

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**2016**  
**lunile ianuarie -noiembrie**

NOTA: Structura Raportului de activitate este în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

**Structura raportului de activitate:**

- 1. Evoluția în raport cu mediul în care se desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;**
- 2. Îmbunătățirea activității;**
- 3. Organizarea/sistemul organizațional;**
- 4. Situația economico-financiară;**
- 5. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice;**
- 6. Evoluția economico-financiară, pentru următoarea perioadă de raportare, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat.**

**1. Evoluția în raport cu mediul în care se desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent.**

- 1.1 . Colaborarea cu instituțiile / organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul / forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea;

Cabinetul de stampe colaborează cu diferite instituții de specialitate pentru :

**Expoziții:**

**Expoziții ale Cabinetului de Stampe**

1. Expoziția *Marcel Iancu și grupul de graficieni de la revista Contimporanul*, Centrul Cultural de la Madrid, 11.02.2016 - 05.05. 2016, responsabil Cătălina Macovei, Anca Vitan
2. *Artiști plastici, membri ai Academiei Române*, sala Th. Pallady, aprilie 2016, responsabil Cătălina Macovei, Anca Vitan, Costache Eugen
3. *Ștefan Luchian-desenator*, sala Th.Pallady, 28 iunie-29 iulie 2016, responsabil Cătălina Macovei
4. Expoziție în septembrie cu 90 stampe japoneze pentru Simpozionul internațional de Literatură și Cultură japoneză-Cabinetul de Stampe
5. *Stampe japoneze din perioada Edo*, Cupolă, 15-17 noiembrie 2016, responsabil Cătălina Macovei, Eugen Costache, Alina Popescu
6. *Eugen Drăguțescu*, Centrul Cultural Roma, 7 noiembrie-22 noiembrie 2016, responsabil Anca Vitan
7. *Expoziția Victor Ciobanu*, responsabil Cătălina Macovei, Anca Vitan, Florentina Bodârcă

**Expoziții în colaborare**

1. Expoziție virtuală, *Primul război mondial*, cu Ministerul Apărării Naționale și Oficiul Național al Cultului Eroilor,
2. *Expoziția Eminescu* la sala Th. Pallady. - ilustrații Salmen – etichete la cărțile poștale, colaborare cu Serviciul manuscrise

3. *Expoziția Regina Elisabeta a României. Un secol de eternitate*, Muzeul Național Peleş
4. *Marele Război* cu Muzeul Național Cotroceni
5. Pregătirea materialelor pentru aniversarea Al. I. Cuza pentru site-ul Academiei Române – ian.2016
6. Expoziția de avangardă de la Muzeul Național de Artă Contemporană

### **Parteneriate:**

- Macovei Cătălina și Mariana Radu sunt în consiliul științific al Muzeului Hărților și Cărții vechi
- Emanuel Bădescu este în comisia de lucru a ROMFILATELIA, Radio și Televiziunea Română

1.2 Participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale

1.Participare la Sesiunea Internațională -EAJRS , conferințe, prezentarea colecției Cabinetului-Cătălina Macovei și Cabinetul de Stampe, Muzică

2.Partener în proiectul „Byzanti-on” - Alina Popescu

-fișe bibliografice

-descriseri de canoane

-diseminare :

-Biblioteca Națională a României iunie 2016 – Întrunirea anuală a secțiunii de informatizare a ANBR

-Muzeul Brăilei iunie 2016

-Biblioteca Academiei Române noiembrie 2016 - Al Doilea Workshop Colecțiile De Patrimoniu În Era Digitală

3.Pregătirea materialelor + întocmirea dosarului de proiect + corespondență UEFISCDI pentru propunerea de proiect ”1918 – Marea Unire”, Eugen Costache, Alina Popescu

2. 1.3. Acțiuni de publicitare a proiectelor proprii;

-Cătălina Macovei, text pentru *Marcel Iancu și graficienii de la revista Contimporanul*-pliant;

-Cătălina Macovei, text pentru catalogul *Stefan Luchian-desenator*; comunicare cu subiectul *Figura feminină în grafica lui Luchian*, în aula Academiei Române

-Emanuel Bădescu, *100 de Personalități celebre românești*, la ICR, 2016

-Emanuel Bădescu și Florin Breazu, *Carol Popp de Sathmari la Giurgiu*, Ed. Muzeul Giurgiu

-Natalia Bangală, *Catalogul Carol I al României*, republicare

1.4.Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media;

-Cătălina Macovei - texte de prezentare a expozițiilor pentru mass-media, - alcătuirea afișelor și a invitațiilor

-Cabinetul de Stampe-vizite școlare

Cabinetul de Stampe-seminar pentru studenții UNARTE

1.5.Apariții în presa de specialitate în perioada de raportare;

-Silvan Ionescu, despre expoziția Stefan Luchian, în Ziarul Financiar, ed. De Duminică, 7 iulie2016

-Gândit în România, serie de filme, pe Youtube, Emanuel Bădescu

#### 1.6 Profilul beneficiarului actual:

- analiza cifrelor estimate comparativ cu cele realizate;
- estimări pentru atragerea altor beneficiari;

#### 1.7 Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari - măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată;

- beneficiarul - țintă al programelor:

- pe termen scurt: utilizatorii de la sală - servit și prezentat pentru 650 cititori a 5000 de cărți poștale, 4500 fotografii și 35 albume de fotografii, 150 stampe japoneze, 35 desene italiene, 250 desene românești, 182 hărți și planuri de moșie, 75 cititori la cabinetul de Muzică.

- pe termen lung: utilizatorii on-line. Soluționarea cererilor venite pe adresa Cabinetului de Stampe, via e-mail

-

#### 1.8 Analiza utilizării spațiilor;

#### 1.9 Îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

## 2. Îmbunătățirea activității profesionale

### 2.1. Proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției;

#### 1.Fișe de catalog în Aleph -1076

- 70 fișe Anca Vitan
- 353 fișe Roxana Balaci
- 150 fișe Alina Popescu
- 137 fișe Natalia Bangală
- 66 fișe Achim Daniel
- 300 fișe Radu Mariana

#### 2.Clasare-84

-60 fișe de clasare pentru expoziția Eugen Drăguțescu-Anca Vitan și Cătălina Macovei

-24 fișe de clasare pentru expoziția Marcel Iancu - Anca Vitan și Cătălina Macovei

#### 3.Conservare-188

-188 fișe de conservare-Eugen Costache

#### 4.Scanări și prelucrare de imagine:3302

Scanat fotografii, albume de gravuri, hărți, manuscrise muzicale, cărți poștale, acuarele, desene, clișee, gravuri –

- 3008-Roxana Balaci
- 140 scanări Alina Popescu
- 154 scanări Anca Vitan

#### 5. Inventarieri: 1584 obiecte

- inventariat albume de reproduceri, cataloage de licitație, cărți de colorat – 393 Roxana Balaci
- inscripționat dvd-uri, stick-uri pt. cititori - 35
- Inventarierea a 340 -Natalia Bangală

- inventariere a 150 de desene și gravuri-Anca Vitan
- inventariate partituri muzicale-Achim Daniel-66
- discuri înregistrate- 500 Florentina Bodârcă
- 100 materiale noi -Radu Mariana

#### **6.Fișe de catalog: - 379**

- Cătălina Macovei-215
- Natalia Bangală -28 la fotografiile documentare Luchian, 20 la Regina Elisabeta și 41 la Ministerul Apărării Naționale
- Alina Popescu-85

#### **7. Restaurarea a 10 fotografii**

**8. Pregătirea expozițiilor** din Sala Th. Pallady: punerea în passepartout-uri și rame pentru 290 de exponate-Costache Eugen, Anca Vitan, Natalia Bangală, Alina Popescu-simeza expozițiilor- Cătălina Macovei, Eugen Costache, Anca Vitan, Natalia Bangală, Emanuel Bădescu, Alina Popescu, Achim Daniel

#### **9. Servire cititori: 662**

Eugen Costache, Emanuel Bădescu, Anca Vitan, Daniel Achim, Radu Mariana-550 cititori a 5000 de cărți poștale, 4500 fotografii și 35 albume de fotografii, 317 materiale pentru 87 cititori- hărți și planuri de moșie și 75 cititori la Cabinetul de Muzică.

- Servit material, mapa de prezentare pentru invitații B.A.R, seminarii studenți UNARTE (3 seminarii)

Organizarea Depozitului de Stampe de la etajul 10 și etajul 5.

2.2.Proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției (în proximitate: Daniel Achim: colaborare cu Universitatea Națională de Muzică și Muzeul Național „George Enescu”

2.3. Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

2.4 Proiecte realizate ca partener/coproducător.

- 1.Participare la proiectul „Byzanti-on”

2.Pregătirea materialelor + întocmirea dosarului de proiect + corespondență **UEFISCDI** pentru propunerea de proiect ”1918 – Marea Unire”, Alina Popescu, Eugen Costache

3. Organizarea / Sistemul organizațional;

3.1 Măsuri de reglementare internă în perioada raportată;  
studierea documentelor și regulamentelor de ordine internă

completarea fișelor Psi și S.U., informarea trimestrială- **Cătălina Macovei**

3.2 Propuneri de reglementare prin acte normative, înaintate autorității în perioada raportată, după caz;

**3.3** Delegarea responsabilităților, modificarea limitelor de competențe pe perioada evaluată etc.;

3.4 Perfecționarea personalului - cursuri de perfecționare:

- evaluarea personalului (*premieri, măsuri, sancțiuni, altele. Nu se solicită descrierea evaluării anuale a personalului, rezultatele acesteia.*)
- evaluarea personalului din subordine: Cătălina Macovei

- promovarea personalului; Radu Mariana SI, Eugen Costache SI, Emanuel Bădescu SI, Roxana Balaci SI; Anca Vitan SIA, Alina Popescu SIA
- propuneri de promovare: Cătălina Macovei, propunere pentru promovarea a **6 salariați**

3.5 Măsurile luate în urma controalelor, verificării / auditării din partea Academiei Române sau ale altor organisme de control, în perioada raportată.

#### 4. Situația economico-financiară;

4.1 Execuția bugetară a perioadei raportate:

- bugetul de venituri (subvenții / alocații, surse atrase / venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă / convenții / contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

4.2 Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată:

Nr.   Devizul	Programul	Tipul proiectului	Denumirea	Devizul
crt.	realizat		proiectului	estimat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
		proiecte mici		
		proiecte medii	Europeana Libraries	
				38,500
		proiecte mari		
	40,505 Euro			
	Total:	Total:		Total:

4.3 Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor (%):

- veniturile proprii realizate din activitatea de bază,
- veniturile proprii realizate din alte activități;
- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor;

4.4 Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

4.5 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.6 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total;

**5. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice, conform sarcinilor și obiectivelor:**

5.1 Scurtă analiză a programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

5.2 Scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor (eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea);

5.3 Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția/alocația primită:

Programul/Proiectul Observații	Scopul	Beneficiarii	Perioada de realizare	Finanțarea alocație surse atrase/ venituri proprii)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
Denumirea inițială/modificată	Declarat/ Atins	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat	Estimat/ Realizat

5.4 Managementul de proiect: centralizatorul de programe / proiecte / beneficiari:

Nr. Numărul de crt. beneficiari	Programul	Tipul proiectului	Numărul de proiecte	Numărul*18 de ...*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
		proiecte mici		

		proiecte medii		
		proiecte mari		
		Total:		Total:
Total:				

5.5 Evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului;

5.6. Servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;

5.7 Alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;

5.8. Indice de ocupare a sălilor / spațiilor destinate beneficiarilor (la sediu) (%).

## **6. Evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de raportare, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat:**

6.1 Tabelul valorilor de referință din proiectul de management, actualizat / concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

6.2 Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

6.3 Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate din proiectul de management, actualizat/concretizat pentru următoarea perioadă de raportare a managementului;

6.4 Proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management;

6.5 Analiza swot a următoarei perioade de raportare a managementului, după caz;

**6.6** Propuneri pentru următoarea perioadă de raportare a managementului privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor.

## **7. Probleme identificate în anul 2016.**

- Lipsa personalului calificat pentru fiecare categorie de obiecte
- Stimularea salariaților prin promovări( evaluări, fișe de post, obiective, concursuri)
- Frecvente infiltrații de apă
- Lipsa materialelor specifice pentru conservarea colecțiilor, passepartout-uri neutre, cutii speciale, aparatură pentru menținerea microclimatului corespunzător prin lege.
- Lipsa aparaturii computerizate adecvată cerințelor unor operații calificate: scanere, imprimante, calculatoare performante și licențe.

Șef de serviciu

**Cătălina Macovei**