudLibrary a avut un număr de 2.091 accesări dintre care adulții în procent de 91,19%, iar copii și tinerii în procent de 8,81%.

Anul	Număr utilizatori	Număr documente difuzate	Număr vizite
2019	18.034	97.069	114.197
2020	18.980	45.839	20.716
2021	20.070	57.593	39.361

Dezvoltarea producției și activitatea editorială și științifică la Editura Armanis care este o tipografie digitală, proprie instituției, contribuie la includerea acesteia în circuitul științific, în calitate de creator de lucrări științifice și organizator de manifestări cu caracter științific.

Aici au fost tipărite lucrări interne și lucrări externe în număr de 150 (în anul 2019); 1140 (în anul 2020), 19.584 (în anul 2021). De asemenea, au mai fost efectuate și alte lucrări, cum ar fi: pliante, afișe, diplome, invitații, lucrări diverse: recondiționat cărți, publicații periodice.

Activitatea intensă din cadrul Tipografiei a dus la achiziționarea de echipamente necesare bunei funcționări a acesteia, contribuind la creșterea veniturilor proprii și asigurarea continuității serviciilor de tipărire și conexe.

Începând cu anul 2018 producția editorială proprie s-a realizat sub egida Centrului de Cercetări *Andrei Oțetea*.

Situația personalului în ultimii trei ani se prezintă astfel:

Promovare/ concurs angajare	2019	2020	2021
Promovare în grade sau trepte profesionale	7 persoane grad 2 persoane gradație	4 persoane gradație	1 persoană gradație
Delegare - Șef Serviciu	1 persoană	-	-
Concurs angajare în următoarele funcții:			
- Bibliotecar IA/S	2 persoane	-	-
- Bibliotecar IA/M	1 persoană	-	-
- Îngrijitor	1 persoană	-	-
- Tehnoredactor	-	1 persoană	-
- Șofer	-	1 persoană	-
<b>TOTAL ANGAJAȚI</b>	<b>64 angajați + 1 persoană suspendată</b>	<b>63 angajați + 2 persoane suspendate</b>	<b>54 angajați + 3 persoane suspendate</b>

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	<b>Programul: Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, conform principiilor educativ, informativ și recreativ</b>			

	<b>Proiectul:</b> Completarea și consolidarea colecțiilor de publicații ale instituției:			
	Achiziții cărți (u.b. - unități de bibliotecă)	2.136 u.b. în valoare de 66.039,80 lei	3.749 ub în valoare de 17.697,71 lei	0
	Cărți din donații	6.781 u.b. în valoare de 47.170,27 lei	13.083 u.b. în valoare de 83.425,18 lei	11.197u.b. în valoare de 124.090,00 lei;
	Volume prelucrate (introduse în baza de date + inventariate)	20.654 ub	18.213 ub	14.265 u.b.
	Achiziție abonamente la Secția Periodice	442 u.b. în valoare de 16.588,25 lei;	646 u.b. în valoare de 22.017,99 lei	397 u.b. în valoare de 28.500,00 lei;
	Donații la Secția Periodice	699 u.b. în valoare de 14.962.89 lei.	459 u.b. în valoare de 3.657,58 lei	0
<b>II</b>	<b>Programul: Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă</b>			
	<b>Proiectul:</b> Menținerea categoriilor existente de utilizatori și de a atrage altele:			
	Număr utilizatori	18.034 utilizatori	18.980 utilizatori	20.070 utilizatori
	Număr documente difuzate	97.069 documente	42994 documente	57.593 documente
<b>Nr. crt .</b>	<b>Numele programelor și ale proiectelor</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>

III	<b>Programul:</b> <b>Intensificarea activităților de activitate metodologică</b>		
	<b>Proiectul:</b> Asigurarea de parametri de calitate în privința serviciilor tipice de bibliotecă	Întâlnirile metodice de informare și formare profesională cu toți bibliotecarii din județ, au avut diverse teme de discuții. În cadrul programului Biblionet, a fost inaugurată Biblioteca publică din Rîul Sadului. Aceasta a fost dotată cu echipamente IT. Totodată s-a acordat consultanță de specialitate bibliotecilor din județul Sibiu și suport metodologic pentru deschiderea bibliotecii de la Dumbrăveni, județul Sibiu.	
IV	<b>Programul:</b> <b>Arhiva digitală a Bibliotecii</b>		
	<b>Proiectul:</b> Crearea, dezvoltarea și administrarea conținutului digital, astfel încât instituția să beneficieze de mai bună vizibilitate internațională	Una dintre cele mai importante activități desfășurate la Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu o constituie digitizarea documentelor cu valoare de patrimoniu aflate în colecții, demers derulat cu scopul de a crește accesibilitatea utilizatorilor la colecțiile speciale, periodice și documentele unice din patrimoniul bibliotecii. Întregul proces este unul complex, iar membrii echipei de bibliotecari depun eforturi pentru îmbogățirea conținutului digital. Astfel, la finalul anului 2021, Depozitul Digital cuprindea 10462 unități digitale, având 317709 pagini, 426851 accesări unice și peste 2,9 milioane de vizite online.	
V	<b>Programul:</b> <b>Dezvoltarea producției și Activitate editorială și științifică: Tipografia - Editura ARMANIS</b>		
	<b>Proiectul:</b> Includerea instituției în circuitul științific, în calitate de creator de lucrări științifice și organizator de manifestări cu caracter științific	La tipografia Bibliotecii – Editura ARMANIS au fost tipărite lucrări interne și lucrări externe în număr de 150 (în anul 2019), 1140 (în anul 2020), 19.584 (în anul 2021). De asemenea, au mai fost efectuate și alte lucrări, cum ar fi: pliante, afișe, diplome, invitații, lucrări diverse: reconșionat cărți, publicații periodice. Începând cu anul 2018 producția editorială proprie s-a realizat sub egida Centrului de Cercetări Andrei Oțetea.	
VI	<b>Programul:</b> <b>Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate</b>		
	<b>Proiectul:</b> Creșterea Bibliotecii Număr vizite la Bibliotecă	114.197 vizite	20716 vizite

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2019	2020	2021
	Promovarea evenimentelor în mediul online, în presa scrisă și pe calea undelor sonore	Activitățile Bibliotecii au fost promovate prin comunicate de presă, afișe, invitații, diplome, interviuri, prezență în studio tv, intervenții radio în direct în emisiunile de informare culturală, pe pagina www.bjstrasibiu.ro, pe pagina oficială de facebook a instituției: <a href="https://www.facebook.com/bibliotecasibiu/insights/?section=navReach">https://www.facebook.com/bibliotecasibiu/insights/?section=navReach</a>		
VII	<b>Programul: Cultură pentru educație și recreere</b>			
	<b>Proiectul:</b> Diversificare a activităților de animație culturală Furnizare de servicii culturale și de educație (prezentare selectivă)	Clasarea Corpului A ca monument istoric de clasa A, având codul nr. SB-II-m-A-21068, emis prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2560/07.11.2013. Dezvoltarea aplicației cloudLibrary prin achiziționare de cărți electronice; funcționarea noului serviciu de bibliotecă publică în spații neconvenționale intitulat „Reader on Board!   Cititor la Bord!” amplasat în Aeroportul Internațional Sibiu, noua Filială deschisă în localitatea Cisnădie, județul Sibiu, Târgul de carte de sănătate și terapii complementare: <i>ALTERNATIV</i>		

#### 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*2) (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2019						
1	Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, conform principiilor educativ, informativ și recreativ.	Scopul programului este acela de a completa și consolida colecțiile de publicații ale instituției, publicul țintă al acestui program fiind alcătuit din persoane și instituții care provin din mediul academic și preuniversitar și	1	Completarea și consolidarea colecțiilor de publicații ale instituției	110.000,00 lei	82.628,00 lei

		universitar, instituții publice și mediul de afaceri				
2	Moderniza rea și diversifica rea serviciilor de bibliotecă	Planificarea a operațiunilor de evidență, introducerea ritmică de înregistrări bibliografice în baza de date; implementar ea modulului Circulația publicațiilor în toate punctele de consultare și împrumut a publicațiilor, inclusiv în filiale	3	Menținerea categoriilor existente de utilizatori și de atragere a altora.  Asigurarea de parametri de calitate în privința serviciilor tipice de bibliotecă  Licențe software, sisteme de operare	-	-
3	Valorificar ea patrimoni ului cultural județean	Repertori zarea de patrimoniu (carte românească veche), a mărturiilor istoriografice scrise privitoare la istoria județului, crearea de copii electronice și inclusi darea în platforma informatică proprie; descrierea în continuare, în vederea clasării a cărților vechi, a publicațiilor cu valoare bibliofilă, a documentelor iconografice și a manuscriselor din fondul propriu și din fonduri ale unor instituții din județ	1	Organizare de activități editoriale, conferințe și expoziții tematice	5.000,00 lei	5.000,00 lei



4	Arhiva digitală a bibliotecii	Crearea și dezvoltarea Bibliotecii Digitale Europene (proiectul <i>Europeana</i> )	4	Periodice românești din perioada modernă și contemporană;  Expoziție virtuală;  Platformă editorială sibiană  Implementare a proiectului E-cultura: Biblioteca Digitală a României	150.000,00 lei	123.769,00 lei
5	Activitate editorială și științifică	Includerea instituției în circuitul științific, în calitate de creator de lucrări științifice și organizator de manifestări cu caracter științific	2	Dezvoltarea producției și Activitate editorială și științifică Tipografia – editura ARMANIS	-	-
6	Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate	Creșterea vizibilității bibliotecii, cel puțin la nivel local și stabilirea, pe baza analizei sondajelor, direcțiile de acțiune în privința creșterii nivelului de satisfacție a utilizatorilor existenți, precum și de a atrage noi categorii de utilizatori	2	Programul Reader on Board  Înființare de filiale	-	-
7	Cultură pentru educație și recreere	Scopul programului este acela de a diversifica activitățile de animație	2	Conferințe; lansări de carte, expoziții, Festivalul Național	30.000,00 lei	30.000,00 lei

		culturală, având ca public-țintă, în special, elevi din sistemul de învățământ preuniversitar sibian, dar și comunitatea sibiană în ansamblul său		de Pian PRO PIANO; Târg de carte de sănătate și terapii complementare ALTERNATIV; Includerea în circuitul turistic a Casei de odihnă și creație Andrei Oțetea din Sibiel		
Anul 2020						
1	Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, conform principiilor educativ, informativ și recreativ	Scopul programului este acela de a completa și consolida colecțiile de publicații ale instituției, publicul țintă al acestui program fiind alcătuit din persoane și instituții care provin din mediul academic preuniversitar și universitar, instituții publice și mediul de afaceri	1	Completarea și consolidarea colecțiilor de publicații ale instituției	100.000,00 lei	39.715,00 lei
2	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	Planificarea eficientă a operațiunilor de evidență, introducerea ritmică de înregistrări bibliografice în baza de date (catalogare curentă și retroactivă);	2	Menținerea categoriilor existente de utilizatori și de atragere a altora  Asigurarea de parametri de calitate în privința serviciilor	250.000,00 lei	80.087,00 lei

		implementarea modulului Circulația publicațiilor în toate punctele de consultare și împrumut a publicațiilor, inclusiv în filiale		tipice de bibliotecă, concretizate prin achiziție sistem RFID, achiziție licențe software		
3	Valorificarea patrimoniului cultural județean	Repertorierea cărții de patrimoniu (carte românească veche), a mărturiilor istoriografice scrise privitoare la istoria județului, crearea de copii electronice și includerea în acestora în platforma informatică proprie; descrierea în continuare, în vederea clasării a cărților vechi, a publicațiilor cu valoare bibliofilă, a documentelor iconografice	1	Organizare de activități editoriale, conferințe și expoziții tematice	5.000,00 lei	5.000,00 lei
4	Arhiva digitală a bibliotecii	Crearea și dezvoltarea Bibliotecii Digitale Europene (proiectul <i>Europeana</i> )	3	Periodice românești din perioada modernă și contemporană;  Expoziție virtuală;  Platformă editorială sibiană	-	-
5	Activitate editorială și științifică	Includerea instituției în circuitul științific, în calitate de creator de lucrări	1	Dezvoltarea producției și Activitate editorială și științifică; Tipografia –	-	-

		științifice și organizator de manifestări cu caracter științific		editura ARMANIS		
6	Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate	Creșterea vizibilității bibliotecii, cel puțin la nivel local și stabilirea, pe baza analizei sondajelor, direcțiile de acțiune în privința creșterii nivelului de satisfacție a utilizatorilor existenți, precum și de a atrage noi categorii de utilizatori	1	Activități de promovare a patrimoniului instituției	60.000,00 lei	854,00 lei
7	Cultură pentru educație și recreere	Scopul programului este acela de a diversifica activitățile de animație culturală, având ca public-țintă, în special, elevi din sistemul de învățământ preuniversitar sibian, dar și comunitatea sibiană în ansamblul său	2	Diversificare a activităților de animație culturală: Târg de carte de sănătate și terapii complementare ALTERNATIV; Casa de odihnă și creație Andrei Oțetea din Sibiel	30.000,00 lei	0,00 lei
Anul 2021						
1	Stabilirea unei politici coerente de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, conform principiilor educativ, informativ și recreativ	Scopul programului este acela de a completa și consolida colecțiile de publicații ale instituției, publicul țintă al acestui program fiind alcătuit din persoane și instituții care provin din mediul	1	Completarea și consolidarea colecțiilor de publicații ale instituției	20.000,00 lei	28.500,00 lei

		academic preuniversitar și universitar, instituții publice și mediul de afaceri				
2	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	Planificarea a operațiunilor de evidență, introducerea de ritmică de înregistrări bibliografice în baza de date (catalogare curentă și retroactivă); implementarea modulului Circulația publicațiilor în toate punctele de consultare și împrumut a publicațiilor, inclusiv în filiale	2	Menținerea categoriilor existente de utilizatori și de atragere a altora, în mediul online	5.000,00 lei	5.000,00 lei
3	Valorificarea patrimoniului cultural județean	Repertorierea de cărți de patrimoniu (carte românească veche), a mărturiilor istoriografice scrise privitoare la istoria județului, crearea de copii electronice și includerea acestora în platforma informatică proprie; descrierea în continuare, în vederea clasării a cărților vechi, a publicațiilor cu valoare bibliofilă, a documentelor iconografice	1	Organizare de activități editoriale, conferințe și expoziții tematice	-	-

4	Arhiva digitală a bibliotecii	Contribuții la dezvoltarea Bibliotecii Digitale Europene (proiectul <i>Europeana</i> )	3	Periodice românești din perioada modernă și contemporană; Expoziție virtuală; Platformă editorială sibiană	-	-
5	Activitate editorială și științifică	Includerea instituției în circuitul științific, în calitate de creator de lucrări științifice și organizator de manifestări cu caracter științific	1	Activitate editorială și științifică; Dezvoltarea producției tipografice	5.000,00 lei	5.000,00 lei
6	Îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate	Creșterea vizibilității bibliotecii, cel puțin la nivel local și stabilirea, pe baza analizei sondajelor, direcțiile de acțiune în privința creșterii nivelului de satisfacție a utilizatorilor existenți, precum și de a atrage noi categorii de utilizatori	1	Activități de promovare a patrimoniului instituției	5.000,00 lei	5.000,00 lei
7	Cultură pentru educație și recreere	Scopul programului este acela de a diversifica activitățile de animație culturală, având ca public-țintă, în special, elevi din sistemul de învățământ preuniversitar sibian, dar și comunitatea sibiană în ansamblul său	2	Diversificare a activităților de animație culturală: Târg de carte de sănătate și terapii complementare ALTERNATIV	-	-

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

Din analiza Bugetului de venituri a instituției, în anul 2019 se constată următoarele:  
Venituri obținute:

- subvenții bugetare de la Consiliul Județean Sibiu:
  - la Secțiunea de Funcționare în valoare de 5.162,77 mii lei
  - la Secțiunea de Dezvoltare în valoare de 438,04 mii lei
- obținerea de venituri proprii în valoare de = 374,85 mii lei, din servicii tipografice, vânzare publicații, închiriere de spații, eliberare permise utilizatori, servicii de xerocopiare cu taxă;

TOTAL VENITURI = 5.975,66 mii lei

Cheltuieli efectuate:

cheltuieli de personal = 3.838,57 mii lei

cheltuieli materiale = 1.666,38 mii lei

cheltuieli de capital = 438,17 mii lei

plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent = - 4,30 mii lei

alte cheltuieli = 36,84 mii lei

TOTAL CHELTUIELI = 5.975,66 mii lei

Din analiza Bugetului instituției, în anul 2020 se constată următoarele:

- prezența subvențiilor bugetare de la Consiliul Județean Sibiu, distribuite
  - la Secțiunea de Funcționare în valoare de 5.081,84 mii lei
  - la Secțiunea de Dezvoltare în valoare de 96,34 mii lei
- ✓ cheltuieli de personal = 4.108,72 mii lei
- ✓ cheltuieli materiale = 1.101,77 mii lei
- ✓ cheltuieli de capital = 96,34 mii lei
- ✓ alte cheltuieli = 37,13 mii lei

TOTAL CHELTUIELI = 5.343,96 lei.

- obținerea de venituri proprii în valoare de = 165,78 mii lei, din servicii tipografice, vânzare publicații, închiriere de spații, taxă eliberare permise utilizatori, servicii de xerocopiare cu taxă.

TOTAL VENITURI = 5.343,96 lei

Referitor la analiza Bugetului total de venituri și cheltuieli în anul 2021, se observă următoarele:

- mii lei -

Venituri obținute			Cheltuieli efectuate	
Subvenții bugetare de la Consiliul Județean Sibiu	Secțiunea de Funcționare	4835,50	Cheltuieli de personal	4032,20
	Secțiunea de Dezvoltare	0,00	Cheltuieli materiale	1004,10
Venituri proprii din servicii tipografice, vânzare publicații, închiriere spații, taxă permis acces, servicii de		186,60	Alte cheltuieli	35,33
			Plati efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	-49,53
			Total cheltuieli Secțiunea de Funcționare	5022,10

xerocopiere cu taxă		Cheltuieli de capital/ Secțiunea de Dezvoltare	0,00
TOTAL VENITURI	5022,10	TOTAL CHELTUIELI	5022,10

#### 4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu funcționează, în municipiul Sibiu, cu patru filiale: Hipodrom, Vasile Aaron, Valea Aurie și Bâlea.

Filialele Hipodrom, Bâlea și Valea Aurie au beneficiat de lucrări de renovare, reparații și reamenajare, după care, acestea, și-au deschis porțile pentru public în condiții foarte bune de funcționare.

O nouă Filială a Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu s-a deschis, din anul 2018, în incinta Casei de Cultură a orașului Cisnădie din județul Sibiu cu sprijinul Primăriei Orașului Cisnădie, a Consiliului Local Cisnădie, a conducerii Casei de Cultură din localitate și cu susținerea Consiliului Județean Sibiu pentru comunitatea care a așteptat de mult timp crearea unui spațiu de recreere, de studiu, de lectură, de evenimente culturale, pentru dezvoltarea serviciilor culturale și de educație pe tot parcursul vieții. Filiala Cisnădie este prima bibliotecă publică creată, organizată și coordonată direct de Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu în afara municipiului Sibiu. Colecțiile noii Filiale însumează un număr de aproximativ 4.500 de volume, de tip enciclopedic, în limbile română, engleză, franceză și germană pentru toate grupele de vârstă.

Începând cu luna mai, 2018, a luat ființă un nou serviciu de bibliotecă publică dezvoltat în spații neconvenționale: „Reader on Board! | Cititor la Bord!” amplasat în Aeroportul Internațional Sibiu. Pentru perioada mai – decembrie 2018, impactul proiectului a fost de 455.000 persoane, beneficiari direcți - 3.500 persoane, număr volume distribuite – 2.700, valoare donație carte – 40.500,00 lei.

## V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

### Pe durata mandatului, managementul va avea următoarele sarcini:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. creșterea graduală a numărului de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat ;
3. creșterea graduală a proiectelor de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. creșterea graduală a produselor și serviciilor cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri ;
6. creșterea graduală a numărului de pagini scanate;
7. 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;
8. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
9. creșterea accesului publicului la colecții și a numărului de utilizatori;
10. organizarea depozitului legal de documente;



11. aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea resurselor financiare umane și materiale ale instituției – creșterea veniturilor din activitatea de bază și din alte activități raportat la media ultimelor trei ani, din aceleași venituri;
12. atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și internaționale precum și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale – numărul proiectelor depuse raportat la liniile de finanțare existente în domeniu, pe perioada de management;
13. dezvoltarea de noi programe sau activități care să ia în calcul nevoile comunității și profilul acesteia și continuarea proiectelor organizate și implementate de instituție;
14. dezvoltarea programelor educaționale;
15. realizarea/ actualizarea strategiei de marketing în vederea întăririi imaginii și profilului instituției;
16. implementarea sistemului de abonamente online;
17. exploatarea spațiilor, a echipamentelor și a aparatelor din dotarea bibliotecii și utilizarea lor în vederea obținerii unor venituri proprii;
18. buna administrare a imobilelor, în limita sumelor solicitate și aprobate, demararea tuturor procedurilor în vederea realizării documentațiilor și investițiilor propuse;
19. încurajarea și atragerea tinerilor spre lectură;
20. colaborarea cu radiouri și televiziuni precum și cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în vederea unei expuneri cât mai vizibile a activității instituției;
21. 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;
22. 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;
23. asigurarea implementării standardelor de control intern/ managerial prevăzute de Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
24. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

## **VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

### **SUBCAPITOLUL I**

Proiectul întocmit de candidat 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) 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.

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.

## SUBCAPITOLUL II

**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 ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			

2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>3</sup> (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

Bugetul alocat pentru programul minimal.

**VII. Alte precizări**

• Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană Astra Sibiu informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0269210551, fax 0269215775, e-mail: bjastrasibiu@gmail.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Serviciul Strategii, Dezvoltare Economică și Socială - persoană responsabilă doamna Ioana Preda, e-mail: ioana.preda@cjsibiu.ro, din cadrul Consiliului Județean telefon 0269/217733, fax 0269/218159.

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

**PREȘEDINTE,  
DANIELA CÎMPEAN**

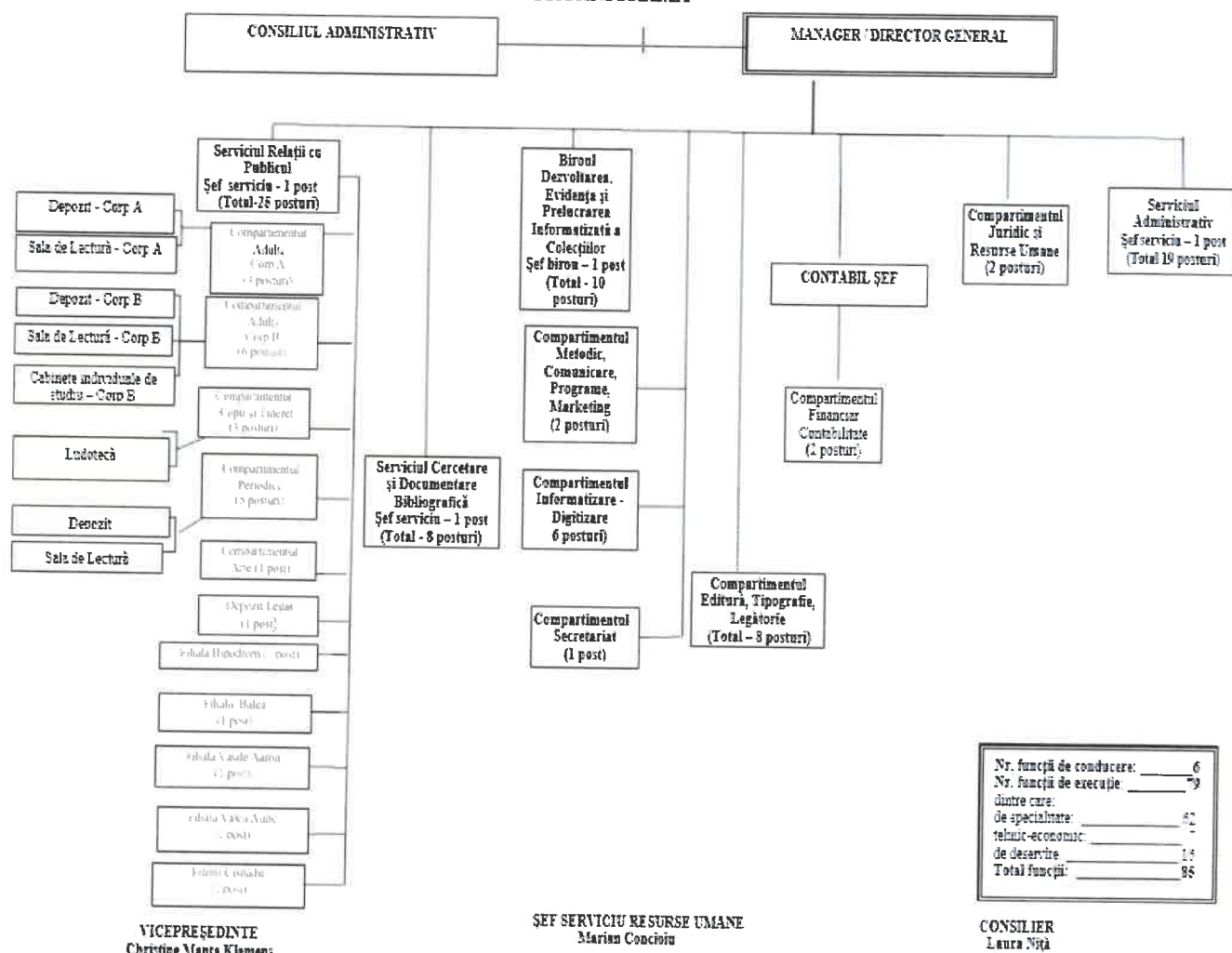
**Contrasemnează,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
IOAN RADU RĂCEU**



# Anexa Nr. 1 la Caietul de obiective – Biblioteca Județeană „Astra” Sibiu

Anexă la HCJ Sibiu nr. 66/2019

## ORGANIGRAMA



Anexa la H.C.J. Sibiu nr. 243/ 21.11.2019

## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, denumită în continuare Biblioteca, este organizată și funcționează ca instituție cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, în baza Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 51/ 26.08.1997, respectiv nr. 71/ 23.09.2004.

**Art. 2.** Biblioteca are sediul în municipiul Sibiu, str. George Barițiu, nr. 5 - 7, cod poștal 550178, web: <http://www.bjastrasibiu.ro>, e-mail: [bjastrasibiu@gmail.com](mailto:bjastrasibiu@gmail.com), tel. 0269-210551, fax. 0269-215775.

**Art. 3.** Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate; participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 4.** Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 5.** Biblioteca are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU, BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ASTRA SIBIU.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

### **A. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6.** Obiectul principal de activitate al Bibliotecii îl reprezintă constituirea, dezvoltarea și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

**Art. 7.** Biblioteca poate oferi unele servicii, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Județean Sibiu și în baza prevederilor legale incidente.

### **B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**Art. 8.** Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, constituind și dezvoltând baze de date, cataloage și instrumente de organizare a colecțiilor cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

b) Completează, organizează, prelucrează, conservă, cercetează și valorifică (prin activități de organizare, expoziții, de elaborare studii științifice, de organizare simpozioane și sesiuni științifice) bunurile culturale de patrimoniu (colecții speciale: carte românească veche, carte străină veche, carte manuscrisă, manuscrise, ex-libris, cartografie, iconografie);

c) 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, oferă servicii de documentare bibliografică 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;

d) 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;

e) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar național și internațional) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale;

f) Inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă care se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale” elaborat la începutul fiecărui an;

g) Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Sibiu prin activități specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități științifice și culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu; elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județul Sibiu; 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;

h) Inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Sibiu în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ în special. Realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții. Elaborează proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor culturale.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII**

**Art. 9.** Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager și un contabil șef. Numirea și eliberarea din funcție a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii.

**Art. 10.** Managerul Bibliotecii este ordonator terțiar de credite și, în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

**Art. 11.** Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile consiliului județean cu privire la instituție;

b) asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, cu rezolvarea principalelor probleme și măsurile adoptate;

c) angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor juridicționale, de asemenea poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor cadre de conducere și specialiști din instituție;

d) îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale;

e) încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, Contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul legislației incidente cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate;

f) aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare;



g) întrunește și supune spre avizare Consiliului de administrație, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, pe care apoi îl înaintează spre a fi aprobat prin hotărâre a consiliului județean;

h) supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;

i) coordonează activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției.

**Art. 12.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul/ directorul general emite decizii interne, iar în absența sa, Biblioteca este condusă de o persoană desemnată prin decizie.

**Art.13.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Bibliotecii este ajutat de un contabil șef, numit în condițiile legii.

**Art. 14.** Contabilul șef se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) conduce și coordonează întreaga activitate financiar - contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui;

c) după aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;

d) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie;

e) răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;

f) întocmește bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;

g) răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;

h) organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

i) întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă;

j) asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative;

k) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;

l) propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarierii patrimoniului instituției;

m) soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției;

n) instruește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești;

o) stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;

p) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

**Art. 15.** În cadrul Bibliotecii funcționează:

a) un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de manager, în calitate de președinte, format din 5 membri: manager, contabil șef, un angajat care face parte din personalul de specialitate, propuși de managerul instituției, precum și doi reprezentanți ai Consiliului Județean Sibiu, desemnați prin Hotărâre. Comunicarea cu membrii Consiliului de administrație se poate

realiza și prin e-mail. Componența nominală a Consiliului de administrație este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar avizele se emit cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Votul membrilor Consiliului de administrație poate fi acordat și electronic. Consiliul de administrație emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii;
- structura organizatorică, Organigramă și Statul de funcții;
- proiectul anual de buget al Bibliotecii;
- proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- calendarul manifestărilor culturale anuale;
- promovarea imaginii Bibliotecii;
- realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- sancțiunile disciplinare.

b) Un Consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor și al activităților culturale, format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, numiți prin decizia managerului.

c) Un centru de cercetări intitulat Centrul de Cercetări *Andrei Oțetea* care are rolul de a valorifica potențialul științific al patrimoniului instituției și al patrimoniului județean și național. Centrul de cercetări este condus de managerul instituției. Din componența Centrului fac parte personalități și instituții din mediul academic național și internațional și funcționează pe baza unui regulament specific, aprobat de Consiliul de administrație al instituției.

d) Diverse Comisii de specialitate, numite prin decizie a managerului, cum ar fi: Comisia pentru Sănătatea și Securitatea Muncii; Comisiile profesionale (pentru achiziții, inventariere, casare, recepție, evaluare a donațiilor, a costurilor, etc.).

**Art. 16.** Potrivit organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică alcătuită astfel:

**a). Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**

**b). Serviciul Relații cu publicul.** Cuprinde următoarele compartimente și filiale:

- b.1.). Compartimentul Adulți, Corp A;
- b.2.). Compartimentul Adulți, Corp B;
- b.3.). Compartimentul pentru Copii și Tineret;
- b.4.). Compartimentul Periodice;
- b.5.). Compartimentul Arte;
- b.6.). Depozit legal;
- b.7.). Filialele: Bâlea, Vasile Aaron, Valea Aurie, Hipodrom - municipiul Sibiu;  
Filiala Cisnădie - orașul Cisnădie, județul Sibiu.

**c). Serviciul Cercetare și Documentare Bibliografică.**

**d). Compartimentul Metodic - Comunicare - Programe - Marketing**

**e). Compartimentul Informatizare - Digitizare**

**f). Compartimentul Editură - Tipografie - Legătorie**

**g). Compartimentul Financiar - Contabilitate**

**h). Compartimentul Juridic și Resurse umane**

**i). Compartimentul Secretariat**

**j). Serviciul Administrativ**

În Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu există un spațiu numit **Colțul Chinezesc - Chinese Corner**, care a fost înființat în data de 25 iunie 2014 în Ludoteca Bibliotecii, Corp B, în urma unui

„Acord de colaborare” încheiat cu Hanban/ Institutul Confucius din R.P.Chineză pentru studiul limbii și culturii chineze. Aici se organizează cursuri și ateliere gratuite destinate publicului sibian. Colțul Chinezesc cuprinde un număr de 978 unități biblioteconomice pe suporturi multiple, din diferite domenii, în limbi de circulație internațională, iar gestiunea lor este asigurată de către reprezentanții Institutului Confucius din Sibiu, fiind deservit de profesori ai Universității *Lucian Blaga* Sibiu.

**Casa de odihnă și creație “Andrei Oțetea”** a intrat în patrimoniul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, drept donație din partea academicianului Andrei Oțetea, în anul 1980, având drept destinație spațiu de creație pentru oamenii de cultură din județul Sibiu. În ultimii ani a beneficiat de lucrări de consolidare, modificare, extindere și reabilitare, astfel încât în prezent dispune de 16 locuri de cazare, 4 camere la parter și 2 încăperi la mansardă, 11 băi, o bucătărie, o sală de mese, o sală pentru conferințe și un pavilion. Beneficiază de apă curentă, de mobilier nou (s-a menținut și mobilierul vechi care a fost recondiționat), de un sistem de alimentare cu energie electrică prin intermediul celulelor fotovoltaice.

Pe baza tarifelor aprobate de către Consiliul Județean Sibiu, Casa de odihnă și creație „Andrei Oțetea” va fi închiriată pentru organizarea de tabere de creație, cursuri de perfecționare, precum și alte activități culturale, conform Regulamentului propriu de funcționare.

**Art. 17.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Sibiu, în condițiile legii.

**Art. 18.** Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, tehnoredactor;
- personal administrativ (tehnic - economic): economist, inspector de specialitate, inginer, referent de specialitate, consilier juridic;
- personal de deservire: muncitori calificați, îngrijitori, șofer, paznici, magaziner.

**Art. 19.** Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs/ examen organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Recrutarea personalului pentru biblioteca județeană se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă sau lungă durată, sau cu studii postliceale de profil; sunt încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, care, ulterior, au absolvit cursuri de inițiere și formare în biblioteconomie și știința informării. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii este realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 20.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, potrivit statului de funcții, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

#### CAPITOLUL IV

#### TRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

**Art. 21.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, serviciile și compartimentele Bibliotecii desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează:

**a). Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor**

Atribuții:

- a.1.).** urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații;
- a.2.).** distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe compartimente și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- a.3.).** justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la Compartimentul Financiar - Contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;

a.4.). completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);

a.5.). realizează evidența documentelor în sistem automatizat;

a.6.). asigură activitățile specifice de prelucrare curentă în sistem automatizat a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare și inventariere periodică;

a.7.). contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;

a.8.). realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;

a.9.). participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;

a.10.). colectează și comunică datele statistice aferente Biroului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente, etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;

a.11.). participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;

a.12.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

## **b). Serviciul Relații cu publicul**

Atribuții:

b.1.). asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

b.2.). înscrie utilizatorii, completând fișa de cititor/permisul de acces, cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării cărții de identitate, informându-i asupra îndatoririlor ce le revin în folosirea cărților, în legătură cu termenul de împrumut, cu condițiile de păstrare și mînuire a documentelor împrumutate;

b.3.). împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 15 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;

b.4.). oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemelor de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);

b.5.). procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;

b.6.). verifică lunar fișele cititorilor în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;

b.7.). întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la Compartimentul Financiar - Contabilitate și la Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor pentru scoaterea lor din evidență;

b.8.). responsabilii de filiale preiau, cu forme legale, de la Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor, stocurile noi de cărți repartizate, pe care la trec în Registrul subinventar al filialei și în Registrul de mișcare a fondurilor, le prelucrează după normele tehnice și le introduc în circuitul lecturii;

b.9.). propune conducerii Bibliotecii și Biroului Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani, a celor care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;

b.10.). realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii, precum și a împrumutului interbibliotecar național și internațional;

- b.11.). răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;
- b.12.). în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor de publicații periodice românești și străine, întocmește, anual, lista abonamentelor la publicații periodice, precum și a celor primite ca donație sau transfer cu titlu gratuit;
- b.13.). întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții, alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- b.14.). asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a acestora;
- b.15.). realizează schimburi interbibliotecare de publicații periodice din fondul propriu, cu precădere din dublete, triplete;
- b.16.). asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- b.17.). menține complete colecțiile de publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- b.18.). asigură accesul la baza de date LEX EXPERT;
- b.19.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora;
- b.20.). organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, cataloage - noi apariții editoriale, lucrări bibliografice tematice);
- b.21.). efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la compartimente și filiale, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- b.22.). se îngrijesc de întreținerea spațiilor, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;
- b.23.). asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național și internațional;
- b.24.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

### **c). Serviciul Cercetare și Documentare Bibliografică**

#### **Atribuții:**

- c.1.). asistă utilizatorii în vederea identificării și procurării documentelor din colecțiile bibliotecii;
- c.2.). perfecționează, diversifică, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile speciale ale bibliotecii;
- c.3.). sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Sibiu și ale județului Sibiu;
- c.4.). valorifică în beneficiul cititorilor și cercetătorilor a colecțiilor speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: fișiere, cataloage, bibliografii, biografii, monografii, etc.;
- c.5.). întocmește, la cererea utilizatorilor, bibliografii și oferă servicii de documentare, gratuit sau contracost, conform normelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de forul tutelar;
- c.6.). valorifică colecțiile Bibliotecii prin editarea de lucrări științifice proprii;
- c.7.). identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Sibiu;
- c.8.). organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- c.9.). elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor (expoziții, simpozioane științifice, târguri de carte)
- c.10.). elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- c.11.). selectează documentele care fac obiectul digitizării și emite recomandări cu privire

la prioritatea digitizării acestora;

- c.12.). organizează, împreună cu conducerea instituției, sesiuni de comunicări științifice.
- c.13.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **d). Compartimentul Metodic – Comunicare – Programe – Marketing**

Atribuții:

- d.1.). asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Sibiu (municipale, orășenești și comunale);
- d.2.). participă la organizarea concursurilor pentru angajarea personalului din bibliotecile publice, după caz, conform legii;
- d.3.). asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- d.4.). elaborează materiale de metodologie a muncii de bibliotecă;
- d.5.). organizează consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- d.6.). organizează cursuri de perfecționare profesională;
- d.7.). cu acordul și împreună cu conducerea instituției face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor publice din județ;
- d.8.). sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Sibiu;
- d.9.). coordonează, din punct de vedere metodic, activitatea bibliotecarilor din județ;
- d.10.). împreună cu conducerea instituției organizează și întocmește documentația în relațiile instituționale cu presa: conferințe de presă, comunicate de presă, monitorizarea aparițiilor bibliotecii în presă; realizarea materialelor de popularizare pentru aparițiile în presă;
- d.11.). organizează evenimente științifice, educative și culturale;
- d.12.). concepe și realizează materiale publicitare: afișe, invitații, flyere, semne de carte, etc.;
- d.13.). gestionează comunicarea cu publicul larg;
- d.14.). stabilește și menține comunicarea cu colaboratorii;
- d.15.). realizează concepte de popularizare a produselor personalizate și strategii de brand-ing;
- d.16.). diseminează oferta educativă a bibliotecii către instituțiile de învățământ și cultură;
- d.17.). monitorizează desfășurarea programului cultural - educativ propus;
- d.18.). realizează activități cultural - educative, propune și întocmește proiecte și programe pentru creșterea imaginii bibliotecii;
- d.19.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **e). Compartimentul Informatizare - Digitizare**

Atribuții:

- e.1.). realizează, în versiuni de tipar tradițional și electronic, copii ale documentelor digitizate;
- e.2.). participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- e.3.). sprijină activitatea Compartimentului Editură – Tipografie – Legătorie;
- e.4.). propune spre editare cataloage tematice cu documentele digitizate;
- e.5.). teaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- e.6.). scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi;
- e.7.). menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- e.8.). supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;
- e.9.). stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- e.10.). în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permiși de defecțiunea respectivă;

- e.11.). ține la zi evidențele privind funcționarea rețelei informatice;
- e.12.). asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;
- e.13.). stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de bază și aplicativ;
- e.14.). asigură securitatea server-ului de comunicații din Bibliotecă;
- e.15.). supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- e.16.). instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- e.17.). execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- e.18.). răspunde direct pentru sistemul de back-up date;
- e.19.). asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web;
- e.20.). asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informatice deținute de instituție;
- e.21.). propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- e.22.). participă împreună cu terți la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- e.23.). asigură împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- e.24.). sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- e.25.). efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- e.26.). asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- e.27.). asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- e.28.). asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii ale bibliotecii, la cele din rețeaua web, precum și la serviciile de poștă electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Contractul încheiat la eliberarea Permisului de acces la serviciile Bibliotecii.
- e.29.). urmărește și actualizează periodic pagina web a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia;
- e.30.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **f). Compartimentul Editură – Tipografie – Legătorie**

Instituția deține Editura Armanis, înregistrată cu această titulatură la Biblioteca Națională a României, cu nr. 1090/ 31.08.2011, directorul editurii fiind managerul instituției.

Atribuții:

- f.1.). împreună cu directorul editurii stabilește politica editorială a instituției;
- f.2.). execută lucrări de editare, tipografie și de legătorie și alte lucrări pentru servicii/compartimente, filiale și utilizatori, conform repartizării de către managerul instituției;
- f.3.). se îngrijește de asigurarea materialelor necesare reconstrucției publicațiilor uzate fizic;
- f.4.). sprijină cu lucrări specifice serviciile/compartimentele și filialele (materiale publicitare, vitrine tematice, expoziții etc.);
- f.5.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **g.) Compartimentul Financiar – Contabilitate**

Atribuții:

- g.1.). împreună cu managerul, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza

propunerilor serviciilor/compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare Consiliului Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile legale;

g.2.). urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

g.3.). întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Sibiu;

g.4.). întocmește lunar bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Sibiu;

g.5.). întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;

g.6.). efectuează lucrările de statistică;

g.7.). se ocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;

g.8.). verifică și participă efectiv la inventarele efectuate în instituție;

g.9.). efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;

g.10.). rezolvă corespondența legată de contabilitate;

g.11.). asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;

g.12.). verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție și salarizarea personalului;

g.13.). verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;

g.14.). informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației fiscale care are incidență în funcționarea instituției;

g.15.). asigură, în conformitate cu prevederile legii, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

g.16.). întocmește anual, împreună cu directorul instituției, Statul de funcții, care este discutat în Consiliul de administrație și supus aprobării Consiliului Județean Sibiu;

g.17.). asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

g.18.). întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;

g.19.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **h.). Compartimentul Juridic și Resurse umane**

Atribuții:

h.1.). păstrează Condica de prezență la program a salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, învoierilor și absențelor, întocmește foile de pontaj, întocmește statele de plată, în conformitate cu legislația în vigoare;

h.2.). asigură actualizarea datelor personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), precum și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;

h.3.). asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h.4.). efectuează în baza de date SICO operațiunile legate de resurse umane și salarizare;

h.5.). răspunde de încadrarea salarială a personalului pe trepte și grade profesionale, conform legislației în vigoare;

h.6.). acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;

h.7.). rezolvă cereri cu caracter juridic;

h.8.). redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

h.9.). redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate;

h.10.). verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

h.11.). se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;



h.12.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **i). Compartimentul Secretariat**

Atribuții:

- i.1.). efectuează toate lucrările de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența; primește și transmite e-mail-uri, fax-uri;
- i.2.). repartizează informațiile dinspre management către toate serviciile/compartimentele instituției, precum și în sens invers;
- i.3.). asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către persoanele cărora li se adresează;
- i.4.). execută lucrări de redactare și tehnoredactare repartizate de managerul instituției;
- i.5.). primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- i.6.). răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații;
- i.7.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

#### **j). Serviciul Administrativ**

Atribuții:

- j.1.). realizează achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- j.2.). asigură înzestrarea și aprovizionarea serviciilor și a compartimentelor cu materialele necesare;
- j.3.). administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile; conduce și păstrează inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a cărui evidență o ține;
- j.4.). gestionează magazia de materiale pe care le repartizează și le eliberează cu forme legale;
- j.5.). administrează imobilele instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- j.6.). se îngrijește de reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- j.7.). ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- j.8.). răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculelor pe care le are în primire și de securitatea transporturilor;
- j.9.). efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- j.10.). efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs care trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- j.11.). asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
- j.12.). răspunde de paza, securitatea și integritatea tuturor bunurilor și valorilor materiale existente în incinta instituției;
- j.13.). interzice accesul persoanelor străine de instituție care nu se legitimează;
- j.14.). în caz de situații deosebite anunță organele de poliție și conducerea instituției;
- j.15.). consemnează în Registrul de procese-verbale orice nereguli constatate;
- j.16.). asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

**Art. 22.** Patrimoniul Bibliotecii se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public al Județului Sibiu, din drepturile și obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea acestora, precum și din dreptul de administrare asupra imobilelor (sediul central, filialele și Casa de odihnă și creație “Andrei Oțetea”, Sibiel).

**Art. 23.** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau transfer, de bunuri de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean.

**Art. 24.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, privind folosirea și conservarea patrimoniului.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII**

**Art. 25.** Finanțarea Bibliotecii se realizează din alocații de la bugetul județean și venituri proprii, în condițiile legii.

**Art. 26.** Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri. Biblioteca realizează venituri proprii, în condițiile legii. Tarifele practicate sunt aprobate de către Consiliul Județean Sibiu.

**Art. 27.** Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Județean Sibiu.

**Art. 28.** Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul Audit din cadrul Consiliului Județean Sibiu.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

**Art. 30.** Orice modificare și completare a prezentului Regulament propusă de manager și avizată de Consiliul de administrație, va fi supusă aprobării de către Consiliul Județean Sibiu.

**Art. 31.** În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Compartimentul Juridic și Resurse umane actualizează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii. Acesta va fi transmis managerului, apoi va fi supus avizării de către Consiliul de administrație al instituției.

**Art. 32.** Fișele posturilor se aprobă de către managerul Bibliotecii, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile instituției.

**Art. 33.** Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 34.** Compartimentul Juridic și Resurse umane aduce la cunoștința angajaților instituției prevederile prezentului Regulament.

**Art. 35.** Toți angajații Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art. 36.** Șefii de servicii și responsabili compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare managerului instituției.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Anexa Nr. 2 la Caietul de obiective – Biblioteca Județeană „Astra” Sibiu

Anexa 2 la HCJ Sibiu nr. 66/ 2019

STAT DE FUNCȚII

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală		Grad/Tr. prof.	Nivelul studiilor	Starea post. v/tv/o/to
		de conducere	de execuție			
1	<b>Conducere</b>	manager/director general		II	S	o
2		contabil șef		II	S	o
	<b>Birou Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor</b>					
3		șef birou		II	S	o
4			bibliotecar	IA	S	o
5			bibliotecar	IA	S	o
6			bibliotecar	IA	S	o
7			bibliotecar	II	S	o
8			bibliotecar	II	S	v
9			bibliotecar	I	S	v
10			bibliotecar	I	S	o
11			bibliotecar	IA	S	o
12			bibliotecar	debutant	S	o
	<b>Serviciul Relații cu Publicul</b>					
13		șef serviciu		II	S	to
	<b>Compartimentul Adulți Corp A</b>					
14			bibliotecar	IA	M	o
15			bibliotecar	IA	M	o
16			bibliotecar	IA	S	o
	<b>Compartimentul Adulți Corp B</b>					
17			bibliotecar	IA	S	tv
18			bibliotecar	I	S	o
19			bibliotecar	II	S	o
20			bibliotecar	debutant	S	v
21			bibliotecar	IA	S	o
22			bibliotecar	I	S	o
	<b>Compartimentul pentru Copii și Tineret</b>					
23			bibliotecar	IA	S	o
24			bibliotecar	I	SSD	o
25			bibliotecar	I	S	tv
	<b>Compartimentul Periodice</b>					
26			bibliotecar	IA	S	o
27			bibliotecar	IA	S	o
28			bibliotecar	I	SSD	o
29			bibliotecar	IA	M	o

30			bibliotecar	IA	S	o
	<b>Compartimentul Arte</b>					
31			bibliotecar	I	S	o
	<b>Depozitul Legal</b>					
32			bibliotecar	II	S	o
33	Filiala Bâlea		bibliotecar	II	S	to
34	Filiala V.Aron		bibliotecar	IA	S	o
35	Filiala V.Aurie		bibliotecar	IA	S	o
36	Filiala Hipodrom		bibliotecar	IA	M	o
37	Filiala Cisnădie		bibliotecar	IA	S	o
	<b>Serviciul Cercetare și Documentare Bibliografică</b>					
38		șef serviciu		II	S	v
39			bibliotecar	IA	S	o
40			bibliotecar	I	S	o
41			bibliotecar	IA	S	o
42			bibliotecar	IA	S	o
43			bibliotecar	I	S	v
44			bibliotecar	I	S	v
45			bibliotecar	IA	M	v
	<b>Compartimentul Metodic, Comunicare, Marketing, Programe</b>					
46			bibliotecar	IA	S	o
47			bibliotecar	I	S	o
	<b>Compartimentul Informatizare, Digitizare</b>					
48			bibliotecar	IA	S	o
49			bibliotecar	IA	S	o
50			inginer de sistem	IA	S	o
51			bibliotecar	I	S	v
52			bibliotecar	IA	S	o
53			analist	IA	S	v
	<b>Compartimentul Editura, Tipografie, Legătorie</b>					
54			bibliotecar	IA	S	o
55			bibliotecar	IA	M	o
56			muncitor calificat	I	G	o
57			muncitor calificat	I	G	o
58			muncitor calificat	I	G	o
59			muncitor calificat	I	G	o
60			tehnoredactor	IA	S	v
61			bibliotecar	IA	S	o

	<b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Financiar</b>				
62			economist	IA	S	o
63			magaziner	I	M	v
	<b>Compartimentul Resurse Umane</b>	<b>Juridic și</b>				
64			inspector de specialitate	I	S	o
65			consilier juridic	IA	S	v
	<b>Compartimentul Secretariat</b>					
66			bibliotecar	IA	S	o
	<b>Serviciul Administrativ</b>					
67		șef serviciu		II	S	to
68			referent specialitate	I	S	v
69			inginer	IA	S	tv
70			îngrijitor	I	G	o
71			îngrijitor	I	G	o
72			îngrijitor	I	G	v
73			îngrijitor	I	G	o
74			îngrijitor	I	G	o
75			îngrijitor	I	G	o
76			îngrijitor	I	G	v
77			îngrijitor	I	G	v
78			paznic	I	G	o
79			paznic	I	G	o
80			paznic	I	G	o
81			paznic	I	G	o
82			paznic	I	G	o
83			paznic	I	G	v
84			paznic	I	M	v
85			șofer	I	G	o

Anexa la HCJ Sibiu nr. 239/ 2019

Se modifică următoarele poziții din anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 66/ 2019 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al Bibliotecii Județene Astra Sibiu

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Starea post. v/tv/o/to	Observații
		de conducere	de execuție				
12	Biroul Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor		bibliotecar	II	S	O	
25	Compartimentul pentru Copii și Tineret		bibliotecar	IA	S	O	

28	Compartimentul Periodice		bibliotecar	II	S	O	
31	Compartimentul Arte		bibliotecar	IA	S	O	
32	Depozitul Legal		bibliotecar	I	S	O	
40	Serviciul Cercetare și Documentare Bibliografică		bibliotecar	IA	S	O	
47	Compartimentul Metodic-Comunicare- Programe		bibliotecar	IA	S	O	

**Anexa Nr. 3 la Caietul de obiective – Biblioteca Județeană „Astra” Sibiu**

**Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani**

ANUL	SUBVENȚII CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU		VENI- TURI PROPRII Din servicii tipogra- fice, vânzare publicații, închiriere de spații, eliberare premise utilizatori ,funcțio- nare Chunese Corner	Total VENI- TURI	CHELTUIELI					Total CHEL- TUIELI
	Secțiunea de Funcționa- re	Secțiun- ea de Dezvol- tare			Cheltuieli de personal	Cheltuieli materiale	Cheltuieli de capital	Plati efectu- ate in anii prece- denti si recu- perate in anul curent	Alte chelt- uieli	
2019	5.162,77	438,04	374,85	5.975,66	3.838,57	1.666,38	438,17	-4,30	36,8 4	5.975,66
2020	5.081,84	96,34	165,78	5.343,96	4.108,72	1.101,77	96,34		37,1 3	5.343,96
2021	4.835,50		186,60	5.022,10	4.032,20	1.004,10		-49,53	35,3 3	5.022,10