

HOTĂRÂRE

privind aprobarea programului de activitate pe anul 2018 și a raportului de activitate al  
Bibliotecii Comunale Brezoaele

Consiliul Local al Comunei Brezoaele, județul Dâmbovița;

- Programul de activitate pe anul 2018 întocmit de către Bibliotecarul comunei Brezoaele;
- Raportul de activitate pe anul 2017 întocmit de către Bibliotecarul comunei Brezoaele;
- Expunerea de motive a primarului Comunei Brezoaele înregistrat sub nr.1689/23.02.2018;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.1690/23.02.2018;
- Rapoartele comisiilor de specialitate;
- Prevederile art 71 din Legea nr.334/2002 privind bibliotecile;

În temeiul, art. 45, alin.1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aproba programul de activitate pe anul 2018 al Bibliotecii comunale Brezoaele, conform anexei nr.1 la prezenta și raportul de activitate pe anul 2017 al Bibliotecii comunale Brezoaele conform anexei 2 la prezenta

Art. 2. Secretarul comunei Brezoaele va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Dambovita, Primarului comunei, va afișa și publica pe site-ul Primăriei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

IONESCU DUMITRE



Contrasemnează

Secretar Florea Ion

BREZOAELLE NR. 20  
DATA 29/03/2018

1796  
2018 FEBRUARIE 26

ROMANIA  
JUDEFUL DAMBOVITA  
COMUNA BREZOAELI  
BIBLIOTECA BREZOAELI



## PROGRAM DE ACTIVITATE-2018

### MISIUNEA BIBLIOTECII:

Biblioteca publica are pentru comunitate un rol important în afirmarea tradițiilor și valorilor locale asociind sarcinilor ce le revineau, prin tradiție, de dezvoltare a colecțiilor și de informare, servicii de memorie și cunoaștere locală.

Principiile directoare ale IFLA și UNESCO cu privire la serviciile bibliotecii publice stiulează necesitatea acestora de a-și asuma, în cadrul comunității locale, rolul de agent esențial în vederea achiziționării, pastrării și promovării culturii locale în toată diversitatea ei prin conservarea colecțiilor de istorie locală, organizarea de expoziții și cercuri de lectură, promovarea de documente de interes local, promovarea unor programe interactive și, în ultimul rând, prin susținerea și dezvoltarea tradiției orale ca vector important al comunicării. (V. Les services de la bibliothèque publique; principes directeurs de l'IFLA/UNESCO)

Colecțiile de istorie locală găzduite de bibliotecile publice sunt privite ca instrumente capabile să reflecte comunitatea în toată diversitatea ei, să contribuie la educarea societății prin încurajarea participării active a cetățenilor în vederea salvagărdării și promovării identității comunitare.

Parafrazându-i pe unul din marii istorici români, Nicolae Iorga, comunitatea locală care nu-și cunoaște istoria este ca și copilul care nu-și cunoaște părinții. Avem mereu nevoie să ne întoarcem înspre rădăcini, înspre origini ca să nu rătăcim drumul ce-l avem de parcurs.

### OBIECTIVE:

1. Extinderea ariei serviciilor bibliotecii.
2. Informaticizarea activității bibliotecii.
3. Conștientizarea moștenirii culturale.
4. Crearea unui site al bibliotecii și promovarea activităților prin acesta.

### DIRECTII DE ACȚIUNE:

1. Servicii pentru utilizatori. oferirea de documente pentru întreaga populație, precum și accesul la cultură și universul informațional reprezintă partea din activitate susținută în mod continuu de-a lungul anilor trecuți, dar care se poate îmbunătăți în urma acumulării de experiență și adaptării la noile cerințe ale societății actuale;  
Termen : Permanent

2. Servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarului, de îndrumare a utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare și asigurarea accesului liber la informație: împrumut, lectură la sediul bibliotecii;  
Termen : Permanent

3. Asigurarea accesului la Internet, la programe de internet și la baze de date (legislație, etc); asigurarea posibilității de editare și de prelucrare a documentelor; asigurarea asistenței de specialitate pentru căutare în Internet și în baze de date; oferirea de servicii de

transfer de date (copiere pe dischete, CD-uri sau transmitere pe cale electronică) pentru informațiile selectate din baze de date proprii sau Internet, în limita dreptului de autor; efectuarea de servicii de tipărire la imprimantă, la cerere, în limita timpului și resurselor disponibile; culegerea de informații și fișiere de diverse tipuri de pe Internet pe tema cerută și furnizarea lor în forma așteaptă, în termenul convenit,

Termen: pe tot parcursul anului

4 .Informarea permanentă a utilizatorilor și a potențialilor utilizatori sau popularizarea serviciilor și a tuturor resurselor puse la dispoziția lor de bibliotecă;

Termen : Permanent

5. Soluționarea cererilor de documente pentru studiu în bibliotecă ori împrumut la domiciliu , înregistrarea volumelor de carte în fișa de circulație a utilizatorilor; scăderea lor atunci când se întorc din circulație și intercalarea la raft a documentelor studiate.

Termen : Permanent

6 .Asigurarea accesul utilizatorilor la publicații, care nu există în colecțiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar.

Termen : Permanent

7 .Alcătuirea și afișarea bibliografie școlare necesară pentru examene, concursuri, olimpiade.

Termen : Permanent

Identificarea de noi surse de date biobibliografice privind personalitățile , în fondul de carte al Bibliotecii sau în mediul electronic și completarea datelor în baza de date proprie privind 'Personalitățile locale'.

Termen : pe tot parcursul anului

## II .Activități cultural-educative:

- crearea și consolidarea deprinderilor de lectură la copii, precum și stimularea creativității și imaginației acestora. Eficacizarea activităților bibliotecare : educația prin joc, învățarea și jocul în echipă , excursii imaginare în lumea poveștilor și organizarea unor zile literare: „Ziua de basm”, „Ziua poveștilor” etc. crearea și promovarea a voluntariatului și a muncii în echipă în special în perioada de vacanță școlară.

Termen : Permanent

- promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea periodică a vizitelor claselor de elevi la bibliotecă;

Termen : pe tot parcursul anului

- Intocmirea și afișarea la loc vizibil a calendarului aniversărilor culturale pentru anul 2018 prin care s-a urmărit marcarea evenimentelor culturale importante ale anului în curs;

Termen : Permanent

- Organizarea de vitrine, standuri, expoziții de carte și prezentări de cărți conform aniversărilor stabilite în calendarul cultural anexat pentru promovarea colecțiilor și marcarea aniversărilor sau comemorărilor unor personalități culturale de însemnătate locală sau națională;

Termen : Permanent

- Participarea la diverse activități culturale desfășurate la nivel de localitate, ne referim aici la promovarea moștenirii culturale, prin activități de pregătire a tineretului privind istoria și tradițiile moștenite de generații, cântecele și dansurile tradiționale. După cum se știe, în anul 2015 se sărbătorește 100 de ani de la Marea Unire din 1918. Cu ocazia acestui eveniment, biblioteca Broșoasa va amenaja în incinta Caminului Cultural o sală de obiecte tradiționale țărănești. Isi va aduce contribuția prin ideile și obiecte speciale achiziționate în acest scop d-na profesor de lb.romana Iordache Ioana. Si alti cetățeni ai comunei participa prin donatii diverse ce vor fi cunoscute la deschiderea sălii de obiecte artizanale.

Termen : pe tot parcursul anului.

- Inițierea și îndrumarea utilizatorilor și în special a elevilor în întocmirea unei bibliografii, în utilizarea materialelor de referință, elaborarea materialelor tematice, a referatelor și a altor lucrări, utilizând diverse resurse informaționale;

Termen : Permanent

- Orientarea lecturii cititorilor ținând seama de vârstă, pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale acestora prin diverse activități inclusiv de lectură publică (In perioada de vacanță săptămânal va fi organizată ora de lectură în parc, fiind și foarte aproape de bibliotecă);

Termen : Permanent

### 3. Colecții:

Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a resurselor, atât pentru titlurile noi intrate în 2018, cât și pentru cele rămase neprelucrate, intrate în anul 2017 ;

Termen de realizare: permanent

Gestionarea cererilor primite și a documentelor rezervate precum și înștiințarea solicitanților;

Termen: permanent

Efectuarea completărilor și modificărilor în înregistrările și pe fișele pentru titlurile aflate în colecțiile bibliotecii, la care s-au achiziționat noi exemplare;

Termen de realizare: permanent

Analiza și propunerea de scoatere din circulație a documentelor primite din punct de vedere fizic și științific și întocmirea documentației în vederea casării și scoaterii lor din gestiune;

Termen: noiembrie 2018

Scăderea din evidența primară și individuală a tuturor încheierii în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate (zică, combinate) marșelor de scoalere din evidențe;

Termen : decembrie 2018

Verificarea gestionară a documentelor de bibliotecă conform legislației în vigoare,

Termen: iunie-august 2018

Gestionarea utilizatorilor restanșeri, respectiv selectarea acestora, întocmirea de tabele cu datele de identificare, titlurile și numerele de inventar ale documentelor împrumutate de peste 6 (șase) luni;

Termen : pe tot parcursul anului

Completarea evidențelor, a corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire a proceselor verbale de donație etc.;

Termen de realizare: lunar

Informatizarea evidențelor de bibliotecă;

Termen de realizare: permanent

Primirea stocurilor cu volumele de carte în bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora;

Termen de realizare: permanent

Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele intrate în inventar pe parcursul anului 2018, precum și a celor iesite pe baza documentelor de casare. Înregistrarea lor în RMF-uri;

Termen: decembrie 2018

Preiucrarea fizică, biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă în vederea introducerii lor în circuitul lecturii;

Termen de realizare: permanent

Întocmirea actelor de intrare/ieșire pe an în curs în vederea înregistrării lor în RMF.

Termen de realizare: anual

1. Alte activități specifice :  
Întocmirea rapoartelor Biblionet on line ;

Termen: lunar și trimestrial

Elaborarea situațiilor statistice ale bibliotecii;

Termen de realizare: decembrie 2018

Perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de instituții abilitate;

Termen: conform adreselor din partea Bibliotecii Județene ca coordonator județean.

Participarea la schimburi de experiență și alte evenimente organizate la nivel județean de către Consiliul Județean Dambovită ori Biblioteca Județeană ;

Termen: conform adreselor primite

Activități administrativ-gospodărești prin igienizarea spațiilor de lucru și asigurarea funcționalității lor.

Termen: permanent

---

\*Acest program a fost întocmit în baza Regulamentului de Organizare și funcționare a bibliotecilor publice și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și prevederile în vigoare.

Intocmit,

