

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA PROIECTELOR
ȘI PROGRAMELOR CULTURALE**

Cod: PO – BIBL – 08

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.2.	Verificat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 19

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 19

4. SCOP

4.1 Procedura se referă la informarea diferitelor categorii de public, protecția și întărirea reputației organizației, relația cu presa, gestionarea comunicării interne, evaluarea rezultatelor unei comunicări (revista presei), măsurarea (rezultatele numerice), popularizarea, activitățile de lobby, menținerea contactelor existente, constituirea și reactualizarea bazelor de date, redactarea scrisorilor oficiale, organizarea de evenimente cu caracter informativ (conferință de presă, briefing, interviuri), managementul evenimentelor speciale din viața organizației și al situațiilor de criză.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

Procedura se aplică în cadrul **bibliotecii**.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitățile explicite sunt:

- de promovare a unei imagini pozitive a bibliotecii și de construire a identității sale;
- de protecție și de întărire a reputației bibliotecii;
- de informare a diferitelor categorii de public;
- de gestionare a comunicării interne;
- de relaționare cu comunitatea locală, mediile financiare, consumatorii/ clienții, diferite categorii de public și organizații interne și internaționale, organizații nonguvernamentale, fundații, asociații etc.;
- de management al evenimentelor speciale din viața organizației și al situațiilor de criză;
- de popularizare a activităților.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- comunicarea cu presa;
- redactarea scrisorilor oficiale;
- organizarea de evenimente cu caracter informativ (conferință de presă, briefing, interviuri);
- organizarea de evenimente culturale publice;
- revista presei.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- compartimentele furnizoare de date sunt: biblioteca publică;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: cetățenii beneficiari ai instituției de cultură;
- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 19

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

6.3.3. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bibliotecă* - instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: 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; 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; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.

7.1.2. *Bibliotecă națională* - instituție investită cu sarcina de a achiziționa, de a prelucra și de a conserva la nivel național documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, pe cele referitoare la limba și la civilizația română; organizatoare a Depozitului legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional;

7.1.3. *Bibliotecă universitară* - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.4. *Bibliotecă specializată* - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar.

7.1.5. *Bibliotecă publică* - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 19

7.1.6. Bibliotecă școlară - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.7. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

7.2.1. ABR	= Asociația Bibliotecarilor din România
7.2.2. ANBPR	= Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România
7.2.3. CIM	= Control Intern Managerial
7.2.4. CZU	= Clasificare Zecimală Universală
7.2.5. FID	= Federația Internațională de Documentare
7.2.6. ISBD	= International Standard Bibliographical Description
7.2.7. OMFP	= Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
7.2.8. PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor
7.2.10. RP	= Relații publice

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Relațiile Publice reprezintă funcția distinctă care ajută la stabilirea și menținerea unor limite reciproce de comunicare, la acceptarea reciprocă și la cooperarea dintre o organizație și publicul său.

RP implică managementul problemelor, ajutându-i pe manageri să fie informați asupra opiniei publice și să răspundă cererilor opiniei publice; definesc și accentuează obligațiile managerilor de a anticipa tendințele mediului; folosesc ca principale instrumente de lucru cercetarea și comunicarea bazate pe principii etice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 19

RP sunt acțiuni specifice, cu anumite trăsături caracteristice, care le deosebesc de alte forme de comunicare existente în organizații:

- este un proces intenționat, întrucât are la bază o manifestare de voință a unei persoane sau a unei organizații în scopul câștigării încrederii;
- procesul urmărește o reacție de tip impact, adică obținerea unui anume tip de reacție din partea altor persoane;
- se desfășoară pe baza unei strategii bine pusă la punct, uneori în mai multe faze;
- procesul are la bază realizările pozitive (de regulă) ale individului sau ale organizației;
- scopul realizării procesului de relații publice este dublu: câștigul este și al inițiatorului și al publicului larg ca beneficiar al serviciilor organizației;
- sunt un atribut al conducerii organizațiilor și permit menținerea unor căi de comunicare între organizații și oamenii cu care vin în contact;

La nivelul organizației, RP îndeplinesc mai multe funcții:

- de promovare a unei imagini pozitive a organizației și de construire a identității sale;
- de protecție și de întărire a reputației organizației;
- de informare a diferitelor categorii de public;
- de gestionare a comunicării interne;
- de relaționare cu comunitatea locală, mediile financiare, publicul utilizator, organizații interne și internaționale, organizații neguvernamentale, fundații, asociații etc.;
- de management al evenimentelor speciale din viața organizației și al situațiilor de criză.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Comunicat de presă – întocmit de un reprezentant al Bibliotecii;
- Anunț de presă – întocmit de un reprezentant al Bibliotecii;
- Scrisoare oficială – întocmit de un reprezentant al Bibliotecii;
- Invitație de participare – întocmit de un reprezentant al organizatorului de eveniment;
- Invitație de onoare – întocmit de un reprezentant al Bibliotecii;
- Acord de parteneriat – întocmit de un reprezentant al bibliotecii;
- Contract de sponsorizare – întocmit de **Responsabil/Compartiment Juridic**;
- Contract de colaborare în regim barter – întocmit de **Responsabil/Compartiment Juridic**.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Documentele se referă la toate categoriile de activități de relații publice desfășurate de **bibliotecă**.
- Rolul acestora este de a face posibilă comunicarea internă și externă cu privire la activitățile desfășurate de **bibliotecă**, precum și de a menține relațiile de colaborare între Bibliotecă și instituțiile cărora le sunt trimise;
- Aceste documente sunt păstrate în original la dosarele de acțiune (mai puțin invitațiile de onoare și scrisorile oficiale).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 19

8.2.3. Circuitul documentelor

- Documentele provin de la **bibliotecă** unde au fost redactate, aprobate de primar și înregistrate la Secretariat (mai puțin comunicatele de presă și anunțurile de presă) și difuzate pe diferite canale: Internet (e-mail, pagina web, rețele de socializare etc.), poștă, curier etc.

- Responsabilii de activitate urmăresc ca aceste documente să ajungă la destinatari și prezintă situația responsabililor de eveniment.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Organizarea Conferinței de presă
- Organizarea Briefing-ului
- Organizarea de evenimente culturale
- Constituirea Revistei Presei
- Redactarea și difuzarea unui Comunicat de Presă
- Postarea pe site/rețele de socializare
- Situația de criză
- Activitate de lobby
- Constituirea Bazei de date/Listei de Protocol
- Reactualizarea Bazei de date/Listei de Protocol
- Redactarea de Scrisori oficiale de felicitări/mulțumiri etc.
- Trimiterea invitațiilor la evenimente
- Constituirea Mapei de presă
- Constituirea unei colaborări în regim barter
- Constituirea unei colaborări în regim de sponsorizare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 19

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Organizarea Conferinței de presă

Conferința de presă constituie „un eveniment-cheie în politica de comunicare a unei organizații. Ea oferă un loc și un moment privilegiate pentru a transmite o informație de maximă importanță”.

Pregătirea conferinței de presă

Exceptând situațiile de criză, când conferința se organizează fără niciun fel de preparative, pregătirea unei conferințe de presă poate începe cu o lună înaintea evenimentului. În cadrul acestei etape vor fi parcurși următorii pași:

a) alegerea momentului (data, ziua, ora)

Este necesară alegerea unei ore a dimineții (10.00/ 11.00/ 12.00) și alegerea unei zile (indicat ar fi marți, miercuri sau joi) fără „concuranță” față de alt eveniment, pentru ca ziariștii să fie interesați și să aibă timp să publice știrea.

b) stabilirea locului de desfășurare

Cadrul ales trebuie să fie agreabil și conform cu imaginea pe care Biblioteca vrea să o ofere despre ea însăși.

Sala trebuie să fie pregătită din timp, prin asigurarea elementelor de logistică: mese de prezidiu, scaune suficiente pentru numărul de ziariști propuși, apă plată și minerală, pahare, lumină, sonorizare și dacă este cazul, videoproiector, ecran și laptop.

c) stabilirea listei invitaților

Un punct important este alegerea jurnaliștilor care vor fi informați la redacții și acreditați de către editor.

Este important ca în sală să se afle ziariștii specializați și direct interesați de subiectul conferinței și trebuie să reprezinte publicațiile sau posturile de radio ori de televiziune ce se adresează publicului specific pe care biblioteca dorește să-l informeze.

Se va întocmi lista de jurnaliști (adresele de e-mail), pe adresa cărora va fi trimisă invitația la eveniment.

Dacă este posibil vor fi sunați pentru a obține confirmarea.

d) redactarea și trimiterea invitațiilor

Se va redacta un document – Invitația – de către un reprezentant al bibliotecii care va fi verificat și transmis spre primar pentru a fi aprobat.

După ce este aprobată de primar, invitația va fi înregistrată la Secretariat, apoi va fi predată Bibliotecii de unde va fi difuzată listei de presă deja stabilite.

Documentul va fi trimis pe e-mail sau prin fax. A doua zi vor fi sunate redacțiile pentru a fi obținute confirmările (dacă nu au confirmat pe e-mail).

e) redactarea documentației

Documentul – Invitația – va avea o singură pagină în formatul: *Times New Roman*, corp 12, spațiere la 1,5, cu antet și care va conține informații care să răspundă la întrebările: *cine?, ce?, unde?, când?, de ce?, cum?* Este foarte important ca stilul să fie scurt și concis, fără greșeli de ortografie și mai ales gramaticale.

f) elaborarea materialelor ajutătoare

Este necesară pregătirea unui material ajutător – Mapa de presă – și o prezentare PowerPoint (dacă se comunică date statistice, grafice etc.), care să conțină informațiile detaliate, menționate pe scurt în Invitația către presă.

Mapa va conține informații despre **Biblioteca**, o declarație a conducerii, invitația și programul sub care se desfășoară întâlnirea.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 19

g) pregătirea discursurilor sau intervențiilor

Este important ca primarul sau un reprezentant al conducerii să fie prezent. Să aibă construit un discurs de maximum 3 minute – ½ pagină.

Discursul va fi construit/realizat de persoana care va comunica sau de **bibliotecar**.

h) pregătirea reprezentanților organizației care vor participa la conferință

Este important ca primarul sau un reprezentant al conducerii să fie prezent și să nu întârzie la întâlnire. Să aibă discursul pregătit (de maximum 3 minute – ½ pagină). Discursul va fi construit/realizat de persoana care va comunica.

i) pregătiri și verificări de ultimă oră

Înainte să sosească invitații, bibliotecarul va verifica personal sala unde se va desfășura evenimentul.

Trebuie să se asigure că sonorizarea și aparatura folosită (videoproiector, laptop etc.) sunt în stare de funcționare și că persoana desemnată să se ocupe de acest lucru este acolo. Acest tip de eveniment necesită înregistrare video, motiv pentru care trebuie să se asigure ca acest lucru este posibil.

B. Organizarea Briefing-ului

Reuniune informativă între persoane în vederea îndeplinirii unei acțiuni comune. În cazul relațiilor publice este obligatorie participarea Bibliotecarului.

Sunt invitate persoane acreditate din mass-media care sunt acreditate pe domeniul pe care se face comunicarea – economic, administrativ, cultural.

Briefingul se organizează la fel ca și Conferința de presă.

C. Organizarea de evenimente culturale

În activitatea de relații publice este necesară și organizarea de evenimente culturale, menite să sporească notorietatea pentru **Bibliotecă**.

Dintre acestea: Lansări de carte, Searate muzicale, Târguri, Conferințe, Simpozioane, Spectacole/Recitaluri de muzică și poezie, Aniversări ale unor personalități ale vieții sociale/culturale românești și nu numai, mondenă sau publică, Workshop-uri cu scop educativ și de socializare, Expoziții, Întâlniri cu presa.

Pașii care trebuie parcurși în organizarea unui eveniment cultural:

- Primirea în sarcină din partea bibliotecarului a acțiunii la solicitarea **în scris** a colaboratorului;
- Răspuns oficial cu datele de contact ale reprezentantului din partea Bibliotecii însărcinat să se ocupe de eveniment sau care propune evenimentul;
- Aprobare de la Primar pentru a fi trimis răspunsul;
- Înregistrarea răspunsului la Secretariat și trimis răspunsul de către bibliotecar;
- Luat legătura cu un reprezentat al colaboratului sau chiar cu colaboratorul;
- Stabilit responsabilitățile în urma unei întâlniri;
- Procesat informațiile de către Responsabil/Compartiment Juridic pentru redactarea contractului/ acordului de colaborare/ parteneriat, ale cărui prevederi pot fi cu titlu gratuit, contra-cost conform taxelor percepute de autoritate, sub formă de sponsorizare sau colaborare în regim barter.
- Asigurarea celor discutate în contract – locația, logistica, sonorizarea – de către reprezentantul însărcinat să se ocupe de eveniment;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 19

i. Primirea/colectarea informațiilor de către Bibliotecă pentru constituirea Comunicatului de presă și a mapelor de presă (dacă este cazul);

j. Transmiterea elementelor pentru afișul evenimentului (logo, siglă) a partenerilor și a partenerilor media, care va realiza afișul, invitațiile și alte materiale pe suport de hârtie sau electronic, dacă evenimentul impune;

k. Stabilirea listei invitaților;

l. Transmiterea Comunicatului de presă și a afișului pentru postarea pe site și pe pagina web;

m. Trimiterea invitațiilor prin poștă/ e-mail;

n. *Reminder* cu o zi înainte de eveniment;

o. Deschiderea evenimentului – oficiile de protocol: responsabilul de acțiune, primarul, un invitat din partea organizatorilor sau colaboratorilor;

p. Bibliotecarul primește presa, oferă materiale – Mapa de presă – și cere reprezentantul din partea presei să-și înscrie datele de contact (nume și prenume, instituția de presă, telefon, adresă de e-mail) într-un tabel de prezență la eveniment;

q. Responsabilul de eveniment prezintă primarului extrasele de presă cu privire la eveniment sub format de dosar, la 3 zile după terminarea evenimentului.

D. Constituirea Revistei Presei

Mijloc de comunicare internă a, care constă într-o selecție periodică (săptămânală) a principalelor articole de presa scrisă/online/radio/tv din domeniile care vizează activitatea organizației. Aceasta are drept scop asigurarea de informații de actualitate, utile factorilor de decizie.

Scurtă prezentare de către un organ de informație a evantaiului de opinii și de comentarii ale actualității reliefat în alte publicații.

Revista Presei se realizează în felul următor:

I. Varianta electronică a publicațiilor (Internet):

a. într-un fișier Word se copiază extrasul de pe internet cu tot cu imagini;

b. se copiază logo-ul publicației cu tot cu informațiile – autor, dată, de câte ori a fost vizualizat, comentarii;

c. se copiază linkul-sursă (http).

II. Presa scrisă:

a. se scanează și se imprimă articolul și se vor adăuga toate datele de identificare: denumire, număr, pagină, dată;

Revista presei se imprimă și se predă primarului la 3 zile după terminarea evenimentului.

Revista presei (extrase scanate/imprimare presa scrisă, fișierele cu aparițiile online/radio/tv se păstrează și se arhivează la Bibliotecă.

E. Redactarea și difuzarea unui Comunicat de Presă

Comunicatul de presă este un documentul transmis oficial reprezentanților din presa scrisă, radio și TV și transmite o informație legată de o idee, un eveniment produs, o situație, informație care poate interesa populația sau un grup determinat al ei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 19

Comunicatul de presă este redactat în mod special pentru presă spre informare, în scopul publicării și difuzării lui. El este întotdeauna un document scris.

Comunicatul de presă:

a) este redactat de un reprezentant al Bibliotecii după ce i-au fost furnizate informațiile de către persoana/departamentul care dorește să comunice;

b) nu depășește o pagină A4, scris cu fontul *Times New Roman*, corp 12, spațiere 1,5 și are inserat antetul instituției;

c) este semnat de Primar sau de Bibliotecar și conține următoarele elemente importante:

1) Titlul: primul lucru care se va citi la un comunicat de presă este titlul. Acesta nu trebuie să lipsească și trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- să fie incitant, interesant (va fi citit de un jurnalist!);
- să fie scurt, simplu și explicit;
- să vizeze/descrie o acțiune nouă chiar după ce s-a încheiat. Titlul va fi concis și se va folosi o singură propoziție.

2) Localitatea, data: , 28.01.20....

3) Paragraful introductiv: acesta este partea comunicatului prin care se atrage atenția cititorilor. Paragraful introductiv trebuie să răspundă la întrebările: *cine?*, *ce?*, *când?*, *unde?* și *de ce?*

4) Corpul comunicatului de presă: răspunde la întrebarea *cum?* Aici se va dezvolta informația din paragraful introductiv. Se vor adăuga detaliile; se vor prezenta cauzele și efectele; tot aici se pot folosi citate ale Conducerii organizației, ale partenerilor sau ale experților în subiectul prezentat. Corpul comunicatului ar trebui să conțină mai mult de un paragraf.

5) Paragraful de sinteză: Ultimul paragraf trebuie să reia și să sintetizeze punctele-cheie ale comunicatului de presă. Acest paragraf trebuie să răspundă la întrebarea *în ce fel?* și a altor întrebări din această familie.

6) Informații suplimentare și semnătura: „Pentru mai multe informații, contactați”: (adăugați informația de contact: Persoană de contact, Organizația, numerele de telefon, fax, adresa url., e-mail).

În cazul în care comunicatul va fi trimis prin fax sau în format needitabil, așezarea în pagină se va realiza astfel:

- spațiere largă (2 rânduri) pentru a permite celor care îl primesc să facă însemnări;
- 2,5 cm marginile stânga-dreapta ale paginii pentru adnotări;
- nu se vor folosi culori, sublinieri și alte alternative grafice decât în cazuri întemeiate (un senzational, o fotografie urgentă care să dovedească un fapt.)

d) Este verificat de Bibliotecar care îl predă spre avizare Primarului;

e) Primarul îl aprobă;

f) Comunicatul va fi difuzat presei care este deja selectată de bibliotecar pe arii de interes: economic, cultură, monden etc. Comunicatul va fi transmis pe e-mail sau/și prin fax;

g) Comunicatul de presă se trimite cu 1 săptămână înainte de eveniment;

h) Cu o zi înainte de eveniment va fi difuzat din nou sub formă de *Reminder*;

i) Comunicatul de presă va fi arhivat la Bibliotecă la dosarul Presă și Ecouri din presă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 19

F. Postarea pe site

Un site web este o colecție de documente (similare unei colecții de documente Word, de exemplu). Spre deosebire de acestea, documentele care formează site-ul (pe care le vom numi pagini) nu sunt independente unele de altele, ci sunt legate printr-un sistem care poartă denumirea de navigare în cadrul site-ului.

Un site al unei instituții de cultură este o carte de vizită care asigură o bună vizibilitate și publicitare a evenimentelor pe care instituția le organizează.

Site-ul este un instrument indispensabil în societatea de astăzi și este o „prelungire” a simțurilor în anumite momente, facilitând publicului de oriunde procurarea de informații direct de la sursă.

De aceea, în momentul în care este organizat un eveniment sau se dorește a fi postate informații utile despre Bibliotecă:

- Textul pentru site va fi redactat de un reprezentant de la Bibliotecă într-un document editabil (MSO Word, Open Office etc.);
- Textul va fi verificat și aprobat de către primar;
- După aprobare, textul va fi predat în format electronic administratorului paginii web din cadrul Bibliotecii.

G. Situația de criză

O criză este orice situație care amenință integritatea sau reputația, de obicei atrăgând după sine atitudinea negativă sau adversă a presei.

Aceste situații pot fi orice fel de dispute legale, accidente, incendii, inundații, infracțiuni cu repercusiuni legale sau dezastre naturale. Astfel de situații trebuie gestionate corespunzător, după un plan gândit în prealabil – echipă determinată să dea declarații și să ia măsuri.

Echipa trebuie să fie alcătuită din reprezentanți ai Bibliotecii.

În situații de criză:

- Echipa de comunicare în situație de criză

Această echipă este esențială pentru a identifica măsurile care trebuie luate și acțiunile necesare. Echipa ar trebui să fie constituită din persoane-cheie: primarul, șeful relațiilor publice, șeful care răspunde de zona care a fost implicată în acțiunea care a provocat situația de criză, avocatul și oricine altcineva care ar putea fi capabil să aducă lumină în această situație cum ar fi un martor. Sarcina acestei echipe este să vină cu un plan de acțiune și să decidă cine va fi purtătorul de cuvânt pentru situația respectivă.

- **Echipa de management** a situației de criză: care să includă numerele de mobil al fiecărui membru al echipei de comunicare în situația de criză dată și precizarea responsabilităților pentru fiecare membru al echipei după următorul model:

- Nume _____ tel. acasă _____ tel. serviciu _____
- Nume _____ tel. acasă _____ tel. serviciu _____

În plus, echipa de comunicare în situații de criză, departamentul de relații publice sau de comunicare ar trebui să fie **suplimentată cu oameni competenți care pot răspunde la telefon și la nevoie să însoțească media.**

- *Va fi pregătită o declarație într-un timp cât mai scurt (exemplu: Încă se mai adună date, dar va fi o conferință înainte de ora 4:00, dați-mi numele și numărul de telefon și vă vom suna în momentul în care suntem siguri).*

- Dacă s-a făcut o greșală, ea va fi recunoscută, apoi se va face tot posibilul pentru a se restabili credibilitatea și încrederea față de publicul intern și extern.

-

- Nu-i lăsa pe avocați să ia deciziile. Chiar dacă sunt bine intenționați, s-ar putea să agraveze criza. Cauza majorității crizelor se împart în două categorii:

1. Acțiunile deschise și acțiunile de omitere;
2. Probleme de competență sau lipsa în materie de percepție publică.

- Purtătorul de cuvânt denumit.

O persoană va fi numită ca purtător de cuvânt pentru a reprezenta organizația, pentru a face declarații oficiale și pentru a răspunde întrebărilor mediei pe perioada crizei. De asemenea, mai trebuie numită și o a doua persoană pregătită să înlocuiască, în cazul în care persoana desemnată ca purtător de cuvânt nu este disponibilă.

O persoană (autoritate în domeniu sau expert) va fi desemnată pentru a suplimenta cunoștințele purtătorului de cuvânt.

- Procedurile și metodele mediei

- Alege un loc care să fie folosit ca centru pentru media. Ar trebui să existe o distanță față de birourile echipei crizei de comunicare, purtătorul de cuvânt și centrul de operațiuni de urgență, pentru a se asigura că media nu se află în mijlocul acțiunii dacă se întâmplă ca situația să se schimbe în rău sau dacă trebuie să se treacă pe lângă acele birouri sau zone în drum spre acel loc.

Dacă este vorba de o situație vizuală (un incendiu sau o operațiune de salvare) nu plasați media într-o poziție din care să nu vadă ce se petrece pentru că este posibil să nu apară sau dacă apar, vă veți pierde încrederea lor și s-ar putea să înțeleagă că doriți să ascundeți ceva.

- Locațiile pentru interviuri și instructaje ale presei vor fi stabilite de echipa de comunicare pentru situații de criză. Nu schimbați regulile pe care deja le-ați stabilit pentru media. Dacă media cere să fie escortată în timpul situației de criză, atunci trebuie să fie escortată.

- Aceste lucruri ar trebui să fie luate în considerare și pregătirile trebuie făcute acum pentru a găsi persoanele care pot escorta media în timpul situației de criză.

- Dacă nu cer să fie escortate acum atunci nu le cereți să participe la criză. Dacă există împrejurări speciale care necesită escortarea lor cum ar fi pericolul de siguranță, ar trebui să fie avertizați de acest lucru dinainte.

- Orice schimbare care intervine în modalitatea cu care presa este obișnuită în timpul unei situații de criză poate schimba punctul de vedere al reporterului. Este important ca ei să simtă că nu încerci să ascunzi nimic.

- Este cel mai bine să se limiteze interviurile la primul purtător de cuvânt, la purtătorul de cuvânt susținător sau la expertul tehnic. Controlarea procesului de interviuare este cheia pentru administrarea crizei.

- Adu-ți aminte că reporterii pot lua interviu oricărei persoane și dacă nu vor obține răspunsurile pe care le vor de la tine, le vor obține din altă parte. Mai întâi vor încerca cu tine. Dacă există posibilitatea de a le furniza toate informațiile pe care le doresc, fă-o cu grijă.

- Toate mijloacele media trebuie să fie tratate în mod egal. Ceea ce se oferă unuia, (cum ar fi accesul într-o zonă afectată de criză) ar trebui să fie valabil pentru toți.

- Exersarea întrebărilor dificile

- Este important ca purtătorul de cuvânt, cel susținător și consilierii să petreacă ceva timp împreună pentru a repeta declarațiile pregătite și răspunsurile la posibilele „întrebări dure” care ar putea fi puse de reporteri.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 19

- Dacă se poate, repetiții similare ar trebui să fie realizate înainte de fiecare interviu cu media, briefing sau conferință de știri. Este de asemenea important de a anticipa și de a practica noi întrebări pe parcurs ce evenimentul evoluează.

Este bine să te pregătești decât să fi surprins de profunzimea întrebărilor puse de media. Fii dur și pregătit.

- Declarațiile pregătite
- Dacă nu comunicați imediat, pierdeți cea mai bună ocazie de a controla evenimentele
- Prima ta comunicare de știri ar trebui să includă informații minime despre cine, ce, când și unde a apărut situația.
- Trebuie să precizezi faptele care au fost adunate de la surse de încredere și care au fost confirmate. Nu specula. Există o limită a rolului tău. Să depășești această limită este greșit.
- Materiale colaterale
- Broșurile cu informații despre companie sau despre zona în care a apărut criza sunt folositoare pentru a-i informa pe reporteri sau pe oricine altcineva care dorește informații despre companie.

H. Activitatea de lobby

Este o activitate ce vizează frecventarea mediilor de unde provin colaboratorii bibliotecii;

- prezentarea și susținerea ofertei legate de instituția reprezentată – proiecte, planuri de sponsorizare;
- constanță în prezența la evenimentele cu caracter cultural, social, expoziții și de socializare organizate de instituții de învățământ preuniversitar și universitar, alte instituții de cultură, asociații, ONG-uri și organizații din mediul privat;
- diplomatie.

I. Constituirea Bazei de date/Listei de Protocol

- Este o activitate de bază pentru Bibliotecă menită să stabilească un ritm precis în relația cu presa, instituții nonguvernamentale, asociații etc.
- Presupune conexiunea la internet în mod obligatoriu;
- Este o activitate recomandată a fi făcută în paralel cu activitățile de lobby pentru a constitui o Bază de date „caldă” cu contacte pe care le cunoști personal;
- Se folosește un document de calcul tabelar în care se introduc date, pe secțiuni: PRESĂ, COLABORATORI, BIBLIOTECI, INSTITUȚII DE CULTURĂ etc.
- Se completează domeniile cu datele obținute direct de la persoane sau se pot obține cu ajutorul internetului;
- Lista de protocol/Baza de date se predă primarului pentru a fi avizată;
- După ce este avizată, se utilizează conform activităților de relații publice: pentru trimis invitații, scrisori oficiale, comunicate de presă și se reactualizează periodic.

J. Reactualizarea Bazei de date/Lista de Protocol

- Este o activitate de bază și presupune conexiunea la Internet;
- Se efectuează pe baza unei Liste/Baze de date existente deja;
- Se efectuează periodic – obligatoriu o dată pe an de către un reprezentant al Bibliotecii;
- Telefonice: „Bună ziua! Numele meu este... și sunt... din cadrul ... V-am sunat deoarece reactualizez baza de date. Vă rugăm să ne spuneți dacă doamna/ domnul.... mai lucrează în instituția dumneavoastră...”

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 19

-

- Prin e-mail: „Bună ziua, aș dori să vă rog să îmi trimiteți lista de protocol a instituției dvs. Cu respect/stimă, Numele...”

- Este verificată de Responsabilul cu Biblioteca care stabilește selectiv numărul de persoane invitate, în funcție de eveniment și aria de interes.

K. Redactarea Scrisorilor oficiale (de felicitare/mulțumire)

- Este o activitate ce presupune lucrul cu Baza de date, în vederea verificării informațiilor și presupune conexiune Internet;

- Pe un format A4, cu caracter de 12, Times New Roman, cu antetul autorității;

- se scrie instituția unde se trimite, apoi persoanei adresate, apoi funcția;

- modul de adresare directă, în funcție de adresant: Stimate Domnule Primar, Excelența Voastră, Domnule Primar.

- Conținutul, pe 3 paragrafe cu pauză de un rând;
- Încheiere: Cu aleasă considerație, Cu respect, Cu stimă,
- Titlatura, Numele și Funcția
- se imprimă și se predă spre avizare conducătorului instituției
- Se înregistrează și se ștampilează;
- după aprobare, se expediază pe e-mail/poștă/curierat.

L. Trimiterea invitațiilor la evenimente

Invitația poate fi de 2 feluri: scrisoare cu antet sau material promoțional *Scrisoarea cu antet*:

- este redactată de un bibliotecar și trimisă spre aprobare la Primarului;
- după aprobare, este înregistrată de Secretariat, ștampilată și revine la Bibliotecă;
- este predată curierului pentru a fi trimisă prin poștă sau expediată personal;
- Pe un format A4 , cu caracter de 12, times new roman, cu antetul
- se scrie instituția unde se trimite, apoi persoanei adresate, apoi funcția;
- textul de invitație: simpozion, eveniment cultural întâlnire cu presa etc.
- este necesar ca în ultimul paragraf să fie trecută o persoană de contact cu toate datele acesteia, pentru a oferi informații;

- trebuie să fie semnată de primar;

- este necesară trimiterea acesteia cu cel puțin 2 săptămâni înainte de eveniment; *Material promoțional*

- este furnizată de grafician sau de organizatorul evenimentului;
- sunt puse în plicuri care au deja imprimate adresele în prealabil stabilite și predate curierului;
- se trimite prin poștă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de eveniment;
- în săptămâna evenimentului, vor fi sunate persoanele cărora au fost trimise invitațiile, pentru a obține confirmările participării la eveniment;
- invitațiile facilitează accesul gratuit la eveniment pentru 2 persoane, în ziua și intervalul orar menționate pe aceasta.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 19

M. Constituirea Mapei de Presă

Este un document foarte important pentru activitatea de RP deoarece este un instrument pe care îl utilizează presa pentru a acoperi articolele scrise despre eveniment cu informații fezabile. Fiecare eveniment este însoțit de o Mapă de Presă. În mapa de presă se regăsesc următoarele materiale:

- Afiș;
- Comunicat de presă;
- Programul sau desfășurătorul evenimentului;
- Materiale promoționale: pliante, broșuri, flyere;
- Materiale despre eveniment – artiști, expoziție, autori etc.;
- Discurs al Primarului;
- Discurs al organizatorilor;
- Calendar al evenimentelor pentru perioada de după eveniment.

N. Constituirea unei colaborări în regim barter

Este un document redactat de **Responsabil/Compartiment Juridic**:

- informațiile pentru redactarea lui sunt oferite de reprezentanți ai bibliotecii;
- acest tip de contract vizează colaborarea dintre **Biblioteca** și alte instituții, în schimbul reclamei reciproce;
- contractul ar trebui întocmit la începutul anului și este valabil 1 an de zile de la data semnării lui;
- bibliotecarul se îngrijește de menținerea tuturor condițiilor contractuale la nivelul de respectare a clauzelor și termenelor;
- bibliotecarul propune reînnoirea parteneriatului sau nu, după o evaluare făcută împreună cu primarul;
- După ce a fost întocmit, Bibliotecarul se îngrijește să ofere contractul partenerului, se asigură să fie semnat de ambele părți și aduce exemplarul care va rămâne la **Responsabil/Compartiment Juridic** în original, o copie la Secretariat și altă copie la Biblioteca.

O. Constituirea unei colaborări în regim de sponsorizare

Este un document redactat de **Responsabil/Compartiment Juridic**:

- informațiile pentru redactarea lui sunt oferite de reprezentanții Bibliotecii;
- acest tip de contract vizează colaborarea dintre **Biblioteca** și alte instituții, într-o relație de reclamă pentru sponsorizare.
- Sponsorizarea poate fi în bani sau produse de o anumită valoare;
- Contractul trebuie întocmit cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea evenimentului;
- După ce a fost întocmit, responsabilul de acțiune se îngrijește să ofere contractul sponsorului, se asigură că este semnat de ambele părți și predă un exemplar la **Biblioteca**.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 19

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură.		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Comunicat de presă	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
2	Anunț de presă	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
3	Scrisori oficiale	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
4	Invitații de participare	reprezentant PPC, PR	Șef PPC, PR	1		Serviciul PPC, PR		
5	Invitații de onoare	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
6	Afișe/machete/ alte materiale	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
7	Acord de parteneriat	Bibliotecar	Primar	1		Bibliotecă		
8	Contract de sponsorizare	Resp./Comp. Juridic	Primar	3		Juridic/ Secretariat		
9	Contract de colaborare în regim barter	Resp./Comp. Juridic	Primar	3		Juridic/ Secretariat		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR CULTURALE Cod: PO – BIBL – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 19

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	18