

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. 376 /2026

privind aprobarea Caietului de obiective elaborat în vederea organizării și desfășurării
analizei noului proiect de management al domnului Szonda Szabolcs, director al Bibliotecii
Județene "Bod Péter"–Bod Péter Megyei Könyvtár, care a obținut în urma evaluării finale
nota 10,00

Președintele Consiliului Județean Covasna,
analizând Referatul Serviciului învățământ, cultură, sănătate, culte, sport și programe de
dezvoltare locală nr. 17901/05.10.2026 privind propunerea de aprobare a Caietului de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al
domnului Szonda Szabolcs, director al Bibliotecii Județene "Bod Péter"–Bod Péter Megyei
Könyvtár, care a obținut în urma evaluării finale nota 10,00

având în vedere:

- art. 7 alin. (1)-(2) și art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind
managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările
și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de
organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de
organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de
obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al
contractului de management;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 357/2026 privind aprobarea
rezultatului final al evaluării finale a managementului Bibliotecii Județene "Bod Péter"–Bod
Péter Megyei Könyvtár, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean
Covasna;

în baza art. 191 alin. (1) lit. f) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Caietul de obiective elaborat în vederea organizării și desfășurării
analizei noului proiect de management al domnului Szonda Szabolcs, director al Bibliotecii
Județene "Bod Péter"–Bod Péter Megyei Könyvtár, care a obținut în urma evaluării finale nota
10,00, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

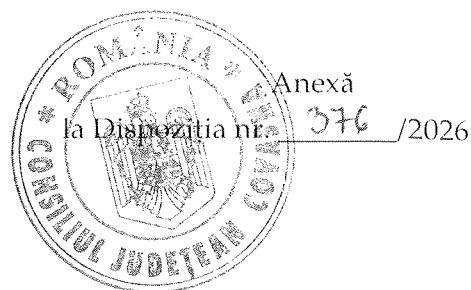
Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează
Președintele Consiliului Județean Covasna și Serviciul învățământ, cultură, sănătate, culte, sport
și programe de dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Covasna.

Sfântu Gheorghe, 07 octombrie 2026.

Contrasemnează:
SZTAKICS István-Attila
Secretar general al județului Covasna



Președinte
TAMÁS Sándor



CAIET DE OBIECTIVE

elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management al domnului Szonda Szabolcs, director al Bibliotecii Județene „Bod Péter”-Bod Péter Megyei Könyvtár, care a obținut în urma evaluării finale nota 10,00

Perioada de management este de 5 (cinci) ani, începând cu 01 noiembrie 2026.

I. Tipul instituției publice de cultură Denumirea oficială a instituției este: Biblioteca

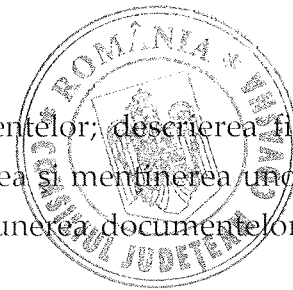
Județeană „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár, fiind denumită în continuare: BJB.

BJB este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județean Covasna, în a cărui subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Biblioteca Județeană „Bod Péter” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr. 6611/25.11.2002, respectiv pe baza Hotărârii nr. 53/2026 a Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár.

Conform actului de organizare a instituției, obiectivele generale ale Bibliotecii Județene „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár sunt împărțite pe funcțiile specifice de funcționare, fiecărui obiectiv general fiindu-i atribuit mai multe obiective specifice, după cum urmează:

Funcția de constituire și dezvoltare a colecțiilor: urmărirea și analizarea pieței editoriale; achiziționarea de documente; primirea de documente prin donație; de selecția documentelor uzate; digitizarea de documente.



Funcția de organizare a colecțiilor: evidența documentelor; descrierea fizică și catalogarea documentelor; repertorizarea periodicelor; crearea și menținerea unor baze de date; repartizarea documentelor pe compartimente; expunerea documentelor după cotă; inventarierea periodică a documentelor.

Funcția de conservare a colecțiilor: conservarea stării fizice a documentelor; organizarea Depozitului Legal local; păstrarea fondului de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului cultural al județului Covasna; păstrarea colecției de cărți editate în limba maghiară; în România, după 1989.

Funcția de comunicare a colecțiilor și de informare: împrumut la domiciliu; împrumut la Sala de lectură; bibliotecă mobilă; împrumut interbibliotecar; furnizarea de informații privind colecțiile; furnizare de informații de interes general; furnizarea de informații privind funcționarea bibliotecii; informare bibliografică; recomandări de lectură; punct acces internet; servicii informaționale în spațiul virtual, editare de pliante, broșuri și altele asemenea; participarea la editarea unor cărți și publicații.

Funcția de cercetare: efectuarea de studii și analize în domeniul istoriei și culturii locale și regionale.

Funcția de educare și de recreere: organizarea unor programe vizând educarea la lectură și utilizarea bibliotecii; realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ; realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentări de cărți, concursuri culturale și literare; organizarea unor cursuri de formare pentru utilizatori.

Funcția de îndrumare metodologică: organizarea unor cursuri de formare pentru bibliotecari; coordonarea și monitorizarea activității bibliotecilor publice din județul Covasna.

II. Misiunea instituției:

Misiunea instituției este sintetizată astfel: este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, de importanță regională, destinată satisfacerii cerințelor și necesităților culturale și informaționale ale comunității multietnice din județul Covasna, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, axându-se în mod preponderent pe colecții formate din documente editate în limba maghiară și română. Misiunea instituției este permanent raportată la obiectivele generale ale acesteia.

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



Județul Covasna, dar mai ales municipiul Sf. Gheorghe, au devenit în ultima perioadă un centru cultural al regiunii, al țării, aici concentrându-se un număr mare de instituții de cultură, inițiative culturale, persoane care se ocupă cu fenomenul cultural. Municipiul Sfântu Gheorghe fiind un centru cultural esențial pentru întreaga secuime, orașul are o viață culturală intensă, cu reprezentanți numeroși și de valoare ai artelor plastice, literaturii și muzicii, iar activitatea acestora este reflectată de publicații în limba română și maghiară (ziare, posturi de radio regionale și locale, cărți, diferite tipărituri).

Dintre instituțiile culturale care se adresează aceleiași comunități putem aminti Teatrul Tamási Áron, Teatrul Andrei Mureșanu, Centrul de Cultură al Județului Covasna, Biblioteca Județeană „Bod Péter”, Muzeul Național Secuiesc, etc.

Biblioteca Județeană „Bod Péter” se adresează în primul rând comunității din Sfântu Gheorghe și din județul Covasna, punând accent și pe stabilirea parteneriatelor culturale eficiente și reciproc avantajoase, în ceea ce privește activitatea instituției în general, sau în vederea unor evenimente organizate în comun, cu entitățile culturale și organizațiile civile din localitatea-gazdă și din regiune.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției:

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, precum și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 53/2026, respectiv bugetul aprobat al instituției – pe ultimii trei ani – sunt anexate la prezentul caiet de obiective (anexele nr. 1-3).

4.1. Scurt istoric

Instituția funcționează cu statutul de bibliotecă județeană, în forma organizatorică actuală, din anul 1974 și este implicit și biblioteca municipiului reședință de județ în care funcționează, având și o filială în Sf. Gheorghe. Biblioteca își are sediul într-o clădire monument istoric (construită în 1832, fiind fostul sediu al administrației comitatului Treiscaune), și poartă din septembrie 2006 numele lui Bod Péter (1712–1769), preot reformat, scriitor teolog, istoric originar din comuna Cernatul de Sus (jud. Covasna).

Instituția deține o colecție considerabilă de documente de uz și de utilitate public(ă), care se constituie atât din material cu caracter general (enciclopedic), cât și de natură specifică, astfel și un fond cultural maghiar important. Acordă o atenție sporită dezvoltării Depozitului Legal pentru publicațiile editate în regiune, mai ales celor cu implicații și referiri covășnene ținând de istoria locală și regională, dar și edițiilor și publicațiilor maghiare din România, apărute din 1990 încoace, asumându-și treptat un rol de bibliotecă colectoare pentru acestea, cu exigența procurării lor fără lipsuri.

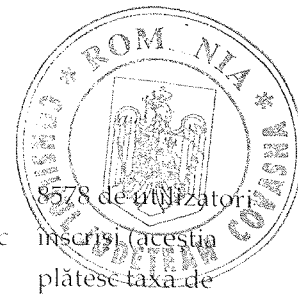


Fondul instituției, existent la 31.07.2026, număra 272.595 de documente bibliotecare, la sediu și la filială (cărți, periodice: 269.014; documente electronice: 3581). Statistica indica la aceeași dată 8578 de utilizatori înscriși, care se traduce într-un procentaj de 17% din numărul de locuitori ai municipiului (dintre aceștia 281 de noi înscriși doar în perioada ianuarie-iulie 2026).

S-au înregistrat în ultimii cinci ani 201.844 de vizite la bibliotecă, 276.118 de vizite virtuale la resursele instituției, respectiv 365.672 de tranzacții de împrumut individual. Toate acestea pe un fond compus din 256.001 de documente de bibliotecă (la 31 iulie 2026), cu un indice de frecvență însumat, calculat pentru perioada 2021-2026 (nr. total de vizite / nr. total de utilizatori) de 55,72.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	2024	2025	Ianuarie – iulie 2026
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari (nr. utilizatori înscriși, respectiv nr. de tranzacții de utilizare individuală pe an)	347 / 35 lei	323 / 33 lei	193 / 38
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	46.525 (fonduri pentru proiecte) + 5113 (sponsorizare în produse) + 12.000 (sponsorizare în bani) = 63.638 lei	40.100 (fonduri pentru proiecte) + 6000 (sponsorizare în produse și cărți) = 46.100 lei	20.000 (fonduri pentru proiecte) + 5000 lei (sponsorizare în produse și cărți)
3.	Număr de activități educaționale (de educare la lectură și la documentare)	58 de programe, care au inclus 251 de activități	60 de programe, care au inclus 381 de activități	26 de programe, care au inclus 155 de activități
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	103	74	31
5.	Număr de beneficiari neplătitori	16.000 (publicul acțiunilor culturale desfășurate în instituție sau în alte locații)	17.000 acțiunilor culturale desfășurate în instituție sau în alte locații)	(publicul 13.000 acțiunilor culturale desfășurate în instituție sau în



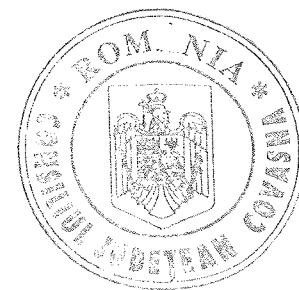
6. Număr de beneficiari plătitori	7795 de utilizatori înscriși (aceștia plătesc taxa de înscriere anuală), 77.789 de tranzacții individuale de utilizare a bibliotecii	8382 de utilizatori înscriși (aceștia plătesc taxa de înscriere anuală), 82.533 de tranzacții individuale de utilizare a bibliotecii	8578 de utilizatori înscriși (aceștia plătesc taxa de înscriere anuală), 40.745 de tranzacții
7. Frecvența medie zilnică	200	295	230
8. Număr de proiecte/acțiuni culturale	47	45	26
9. Venituri proprii din activitatea de bază (Total venituri din înscrieri, penalități și imputări, copiere xerox și stocare de date, închirieri de spații – transferate complet în contul Consiliului Județean Covasna)	Total venituri din înscrieri, penalități și imputări, copiere xerox și stocare de date, închirieri de spații (transferate complet în contul autorității): 38.971 lei	Total venituri din înscrieri, penalități și imputări, copiere xerox și stocare de date, închirieri de spații (transferate complet în contul autorității): 47.050 lei	34.415,49
10. Venituri proprii din alte activități	–	–	–

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

Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul compartimentelor (secțiilor): Împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Sala de lectură, Filială.

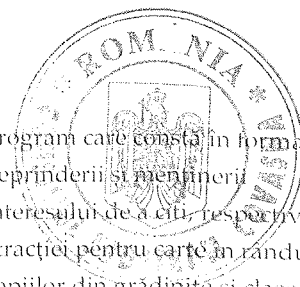
Biblioteca asigură suport metodologic pentru cele 39 de biblioteci publice din județul Covasna, acordă o atenție sporită dezvoltării depozitului legal pentru publicațiile editate în regiune, respectiv a achiziționării celor cu teme și referiri covăsnene (cât și privitoare la Ținutul Secuiesc), în domeniul istoriei locale și regionale. Ca bibliotecă județeană, instituția este implicat și biblioteca municipiului reședință de județ în care funcționează.

Deține o sală festivă mare, destinată desfășurării unor evenimente culturale cu public mai numeros, fiind un spațiu comunitar predilect și popular, utilizat în comun, pentru acțiuni culturale, cu Centrul de Coordonare Culturală al Republicii Ungare, al cărui sediu este găzduit de clădirea instituției.

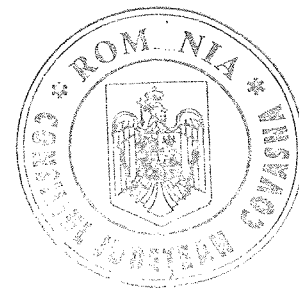


4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026
1.	Proiectul: Könyvtár az időben / Biblioteca și timpurile	Prezentări de carte (13 – dintre protagoniștii acestora, în ordinea cronologică a desfășurării acțiunilor: Octavian Soviany; Simó Márton, Tamás Dénes, Kopriva Nikolett, Radu Vancu, B. Kovács András, Tankó Andrea, Vass Szabolcs, Hegedűs Imre János, Székely Szabó Zoltán, Salamon Ferenc, Horváth Janka – volum postum, plus un volum cu autor colectiv) - întâlniri și discuții cu autori (5 – Balázs K. Attila, Tamás Kincső, Zsidó Ferenc; Wéber Anikó; Alex Donovici; Jász Attila, Murányi Sándor Olivér; Dragomán György, Szabó T. Anna) - prelegeri cu temă cultural-științifică (2 – Reisinger János; Nagy Péter) - seri literar-muzicale (2 – Vajna Ádám, André Ferenc; Dan Sociu, Victor Nicolae Ciobanu).	Prezentări de carte (12 – dintre protagoniștii acestora, în ordinea cronologică a desfășurării acțiunilor: Florin Dumitrescu, Váry O. Péter, Kovács Levente, Tamás Dénes, Ozsváth Zsuzsa, Csinta Samu, Antal-Ferencz Ildikó, Pálmai Tamás, Szakács István Pét Zsuzsa, Csinta Samu, Antal-Ferencz Ildikó, Pálmai Tamás, Szakács István Péter, Czilli Aranka, Ferencz Csaba, Kustán Magyari Attila) - întâlniri și discuții cu autori (5: Oberczian Géza, Andreea Răsuceanu, Bartis Attila – Kemény István – Wirth Imre, Borsodi L. László, Gyórfy Ákos – Jász Attila – Murányi Sándor Olivér) - prelegeri cu temă cultural-științifică (2 – serie tematică de recomandări de carte, formulate de bibliotecarii instituției, discuție despre acestea; Nagy Péter) - seri literare și / sau muzicale (2: Czilli Aranka – Dimény H. Árpád – Gyórfi Kata – Kopriva Nikolett – Miklóssi Szabó István – Sántha Attila – Tamás Dénes – Tamás Kincső, Lackfi Dorottya – Sinha Róbert).	Prezentări de carte (6 – protagoniștii acestora, în ordinea cronologică a desfășurării acțiunilor: Szabó Róbert Csaba, Fejér Tamás, Nagy-Major Gábor, Köntzey Tamás, Dan Perjovschi, Kovács Levente) - prelegeri cu temă cultural-științifică (2 – serie tematică de recomandări de carte, formulate de bibliotecarii instituției, discuție despre acestea; Nagy Péter) - seri literare și / sau muzicale (2; lecturi ale unor autori din județul Covasna, cu acompaniament de chitară: Borcsa Imola – Czilli Aranka – Dimény H. Árpád – Gyórfi Kata – Sántha Attila – Tamás Dénes – Tamás Kincső + Tinca Teddy; lecturi inspirate de opera autorului maghiar Bajor Andor, discuție tematică: Márton Evelin – Sánta Miriám – Varga László Edgár – Vermesser Levente – Vincze Ferenc).



- | | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 2. | Proiectul:
Biblioteca mobilă: | Program care constă în formarea deprinderii și menținerii interesului de a citi, respectiv a atracției pentru carte în rândul copiilor din grădinițe și clase din ciclul primar în școlile și grădinițele situate în afara centrului orașului și departe de sediul instituției copiii au mai puține șanse să cunoască și să frecventeze compartimentul de împrumut pentru copii de la sediu | Program care constă în formarea deprinderii și menținerii interesului de a citi, respectiv a atracției pentru carte în rândul copiilor din grădinițe și clase din ciclul primar în școlile și grădinițele situate în afara centrului orașului și departe de sediul instituției copiii au mai puține șanse să cunoască și să frecventeze compartimentul de împrumut pentru copii de la sediu | Program care constă în formarea deprinderii și menținerii interesului de a citi, respectiv a atracției pentru carte în rândul copiilor din grădinițe și clase din ciclul primar în școlile și grădinițele situate în afara centrului orașului și departe de sediul instituției copiii au mai puține șanse să cunoască și să frecventeze compartimentul de împrumut pentru copii de la sediu |
| 3. | Proiectul:
Kertkönyvtár / Biblioteca din grădină | Activități de citit cărți și reviste, se joacă jocuri de societate, respectiv se practică diverse forme de artă artizanală desfășurate în perioada 29 iulie și 14 august, și au participat la el aproximativ 500 de persoane | Activități de citit cărți și reviste, se joacă jocuri de societate, respectiv se practică diverse forme de artă artizanală desfășurate în perioada 29 iulie și 14 august, și au participat la el aproximativ 500 de persoane | Activități de citit cărți și reviste, se joacă jocuri de societate, respectiv se practică diverse forme de artă artizanală desfășurate în perioada 29 iulie și 14 august, și au participat la el aproximativ 500 de persoane |
| 4. | Proiectul:
Aventurile lecturii/
Könyvkaland | Concursul de citit și de creativitate bilingv organizat pentru clasele V–VIII. ale școlilor din județul Covasna (10 ianuarie – 7 aprilie 2025), cu 167 de participanți, desfășurat online, respectiv cu o finală organizată cu prezență fizică; | | |
| 5. | Proiectul:
SepsiBook | Un program complex cu impact regional care include o serie de activități ce cuprinde numeroase lecturi, întâlniri literare, lansări de carte, conferințe, concerte, expoziții -concursul de lectură și de interpretare a textului literar Könyvcsata (Bătălia cărților) pentru clasele clasele V–VIII | Un program complex cu impact regionalcare include o serie de activități ce cuprinde numeroase lecturi, întâlniri literare, lansări de carte, conferințe, concerte, expoziții -concursul de lectură și de interpretare a textului literar Könyvcsata (Bătălia cărților) pentru clasele clasele V–VIII - | Un program complex cu impact regional care include o serie de activități ce cuprinde numeroase lecturi, întâlniri literare, lansări de carte, conferințe, concerte, expoziții -concursul de lectură și de interpretare a textului literar Könyvcsata (Bătălia cărților) pentru clasele clasele V–VIII |



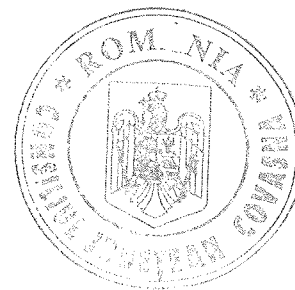
- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 6. | Proiectul:
„Csodalampa” /
„Lampa magică” | Clubul de lectură cultural și ludic, de vacanță, activități interconectate, destinată elevilor din clasele I–IV cerc (club) de lectură, unde se citesc și se interpretează texte beletristice moderne și contemporane, adecvate vârstei participanților, respectiv au loc activități creative | Clubul de lectură cultural și ludic, de vacanță, activități interconectate, destinată elevilor din clasele I–IV cerc (club) de lectură, unde se citesc și se interpretează texte beletristice moderne și contemporane, adecvate vârstei participanților, respectiv au loc activități creative |
| 7. | Proiectul:

Aranyfonál /
Firul de aur | Program cu caracter de popularizare a lecturii în rândul elevilor din ciclul primar, dar și de dezvoltare a comunității, deoarece vizează, în același timp, conștientizarea părinților cu privire la importanța lecturii zilnice, cu voce tare, pentru copiii care încă nu au învățat să citească, efectuată împreună cu aceștia | Program cu caracter de popularizare a lecturii în rândul elevilor din ciclul primar, dar și de dezvoltare a comunității, deoarece vizează, în același timp, conștientizarea părinților cu privire la importanța lecturii zilnice, cu voce tare, pentru copiii care încă nu au învățat să citească, efectuată împreună cu aceștia |
| 8. | Proiectul:

Forradalmak
nyomában / În
urma
revoluțiilor: | Activități, de tip vânătoare de comori, legată de cunoașterea istoriei locale și a literaturii pașoptite, la care au participat 120 de elevi din șase clase | Activități, de tip vânătoare de comori, legată de cunoașterea istoriei locale și a literaturii pașoptite, la care au participat 120 de elevi din șase clase. |
| 9. | Proiectul:

Zilei Basmului
Popular | Concurs de lectură și interpretare de texte literare având 460 de participanți, elevi de clasa a 4-a din școlile municipiului Sfântu Gheorghe | |
| 10. | Proiectul:

Hol folt, hol nem
folt / Vezi
peticul, nu-i
petic | Activitate unde este discutată câte o lectură recomandată din tematica protecției mediului și a materialelor re folosibile, ceea ce se asociază unui cerc de creație meșteșugărească, atât pentru copii, cât și pentru adulți, în care se confecționează obiecte de utilitate cotidiană | |



11. **Proiectul:** O serie de prezentări și ateliere
 Mesekerék – cu și pentru elevi, sub forma unei
 Vándorkönyvtár caravane livești, în bibliotecii
 / Roata comunale din județul Covasna
 poveștilor programul fiind prezent în acest
 an în comuna Ilienii

Proiectul:	Cerc de lectură zece întâlniri care au avut loc între septembrie și iunie, și la care se discută despre cărți citite din literatura maghiară și universală clasică și contemporană.	Cerc de lectură zece întâlniri care au avut loc între septembrie și iunie, și la care se discută despre cărți citite din literatura maghiară și universală clasică și contemporană.	Cerc de lectură zece întâlniri care au avut loc între septembrie și iunie, și la care se discută despre cărți citite din literatura maghiară și universală clasică și contemporană.
-------------------	--	--	--

***** Inițiative, programe și serii de acțiuni online, desfășurate de instituție până la finele lunii iulie 2026**

Pagină web: www.kmkt.ro (actualizată permanent cu informații, articole, recomandări de carte etc.)

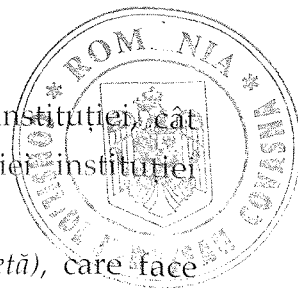
Pagini de Facebook:

- Bod Péter Megyei Könyvtár–Biblioteca Județeană „Bod Péter” (<https://www.facebook.com/bodpeterlibrary>), înregistra, la sfârșitul lunii iulie 2026, 3738 de înscriși
- Fiókkönyvtár – Filiala (<https://www.facebook.com/fiokkonyvtarsepsi>), **31.07.2026**), 551 de înscriși / follower-i
- Pagina de Facebook a compartimentului Împrumut pentru copii (<https://www.facebook.com/gyermekkonyvtar.sepsi>), care a avut, la finele lui iulie 2026, 1310 de înscriși / follower-i, respectiv circa 250 de vizitatori unici zilnic,

Instagram: (@[bodpeterlibrary](https://www.instagram.com/bodpeterlibrary)) – până la finalul lunii iulie 2026 – 289 de postări, având 843 de follower-i.

Catalogul de pe internet al instituției OPAC (<http://online.kmkt.ro/>) a fost și el deosebit de utilizat

- **Canalul de Youtube** (<https://www.youtube.com/channel/UC2exRr1DV-5FuTGrqvx0U7A> – pentru materiale video), respectiv cel de *Soundcloud*



(<https://soundcloud.com/bpmk-bjbp> – pentru materiale audio) al instituției, cât și, tot pentru materiale audio, cel de Soundcloud al asociației instituției (<https://soundcloud.com/user-388431442>).

- **Aplicația Qulto eCard**, accesibilă pe dispozitive mobile (telefon, tabletă), care face posibilă într-o manieră și mai interactivă, și mai completă, operațiunile menționate anterior, dar și înscrierea online în bibliotecă (<https://qulto.eu/ro/products/ecard/>).

Activități ale filialei instituției:

- „Povești fără nume”: activitate interactivă pentru copii de 5-10 ani
- *Aprócskázó / Mărunței*: activități de apropiere de carte, pentru copii de 2–4 ani,
- De asemenea și Filiala primește în mod regulat clase de elevi, respective persoane cu dizabilități de la Casa Irísz pentru activități de cunoaștere a bibliotecii publice, de familiarizare cu utilizarea acesteia (șase altfel de vizite în perioada raportată), și participă și ca locație la programele de educare și îndemnare la lectură ale instituției (Könyvkelengye / La drum cu lectură, Aranyfonál / Firul de aur, concursul de Ziua basmului popular etc.).

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. Program crt.	Scurtă descriere a programului	Nr. proie cte in	Denumirea proiectului	Buget anual prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2024					

1

„Könyvtár az
időben /
Biblioteka și
timpurile”

Prezentări de carte, 47
discuții cu autori,
serii ale editurilor,
lecturi publice,
spectacole de
teatru-lectură,
concerte,
concursuri, tabere
literare, activități de
educare la lectură
etc.

- acțiuni de îndemnare la lectură,
respectiv de popularizare a culturii scrise
și a serviciilor bibliotecii publice (25 –
maratoane ale lecturii, activități de
interpretare ludică a textelor literare,
flash mob despre citit, discuții și
consfătuiri profesionale, concursuri și
jocuri de cultură generală, activități
de participare comunitară cu caracter
cultural)

- prezentări de carte (13 – dintre
protagoniștii acestora, în ordinea
cronologică a desfășurării acțiunilor:
Octavian Soviany; Simó Márton,
Tamás Dénes, Kopriva Nikolett, Radu
Vancu, B. Kovács András, Tankó
Andrea, Zabolcs, Hegedűs Imre János,
Székely Szabó Zoltán, Salamon
Ferenc, Horváth Janka – volum
postum, plus un volum cu autor
colectiv)

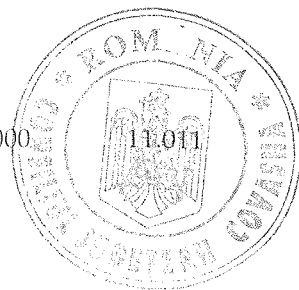
Vass Szabolcs, Hegedűs Imre János,
Székely Szabó Zoltán, Salamon
Ferenc, Horváth Janka – volum
postum, plus un volum cu autor
colectiv)

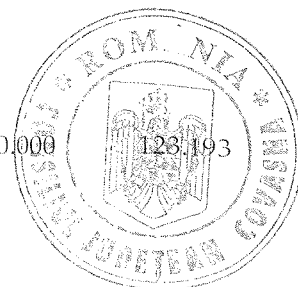
- întâlniri și discuții cu autori (5 –
Balázs K. Attila, Tamás Kincső, Zsidó
Ferenc; Wéber Anikó; Alex Donovici;
Jász Attila, Murányi Sándor Olivér;
Dragomán György, Szabó T. Anna)

- prelegeri cu temă cultural-științifică (2
– Reisinger János; Nagy Péter)

- serii literar-muzicale (2 – Vajna Ádám,
André Ferenc; Dan Sociu, Victor
Nicolae Ciobanu).

15.000





.... Târgul de
carte și
festivalul de
literatură
contemporan
ă Sepsibook,
ediția a 3-a

<https://sepsibook.ro/ro/2024/05/18/joi-130000-incepe-editia-a-treia-a-sepsibook/>.

Anul 2025

1	„Könyvtár az időben / Biblioteca și timpurile”	Prezentări de carte, 45 discuții cu autorii, serii ale editurilor, lecturi publice, spectacole de teatru-lectură, concerte, concursuri, tabere literare, activități de educare la lectură etc.	- <i>acțiuni de îndemnare la lectură</i> , 10.000 <i>respectiv de popularizare a culturii scrise și a serviciilor bibliotecii publice</i> (24 – activități de interpretare ludică a textelor literare, discuții și consfătuiri profesionale, concursuri și jocuri de cultură generală și de îndemnare la citit, activități de participare comunitară cu caracter cultural, cercuri și cluburi de lectură, programe de istorie locală legate de zile aniversare, vizite de cunoaștere și de utilizare a bibliotecii, cercuri de discuții despre carte și de activități artizanale, de cusut etc.) - <i>prezentări de carte</i> (12 – dintre protagoniștii acestora, în ordinea cronologică a desfășurării acțiunilor: Florin Dumitrescu, Váry O. Péter, Kovács Levente, Tamás Dénes, Ozsváth Zsuzsa, Csinta Samu, Antal- Ferencz Ildikó, Pálmai Tamás, Szakács István Péter, Czilli Aranka, Ferencz Csaba, Kustán Magyari Attila)	8436
---	---	--	---	------

Zsuzsa, Csinta Samu, Antal-Ferencz
Ildikó, Pálmai Tamás, Szakács István,
Péter, Czilli Aranka, Ferencz Csaba,
Kustán Magyar Attila)

- *întâlniri și discuții cu autori* (5:
Oberczian Géza, Andreea Răsuceanu,
Bartis Attila – Kemény István – Wirth
Imre, Borsodi L. László, Györfy Ákos
– Jász Attila – Murányi Sándor
Olivér)

- *prelegeri cu temă cultural-științifică* (2
– serie tematică de recomandări de
carte, formulate de bibliotecarii
instituției, discuție despre acestea;
Nagy Péter)

- *seri literare și / sau muzicale* (2: Czilli
Aranka – Dimény H. Árpád – Györfi
Kata – Kopriva Nikolett – Miklóssi
Szabó István – Sántha Attila – Tamás
Dénes – Tamás Kincső, Lackfi
Dorottya – Sinha Róbert).

.... **Târgul de** Lecturi, întâlniri
carte și literare, lansări de
festivalul de carte, conferințe,
literatură concerte, expoziții.
contemporan
ă Sepsibook,
ediția a 4-a

<https://sepsibook.ro/ro/sepsi2025-2/> 130.000 127.336

Anul 2026 (ianuarie–iunie)

1

„Könyvtár az
időben /
Biblioteka și
timpurile”

Prezentări de carte, 26
discuții cu autorii,
serii ale editurilor,
lecturi publice,
spectacole de
teatru-lectură,
concerte,
concursuri, tabere
literare, activități de
educare la lectură
etc. – detalii în
privința acestora la
adresele
<https://www.kmkt.ro/hu/rendezvenyek.html>, respectiv
<https://www.kmkt.ro/ro/evenimente.html>

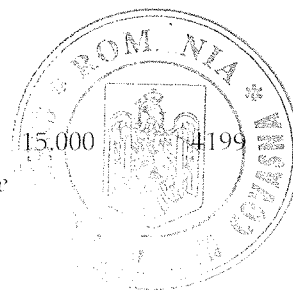
- *acțiuni de îndemnare la lectură, respectiv de popularizare a culturii scrise și a serviciilor bibliotecii publice* (16 – activități de interpretare ludică a textelor literare, ore neconvenționale de literatură pentru prezentarea invitațiilor Sepsibook, discuții și consfătuiri profesionale, concursuri și jocuri de cultură generală și de îndemnare la citit, activități de participare comunitară cu caracter cultural, cercuri și cluburi de lectură, programe de istorie locală legate de zile aniversare, vizite de cunoaștere și de utilizare a bibliotecii, cercuri de discuții despre carte și de activități artisanale, de cusut etc.)

carte și de activități artisanale, de cusut etc.)

- *prezentări de carte* (6 – protagoniștii acestora, în ordinea cronologică a desfășurării acțiunilor: Szabó Róbert Csaba, Fejér Tamás, Nagy-Major Gábor, Köntzey Tamás, Dan Perjovschi, Kovács Levente)

- *prelegeri cu temă cultural-științifică* (2 – serie tematică de recomandări de carte, formulate de bibliotecarii instituției, discuție despre acestea; Nagy Péter)

- *serii literare și / sau muzicale* (2; lecturi ale unor autori din județul Covasna, cu acompaniament de chitară: Borcsa Imola – Czilli Aranka – Dimény H. Árpád – Győrfi Kata – Sántha Attila – Tamás Dénes – Tamás Kincsó + Tinca Teddy; lecturi inspirate de opera autorului maghiar Bajor Andor, discuție tematică: Márton Evelin – Santa Miriám – Varga László Edgár – Vermesser Levente – Vincze Ferenc).



.... Târgul de Lecturi, întâlniri
carte și literare, lansări de
festivalul de carte, conferințe,
literatură concerte, expoziții.
contemporan
ă Sepsibook,
ediția a 5-a

[https://www.kmkt.ro/fileman/Upload 130.000
s/Sepsibook4%20-
%202025/SB4 program ro.pdf](https://www.kmkt.ro/fileman/Upload%20-%20Sepsibook4%20-%202025/SB4%20program%20ro.pdf)



V. Sarcini pentru management:

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

Se vor avea în vedere în continuare următoarele obiective strategice: asigurarea în condiții optime a activității de bază a Bibliotecii; fortificarea segmentului de relații cu publicul (PR), accentuarea imaginii de centru cultural și informațional al Bibliotecii; prezența și mai marcantă și mai operativă a Bibliotecii în spațiul virtual și în rețeaua de internet a instituțiilor de profil; identificarea unor surse de finanțare suplimentară și a unor fonduri materiale, financiare nebugetare.

Enumărăm în cele ce urmează prioritățile următoarei perioade în activitatea și în managementul Bibliotecii:

* Identificarea soluțiilor viabile și care pot fi implementate din resurse locale, privind recepția parțială a lucrărilor finalizate în procesul de reabilitare și de refuncționalizare interioară a clădirii instituției, finalizarea lucrărilor care nu au fost terminate, redarea în uz a spațiilor funcționale temporar neutilizabile în sediul instituției, pentru a câștiga atât spații pentru servicii, cât și, mai ales, pentru expunerea colecției și depozitarea acesteia.

* Preocupare pentru menținerea dinamicii colecției prin achiziționare, respectiv pentru eficientizarea spațiilor instituției, și printr-o clasare de documente mai accentuată unde acest lucru este posibil, respectiv prin achiziționarea de rafturi corespunzătoare și a mobilierului auxiliar adecvat, în locul celor de mult depășite ca instrumente de depozitare, prezentare și de lucru.

* Accelerarea activității de digitizare a documentelor bibliotecare, demararea reprezentării bibliografiei locale pe internet, cât și a rezultatelor activității de digitizare proprii, într-o formă care să facă posibilă căutarea efectuată în material pe bază de termeni-cheie și indice tematic (repertorizare).

* Continuarea dezvoltării rolului de bibliotecă colectoare pentru aparițiile editoriale de după 1989, în limba maghiară, din România.



* Continuarea extinderii ariei activității de prezentare în grădinițe și școli a funcționării și a serviciilor instituției, atragerea celor interesați în instituție, pentru a participa la asemenea activități.

* Menținerea principalilor indicatori din raportul statistic de utilizare a instituției, respectiv creșterea potențială – în cazul existenței condițiilor corespunzătoare – a unora dintre aceștia, cum ar fi numărul de utilizatori înscriși, numărul de utilizatori activi, respectiv frecvența lor (numărul de vizite la bibliotecă / de solicitări); la fel, menținerea frecvenței, respectiv a impactului proiectelor culturale legate de carte și de lectură, cât și cele referitoare la domenii culturale conexe, în așa fel încât acestea să influențeze și mai pozitiv evoluția indicatorilor de utilizare a bibliotecii; menținerea parteneriatelor existente și stabilirea a unora noi în această privință.

* Asigurarea consecventă a rolului județean și regional al instituției, atât pe planul activităților și serviciilor bibliotecare, cât și pe planul organizării și desfășurării acțiunilor și proiectelor cultural-educative.

* Continuarea și lărgirea, respectiv diversificarea acțiunilor și programelor de educare la lectură și la utilizarea instituției, respectiv continuarea proiectului *Könyvelengye / La drum cu lectură*, și prin extinderea în continuare a acestuia la alte categorii de vârstă (în principal, clasa I.).

* Elaborarea unui proiect de înlesnire a utilizării instituției de către persoane cu deficiențe vizuale și locomotorii (în privința primilor, noul catalog electronic, de pe internet, al instituției, are deja o suprafață destinată acestora, pentru o consultare mai lesne; celălalt aspect ține de deznodământul procesului de reabilitare interioară).

* Stabilirea unui cerc constant de voluntari care să sprijine desfășurarea programelor și proiectelor cultural-educative și profesionale ale instituției.

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

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

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

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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



A. Analiza socio-culturală 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;
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;

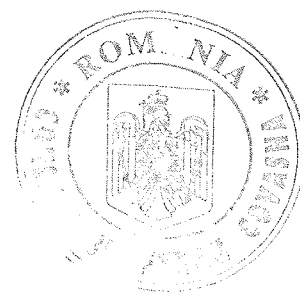
4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

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

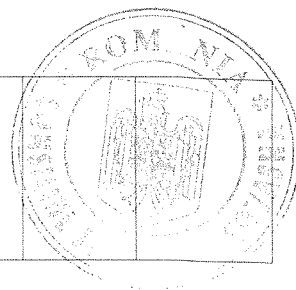
management.

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 2027	Anul 2028	Anul 2029	Anul 2030	Anul 2031
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
Al treilea an de management					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „Bod Péter”-„Bod Péter” Megyei Könyvtár informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0267-351609).

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „BOD PÉTER” DIN SF. GHEORGHE, JUD. COVASNA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Bod Péter” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament*.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și al Ordinului Ministerului Culturii nr. 2069 din 1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 2. Denumirea oficială a instituției este: **Biblioteca Județeană „Bod Péter” – Bod Péter Megyei Könyvtár**, fiind denumită în continuare, în prezentul regulament: *BJBP*.

BJBP este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, de importanță regională, destinată satisfacerii cerințelor și necesităților culturale și informaționale ale comunității multietnice din județul Covasna, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de Consiliul Județean Covasna, în a cărei subordine se află, respectiv beneficiind de îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR).

Art. 3. BJBP colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. BJBP construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respectiv răspunde astfel unor necesități informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în mod primordial în limba maghiară, română, dar și în alte limbi. De asemenea, BJBP organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale. (A se vedea în acest sens și Capitolul III. al Regulamentului.)

Art. 4. BJBP funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului pe plan național, respectiv regional și local, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și ale integrării culturii locale, regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art. 5. BJBP oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Covasna, unele servicii pe bază de tarife, constând în principal în activități

bibliografice și de documentare complexe, de copiere și de multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, de împrumut interbibliotecar, respectiv în închirieri de spații, după caz inclusiv cu dotări tehnice.

Art. 6. Activitatea BJBP se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități județene.

Art. 7. BJBP îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul Sf. Gheorghe. În exercitarea acestei atribuții poate fi finanțată și de către consiliul municipal, respectiv de primărie, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunității locale și regionale.

Art. 8. BJBP are sigiliu propriu, prevăzut în centru cu stema României și inscripția „*ROMÂNIA* CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, iar în cercul interior: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ BOD PÉTER -- BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR”; are ștampilă proprie, prevăzută cu emblemă centrală și cu inscripția CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „BOD PÉTER” BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR; are antet propriu, în care figurează stema și denumirea în maghiară, română și engleză a Consiliului Județean Covasna, respectiv emblema, denumirea în cele trei limbi menționate și (în subsolul paginii) adresa cu date de contact a(l) BJBP. Utilizarea sigiliului și a ștampei este reglementată de Dispoziția directorială nr. 103 / 2010. BJBP are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Gábor Áron nr. 14, și are o filială în Sf. Gheorghe, în strada Sporturilor nr. 21, bl. 21, sc. A, ap. 1.

Art. 9. Emblema menționată la Art. 8. are forma vizuală de mai jos:



Art. 10. BJBP este for metodic de îndrumare profesională pentru bibliotecile publice din județ.

Art. 11. BJBP îndeplinește și rolul de Depozit legal al statului pentru județul Covasna, ca urmare trebuie să primească gratuit de la agenții economici producători din județul Covasna câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale pe care acestea le realizează, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată.

CAPITOLUL II. COLECȚIILE BJBP

Art. 12. Colecțiile BJBP create și completate periodic prin achiziții, donații, schimb și din alte surse, împreună cu cele constituite istoric, sunt formate din: cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, manuscrise, fascicole din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), CD-ROM-uri, CD-uri, DVD-uri (cărți audio / sonore, filme, înregistrări muzicale etc.), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, portrete, afișe, precum și orice alte reproduceri tipărite sau multiplicare în serie prin fotografiere, xerox și alte procedee fizico-chimice, cu excepția celor care fac parte din fondul arhivistic național.

Art. 13. Colecțiile BJBP se structurează astfel:

- *colecția de bază*, destinată păstrării (arhivării) și studierii în Sala de lectură, constituită din 1-2 exemplare ale cărților și periodicelor aparținând producției editoriale curente sau retrospective maghiare, românești și străine, înglobând câte un exemplar din documentele apărute în România în limba maghiară, inclusiv câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale editate de agenți producători din județul Covasna;

- *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu pentru utilizatorii adulți și copii, aceste colecții cuprinzând atât documente tipărite, cât și documente audiovizuale (CD, DVD).

Art. 14. Normele de consultare a colecțiilor sunt stabilite prin regulamente proprii, specifice fiecărui tip de colecție și de servicii aferente.

Art. 15. BJBP își asumă să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționare periodică de titluri din producția editorială curentă și prin primire de donații, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor. De asemenea, prin aceleași modalități, realizează completarea retrospectivă a colecțiilor, mai ales în domeniul istoriei și culturii locale și regionale. Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecilor publice și totalul documentelor achiziționate sau primite prin donație de aceasta.

Art. 16. Creșterea anuală a colecțiilor din BJBP trebuie să asigure rata optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale sau județene, conform Legii bibliotecilor.

Art. 17. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, păstrate și utilizate în relația cu publicul. Gestionarea colecțiilor de către compartimente este reglementată prin dispoziție directorială.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 18. În calitatea ei de instituție profesional-culturală și de centru de informare-documentare veridică, BJBP are următoarele atribuții și competențe:

a) Constituie, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, de periodice și de alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de cerințele și exigențele culturale și informaționale ale populației județului Covasna.

b) Întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari, asigură servicii de informare bibliografică și documentară la nivel local, național și internațional.

c) Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul compartimentelor Informare, referințe și împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Sala de lectură, Filială – cât și, ocazional, în afara instituției (bibliotecă mobilă, la domiciliu, prezentări în locații exterioare a serviciilor bibliotecii etc.).

d) Pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare pentru redactare de documente și pentru navigare pe Internet, în scopul informării.

e) Construiește o bază de date privind producția editorială din județul Covasna, digitizează și repertorizează periodice apărute în regiune sau de interes regional.

f) Efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, bibliologiei, sociologiei lecturii, și acționează pentru aplicarea pe plan teoretic și practic a rezultatelor cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.

g) Inițiază și organizează proiecte și programe de valorificare a tradițiilor, de popularizare a lecturii și de educare la aceasta, aniversări ale unor evenimente și personalități culturale, acțiuni de informare asupra noutăților culturale etc., respectiv participă la realizarea acestora.

h) Elaborează proiecte și programe de interes județean și participă la realizarea acestora; redactează și editează, individual sau în colaborare cu alte instituții culturale și cu organisme neguvernamentale, cărți și alte publicații de îndemnare la lectură, de popularizare a culturii și a valorilor județului, în realizarea obiectivelor educației permanente, în cadrul unor proiecte și programe de interes județean care țin ca tematică și domeniu profesional de profilul BJBP.

Art. 19. Obiectivele instituției

Obiectivele generale sunt următoarele:

1. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor
2. Organizarea colecțiilor
3. Conservarea colecțiilor
4. Comunicarea colecțiilor și informarea
5. Cercetarea
6. Educarea și recreerea
7. Îndrumarea metodologică

Obiective specifice sunt următoarele, în cadrul celor generale, în ordinea acestora:

1.
 - urmărirea și analiza pieței editoriale
 - achiziționarea de documente
 - primirea de documente prin donație
 - deselecția documentelor uzate
 - digitizarea de documente
2.
 - evidența documentelor
 - descrierea fizică și catalogarea documentelor
 - repertoriizarea periodicelor
 - crearea și menținerea unor baze de date
 - repartizarea documentelor pe compartimente
 - expunerea documentelor după cotă
 - inventarierea periodică a documentelor
3.
 - conservarea stării fizice a documentelor
 - organizarea Depozitului Legal local
 - păstrarea fondului de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului cultural al județului Covasna

- păstrarea colecției de cărți editate în limba maghiară, în România, după 1989

4.

- împrumut la domiciliu
- împrumut la Sala de lectură (utilizarea locală)
- bibliotecă mobilă
- împrumut interbibliotecar
- furnizarea de informații privind colecțiile
- furnizare de informații de interes general
- furnizarea de informații privind funcționarea bibliotecii
- informare bibliografică
- recomandări de lectură
- punct acces internet
- servicii informaționale în spațiul virtual
- editare de pliante, broșuri și altele asemenea
- editarea unor cărți și publicații, colaborare cu alte părți în acest sens

5.

- efectuarea de studii și analize în domeniul istoriei și culturii locale și regionale

6.

- organizarea unor programe vizând educarea la lectură și utilizarea bibliotecii
- realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ
- realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentări de cărți, concursuri culturale și literare
- organizarea unor cursuri de formare pentru utilizatori
- organizarea unor cursuri de formare pentru bibliotecari

7.

- coordonarea și monitorizarea activității bibliotecilor publice din județul Covasna.

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, BJBP are organizate următoarele *diviziuni de activitate, cu sarcini și servicii specifice*:

a) Compartimentul de evidență și de prelucrare a colecțiilor:

1. completează curent și retrospectiv colecțiile prin luarea în evidență a documentelor de bibliotecă provenite din achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

2. efectuează evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și transmiterea acestora către compartimentele bibliotecii, în conformitate cu următoarele:

- unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar din publicațiile de tip carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicațiile seriale cu minimum 48 de pagini, care primesc câte un număr de inventar;

- evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de R. M. F. și R. I.;

- toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică astfel: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe

pagina 17 interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate;

- numărul din Registrul Inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, cu excepția filelor nenumerate.

3. prelucerează publicațiile din punct de vedere biblioteconomic: efectuează descrierea bibliografică și clasificarea documentelor de bibliotecă, conform normelor tehnice promovate de Biblioteca Națională a României, organizează catalogul alfabetic de serviciu (pe fișe) și cel topografic;

4. întreține catalogul electronic și cel on-line, atât prin dezvoltarea curentă a acestora, cât și prin revizuirea lor retrospectivă permanentă;

5. elimină din colecțiile uzuale, prin scoaterea din registrele inventar și cataloage, publicațiile care prezintă un grad ridicat de uzură morală sau fizică, la propunerea Serviciului relații cu publicul;

6. întocmește și transmite conducerii instituției date statistice privind colecțiile bibliotecii.

b) Serviciul relații cu publicul:

Cuprinde următoarele compartimente: Sala de lectură; Informare, referințe și împrumut pentru adulți; Împrumut pentru copii; Filială; Digitizare și istorie regională, și are următoarele sarcini principale:

1. asigură înscrierea și evidența utilizatorilor;

2. împrumută utilizatorilor cu domiciliul stabil sau provizoriu în județul Covasna publicații din colecțiile uzuale, pe o perioadă de 10 zile lucrătoare pentru documentele tipărite, respectiv 5 zile lucrătoare pentru documentele audiovizuale, care poate fi prelungită de două ori succesiv, în ambele dăți cu încă o perioadă identică;

3. asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecția de bază;

4. asigură împrumutul interbibliotecar, la cerere;

5. asigură informarea utilizatorilor cu date obținute din resurse proprii și de pe Internet, cât și inițierea acestora în utilizarea cataloagelor electronice;

6. realizează evidența cititorilor din punctul de vedere al frecvenței acestora și al publicațiilor solicitate, recuperarea publicațiilor împrumutate sau gestionarea despăgubirii bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

7. inițiază și organizează activități de popularizare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea programe culturale, printre care și programe destinate copiilor și tinerilor, cât și acțiuni vizând categorii speciale ale publicului (utilizatori cu deficiențe vizuale, utilizatori provenind din categorii sociale defavorizate etc.);

8. elaborează statistici bibliotecare și desfășoară sondaje analitice privind circulația documentelor, frecvența utilizatorilor, gradul de exploatare și de atracție a serviciilor oferite etc.;

9. elaborează lucrări bibliografice și de valorificare a colecțiilor: bibliografii tematice, bibliografie locală, studii de istorie locală și regională etc., digitizează și repertorizează periodice și alte documente apărute în regiune sau care prezintă interes regional;

10. monitorizează producția editorială și oferta de publicații, respectiv formulează comenzile de documente, transmițându-le Compartimentului economic, administrativ, resurse umane și secretariat;

11. asigură informații și date pentru instrumentele de comunicare virtuală ale bibliotecii (site web, profil de Facebook și de Instagram etc.), privind serviciile, programele, noutățile etc. ale BJBP.

12. asigură serviciul de bibliotecă mobilă, destinat utilizatorilor care nu se pot deplasa la sediul instituției, respectiv grădinițelor și școlilor locale.

c) Compartimentul metodic:

Asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Covasna, cu privire la activitățile curente, completarea și organizarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și gestionară, organizarea de programe pentru popularizarea lecturii și culturale etc., prin:

1. îndrumare directă pe teren, și prin serviciu de bibliotecă mobilă, asociat cu programe și proiecte de îndemnare la lectură a utilizatorilor, mai ales a celor copii și tineri;
2. organizarea de consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
3. elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
4. perfecționare profesională (consultații, cursuri).

d) Compartimentul economic, administrativ, resurse umane și secretariat:

1. împreună cu managerul (directorul), stabilește planul de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Covasna;

2. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației în vigoare;

3. întocmește lunar contul de execuție și îl aduce la cunoștința conducerii instituției;

4. întocmește trimestrial situațiile financiare pe care le înaintează Consiliului Județean Covasna;

5. împreună cu conducerea BJBP, întocmește statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna;

6. asigură evidența salariaților și acordarea drepturilor salariale ale angajaților;

7. asigură funcționarea secretariatului instituției, comunicarea internă și externă;

8. asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent al instituției, evidența și integritatea acestuia;

9. asigură organizarea arhivei de documente administrative a instituției, potrivit legislației în vigoare;

10. gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale instituției, organizând paza și securitatea acestora;

11. urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor, cât și a celei referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigură instruirea personalului în acest sens;

12. efectuează întreținerea mobilierului uzual, a echipamentelor din instituție (în afara celor de tip IT), a stării funcționale a clădirii (exceptând reparațiile majore care necesită intervenție externă), se îngrijește de starea automobilului din dotarea BJBP.

e) Compartimentul de întreținere și de deservire:

1. efectuează recondiționarea și legarea cărților uzate fizic, a colecțiilor de periodice, a dosarelor cu actele ce se constituie în arhiva BJBP, a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității;

2. asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat, de încălzit și a celor sanitare, curățenia în spațiile destinate utilizatorilor și cele funcționale, cât și în spațiile de circulație și de legătură din instituție.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BJBP

Art. 21. Personalul BJBP este format din personal de specialitate (bibliotecari), economico-administrativ, respectiv de întreținere și de deservire. Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat de către BJBP potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 22. Conducerea BJBP este asigurată de către manager (director), acesta fiind ordonator terțiar de credite, reprezentând instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice; în lipsă este înlocuit de către șeful Serviciului relații cu publicul. Obligațiile și competențele managerului sunt stabilite în Contractul de management încheiat de acesta cu Consiliul Județean Covasna.

Art. 23. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de administrație cu rol consultativ. Acesta se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea formulată de manager. Este condus de către manager în calitate de președinte, și este format din șeful Serviciului relații cu publicul, din 1-2 alți angajați ai BJBP, desemnați de manager, respectiv dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Covasna. Componența exactă, nominală a Consiliului de administrație este stabilită prin dispoziție a managerului. La propunerea managerului, Consiliul de administrație adoptă programul anual de activitate, chestiuni legate de bugetul BJBP, respectiv dezbate alte probleme legate de buna funcționare a instituției. La ședințele Consiliului de administrație poate participa, la invitația managerului, economistul specialist al BJBP, cât și alți angajați ai acestuia.

Art. 24. Managerul stabilește structura organizatorică și organizarea funcțională a BJBP, prin organigramă și regulamentul de organizare și funcționare. Acestea sunt elaborate în cadrul Consiliului de administrație, și sunt supuse apoi aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art. 25. Planul de venituri și cheltuieli al BJBP este dezbătut în Consiliul de administrație, după care este supus aprobării Consiliului Județean Covasna.

Art. 26. În cadrul BJBP funcționează un Consiliu de specialitate, cu rol consultativ în privința dezvoltării și utilizării colecțiilor, a organizării și structurării serviciilor bibliotecii și a activității culturale și profesional-științifice din cadrul instituției. Consiliul de specialitate este numit prin dispoziția directorului, fiind format din bibliotecari care reprezintă compartimentele de specialitate ale instituției, specialiști în domeniul biblioteconomiei, al istoriei regionale și al altor domenii cultural-profesionale conexe.

Art. 27. După caz și în funcție de problemele abordate, Consiliul de administrație se consultă cu Consiliul de specialitate, respectiv cele două consilii pot fi convocate de către manager și în ședință comună.

Art. 28. Activitatea BJBP se desfășoară pe baza programelor și proiectelor anuale, respectiv a strategiei instituționale pe termen mediu și lung, formulate în concordanță cu exigențele publicului său, respectiv cu planul de management al managerului instituției.

Art. 29. Angajarea personalului BJBP urmărește cu prioritate, mai ales în sfera bibliotecară, încadrarea persoanelor cu studii superioare în domeniu. Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior de altă specialitate, cu condiția perfecționării / atestării lor prin cursuri sau alte forme de învățământ profesional.

Art. 30. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc de către manager, în conformitate cu cerințele rezultate din Legea Bibliotecilor, completată și modificată, din prezentul Regulament, respectiv din strategia instituțională, și sunt cuprinse în fișele de post.

Art. 31. Activitatea personalului este reglementată prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor, prin Codul Muncii, prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat pe instituție, respectiv prin Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Conduită al Personalului Contractual din BJBP, cât și, după caz, prin alte asemenea documente normative.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. BJBP dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, ceea ce constă în principal în următoarele:

1. dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice și religioase;
2. stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. elaborarea de programe și proiecte culturale, profesionale și funcționale proprii, în acord cu exigențele și cerințele publicului instituției și ale comunității locale și regionale;
4. posibilitatea încheierii de protocoale de colaborare cu alte biblioteci, respectiv instituții și organizații culturale din țară și din străinătate, participarea la reuniuni naționale și internaționale de specialitate, cât și la consorții bibliotecare.

Art. 33. Managerul elaborează anual – consultându-se în acest sens cu Consiliul de administrație și cu Consiliul de specialitate – raportul de evaluare a activității BJBP, care este înaintat apoi Consiliului Județean Covasna.

Situațiile statistice anuale privind colecțiile, utilizatorii, frecvența etc. a BJBP se transmit Institutului Național de Statistică și Comisiei de Statistică a ANBPR.

Art. 34. Programul de funcționare pentru public al BJBP se stabilește astfel, referitor la compartimentele Serviciului relații cu publicul, în care se lucrează în două schimburi:

- 44 de ore săptămânal pentru compartimentele Informare, referințe și împrumut pentru adulți, respectiv Împrumut pentru copii, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă);

- 34 de ore săptămânal pentru compartimentul Sala de lectură, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă);

- 28 ore săptămânal în cadrul Filialei, pe parcursul al cinci zile (marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă).

Programul poate fi modificat și adaptat temporar, în funcție de anotimp, vacanță școlară, altele similare, asigurându-se și în aceste condiții posibilitatea de utilizare corespunzătoare și meritorie a instituției de către beneficiarii săi.

Art. 35. BJBP efectuează inventarierea periodică a publicațiilor deținute conform normelor în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

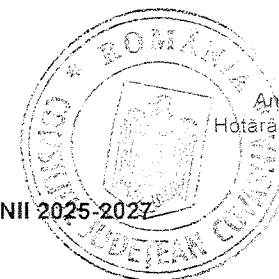
Art. 36. Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților se efectuează în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată de către Comisia de reevaluare din cadrul BJBP. Contractul convenit la înscriere între BJBP și utilizatorii săi constituie titlu executoriu (conform Legii Bibliotecilor). Casarea cărților sau a altor documente din colecții, pe motiv de uzură fizică sau morală, se face de către compartimente, cu avizul conducerii BJBP, conform normelor legale în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

Art. 37. Difuzarea prezentului Regulament către compartimentele BJBP este sarcina secretariatului.

STATUL DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene Bod Péter - Bod Péter Megyei Könyvtár

Nr. crt.	Funcția de conducere	Funcția de execuție gradul/treapta	Nivel de studii	Număr de posturi
1	Manager (Director) grad II		S	1
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL				
2	Șef serviciu grad II		S	1
Compartimentul de informare, referințe și de împrumut pentru adulți				
3		Bibliotecar gr. IA	S	5
4		Bibliotecar gr. I	S	1
Compartimentul împrumut pentru copii				
5		Bibliotecar gr. IA	S	1
6		Bibliotecar gr. I	S	2
7		Bibliotecar gr. I	SSD	1
Compartimentul sala de lectură				
8		Bibliotecar gr. IA	S	1
9		Bibliotecar gr. I	S	1
Compartimentul de digitizare și de istorie regională				
10		Bibliotecar gr. IA	S	1
11		Bibliotecar gr. I	S	1
Filială (împrumut pentru adulți și copii)				
12		Bibliotecar gr. I	SSD	1
Compartimentul metodic				
13		Bibliotecar gr. IA	S	1
Compartimentul de evidență și de prelucrare a colecțiilor				
14		Bibliotecar gr. IA	S	1
15		Bibliotecar gr. I	S	1
16		Bibliotecar gr. I	SSD	1
Compartimentul economic, administrativ, resurse umane și secretariat				
17		Economist specialist IA	S	1
18		Referent IA	M	1
19		Administrator I	M	1
20		Secretar I	M	1
Compartimentul de întreținere și de deservire				
21		Muncitor calificat I	M; G	1
22		Îngrijitor	M; G	1
TOTAL				27

Biblioteca Județeană
"Bod Pêter"



Anexa nr. 1/19 la
Hotărârea nr. 21 /2024

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025-2027

Capitolul : **67.02.00** Cultura, recreere si religie
Subcapitolul : **67.02.03.02** Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		2.890.00		699.65	874.25	653.05	663.05	2,750.00	2,755.00	2,867.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		2,875.00		689.65	869.25	653.05	663.05	2,750.00	2,755.00	2,867.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	2,875.00		689.65	869.25	653.05	663.05	2,750.00	2,755.00	2,867.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2,185.00		528.15	582.75	537.05	537.05	2,177.00	2,177.00	2,277.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	2,093.80		516.15	527.55	525.05	525.05	X	X	X
Salarii de baza	10.01.01	1,776.60		435.60	447.00	447.00	447.00	X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	156.00		39.00	39.00	39.00	39.00	X	X	X
Alte sporuri	10.01.06	7.80		1.95	1.95	1.95	1.95	X	X	X
Indemnizatii de delegare	10.01.13	5.00		2.50	2.50			X	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	114.00		28.50	28.50	28.50	28.50	X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	34.40		8.60	8.60	8.60	8.60	X	X	X
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	43.20			43.20			X	X	X
Tichete de vacanta	10.02.06	43.20			43.20			X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	48.00		12.00	12.00	12.00	12.00	X	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	48.00		12.00	12.00	12.00	12.00	X	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	690.00		161.50	286.50	116.00	126.00	573.00	578.00	590.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	378.00		113.00	95.00	73.00	97.00	X	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	6.00		2.00	1.00	2.00	1.00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	6.00		2.00	1.00	2.00	1.00	X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	245.00		75.00	60.00	40.00	70.00	X	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	6.00		2.00	1.00	2.00	1.00	X	X	X
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7.00		3.00	4.00			X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	13.00		3.00	3.00	3.00	4.00	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	10.00		3.00	4.00	3.00		X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	85.00		23.00	21.00	21.00	20.00	X	X	X
Reparatii curente	20.02	15.00		5.00	10.00			X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.00		5.00	5.00	5.00		X	X	X
Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.00		5.00	5.00	5.00		X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	8.00		3.00	4.00	1.00		X	X	X
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	4.00		1.00	2.00	1.00		X	X	X
Deplasari in strainatate	20.06.02	4.00		2.00	2.00			X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	110.00		25.00	30.00	30.00	25.00	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2024						Estimări		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2025	2026	2027
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
Pregatire profesionala	20.13	5.00		2.50	2.50			X	X	X
Protectia muncii	20.14	10.00		2.00	4.00	3.00	1.00	X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	149.00		6.00	136.00	4.00	3.00	X	X	X
Reclama si publicitate	20.30.01	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	145.00		5.00	135.00	3.00	2.00	X	X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		15.00		10.00	5.00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	15.00		10.00	5.00					
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	15.00		10.00	5.00					
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	15.00		10.00	5.00			X	X	X
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	10.00		5.00	5.00			X	X	X
Alte active fixe	71.01.30	5.00		5.00				X	X	X

B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2025 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2026-2028

Capitolul : **67.02.00** Cultura, recreere si religie
Subcapitolul : **67.02.03.02** Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2025						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2026	2027	2028
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		3.092.00		799.35	872.05	716.55	704.05	3,139.00	3,156.00	3,139.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		3.074.00		799.35	854.05	716.55	704.05	3,139.00	3,156.00	3,139.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	3.074.00		799.35	854.05	716.55	704.05	3,139.00	3,156.00	3,139.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2.374.00		610.85	589.05	588.05	586.05	2,376.00	2,376.00	2,354.00
CheLTuiei salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	2.300.40		576.25	576.05	575.05	573.05	X	X	X
Salarii de baza	10.01.01	1.980.00		495.00	495.00	495.00	495.00	X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	156.00		39.00	39.00	39.00	39.00	X	X	X
Alte sporuri	10.01.06	7.80		1.95	1.95	1.95	1.95	X	X	X
Indemnizatii de delegare	10.01.13	8.20		3.20	3.00	2.00		X	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	114.00		28.50	28.50	28.50	28.50	X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	34.40		8.60	8.60	8.60	8.60	X	X	X
CheLTuiei salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	21.60		21.60				X	X	X
Tichete de vacanta	10.02.06	21.60		21.60				X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	52.00		13.00	13.00	13.00	13.00	X	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	52.00		13.00	13.00	13.00	13.00	X	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	700.00		188.50	265.00	128.50	118.00	763.00	780.00	785.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	407.00		128.00	95.50	91.00	92.50	X	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	5.00		2.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	6.00		2.00	1.00	2.00	1.00	X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	245.00		85.00	52.00	50.00	58.00	X	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	21.50		7.50	5.00	5.00	4.00	X	X	X
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7.00			3.50	3.50		X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	13.00		3.00	3.50	3.00	3.50	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	5.00		2.50	2.50			X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	104.50		26.00	27.00	26.50	25.00	X	X	X
Reparatii curente	20.02	15.00		15.00				X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	20.00		5.00	10.00	5.00		X	X	X
Alte obiecte de inventar	20.05.30	20.00		5.00	10.00	5.00		X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	6.00		2.00	3.00	1.00		X	X	X
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	4.00		1.00	2.00	1.00		X	X	X
Deplasari in strainatate	20.06.02	2.00		1.00	1.00			X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	90.00		25.00	20.00	25.00	20.00	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2025								
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2026	2027	2028
Pregatire profesionala	20.13	8.00		5.00	3.00			X	X	X
Protectia muncii	20.14	10.00		2.50	2.50	2.50	2.50	X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	144.00		6.00	131.00	4.00	3.00	X	X	X
Reclama si publicitate	20.30.01	4.00		1.00	1.00	1.00	1.00	X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	140.00		5.00	130.00	3.00	2.00	X	X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		18.00			18.00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	18.00			18.00					
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	18.00			18.00					
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	18.00			18.00			X	X	X
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	12.00			12.00			X	X	X
Alte active fixe	71.01.30	6.00			6.00			X	X	X

B U G E T U L
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2026 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2027-2029

Capitolul : 67.02.00 Cultura, recreere si religie
Subcapitolul : 67.02.03.02 Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2026						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2027	2028	2029
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		3,175.00		697.30	951.20	849.00	677.50	2,934.00	2,934.00	2,934.00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)		2,970.00		697.30	896.20	699.00	677.50	2,934.00	2,934.00	2,934.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF-55SF+57+59)	01	2,970.00		697.30	896.20	699.00	677.50	2,934.00	2,934.00	2,934.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2,195.00		553.30	560.70	540.50	540.50	2,159.00	2,159.00	2,159.00
Cheletuiei salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)	10.01	2,126.20		541.30	527.90	528.50	528.50	X	X	X
Salarii de baza	10.01.01	1,884.00		471.60	470.40	471.00	471.00	X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	96.00		24.00	24.00	24.00	24.00	X	X	X
Alte sporuri	10.01.06	8.00		2.00	2.00	2.00	2.00	X	X	X
Indemnizatii de delegare	10.01.13	7.70		7.70				X	X	X
Indemnizatii de hrana	10.01.17	108.00		27.00	27.00	27.00	27.00	X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	22.50		9.00	4.50	4.50	4.50	X	X	X
Cheletuiei salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	20.80			20.80			X	X	X
Tichete de vacanta	10.02.06	20.80			20.80			X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	48.00		12.00	12.00	12.00	12.00	X	X	X
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	48.00		12.00	12.00	12.00	12.00	X	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	775.00		144.00	335.50	158.50	137.00	775.00	775.00	775.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	428.00		120.00	114.50	89.50	104.00	X	X	X
Furnituri de birou	20.01.01	5.00		1.00	1.50	1.50	1.00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	20.01.02	6.00		2.00	1.00	2.00	1.00	X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	260.00		90.00	65.00	40.00	65.00	X	X	X
Apa, canal si salubritate	20.01.04	26.00		6.00	7.00	6.00	7.00	X	X	X
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	7.00			3.50	3.50		X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	14.00		3.00	4.00	3.00	4.00	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	5.00			2.50	1.50	1.00	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	105.00		18.00	30.00	32.00	25.00	X	X	X
Reparatii curente	20.02	35.00			25.00	10.00		X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.00			5.00	5.00	5.00	X	X	X
Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.00			5.00	5.00	5.00	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	8.00			8.00			X	X	X
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	3.00			3.00			X	X	X
Deplasari in strainatate	20.06.02	5.00			5.00			X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	120.00		22.00	38.00	40.00	20.00	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2026						Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2027	2028	2029
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
Pregatire profesionala	20.13	8.00			4.00	4.00		X	X	X
Protectia muncii	20.14	12.00		1.00	5.00	4.00	2.00	X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	149.00		1.00	136.00	6.00	6.00	X	X	X
Reclama si publicitate	20.30.01	4.00			2.00	1.00	1.00	X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	145.00		1.00	134.00	5.00	5.00	X	X	X
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)		205.00			55.00	150.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	205.00			55.00	150.00				
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	205.00			55.00	150.00				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03 + 71.01.30)	71.01	205.00			55.00	150.00		X	X	X
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	42.00			42.00			X	X	X
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	132.00			7.00	125.00		X	X	X
Alte active fixe	71.01.30	31.00			6.00	25.00		X	X	X