

PROGRAM DE ACTIVITATE

PE ANUL 2026

Programul de activitate pe anul 2026 este realizat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, bazat pe Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale Crevedia.

Biblioteca comunală Crevedia județul Dambovița înființată în anul 1928, este o instituție reprezentativă de profil, de tip enclopedic pusă în slujba comunității locale, fără personalitate juridică, dispune de un local propriu amenajat care să-i asigure funcționalitatea. Are încadrat un bibliotecar cu norma întreagă, care se ocupa cu deservirea tuturor categoriilor sociale de cititori ai comunei.

Biblioteca comunală Crevedia dezvoltă, organizează, conservă, pune la dispoziția utilizatorilor documentele ce le deține, prelucrarea lor bibliografică în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare. Se vor organiza activități de animație culturală și de comunicare, unde vor fi prezentate noile apariții editoriale, cumparate de comunitatea locala sau donate de persoane fizice și asociații.

Autoritățile locale în subordinea cărora se află biblioteca au obligația legală de a prevedea distinct în buget și a cheltui fonduri pentru achiziția de carte/documente, conform art.40, alin.11 din Lege "Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospective", iar la alin.12, se menționează "Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie sa fie de minim 50 de documente specific la 1000 de locuitori".

Regulamentul pentru utilizatorii bibliotecii. Ordinul 4626/21 iulie 2005 – privind aprobarea metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate (M.O. 701/3.VIII.2005) – se instituie urmatoarele norme pentru recuperarea valorii documentelor din categoria bunurilor culturale comune.

În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune se recupereaza un exemplar indentic cu cel pierdut sau distrus ori o editie noua a aceluiași document sau se achita valoarea de inventar a documentului, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care de adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul astfel calculate.

În cazul documentelor bunuri culturale comune din care biblioteca detine un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tariff maxim.

Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din sectile cu acces liber la raft sau destinate imprimutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scăderea din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, bazat pe Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale Crevedia.

Capitolul IV. Personalul și conducerea bibliotecilor comunale.

Art.37, alin.1, Consiliul Local trebuie să asigure formarea profesională și continuă a bibliotecarului, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuelilor de personal prevăzute prin buget.

Educația non-formală se face prin activități, nu prin cursuri, și are loc de cele mai multe ori în afara instituțiilor de învățământ. Aceasta poate fi realizată în cadrul sau în afara instituțiilor de educație și se adresează persoanelor de toate varstele.

Educația non-formală nu urmează un sistem ierarhizat și poate diferi ca durată fără a implica în mod obligatoriu certificarea rezultatelor învățării.

Educația non-formală se împarte în două tipuri principale, variind în funcție de activitățile specifice:

- activități extradidactice : cercuri de disciplină, ansambluri sportive și artistice, concursuri, olimpiade, etc.
- activități extrascolare : proiecte de ecologie și formare civică, excursii, acțiuni socio-culturale (în clubul elevilor, la muzee, la teatru, în biblioteci, etc).

Educația non-formală însoțește cu succes formarea educațională a tinerilor și rămâne una dintre variantele optime pentru susținerea plăcerii de cunoaștere și afirmare profesională.

În anul 2026 biblioteca comunală Crevedia, județul Dambovită își propune de realizat o serie de obiective conform acestei instituții adică un centru de informare a comunității locale, o promovare a valorilor spirituale, centru de educație, o punte de legătură între știință și om indiferent de vârstă, categorie socio-profesională, sex , apartenență politică sau religioasă .

Pentru realizarea acestor obiective, biblioteca isi va organiza activitatea pe urmatoarele capitole:

1.Domeniul cercetare, informare bibliografica.

Conform Legii bibliotecii nr.334/2002 si a Regulamentului de organizare a bibliotecilor publice, biblioteca comunală Crevedia isi propune pe anul 2026 urmatoarele:

- dezvoltarea, organizarea, conservarea colectiilor, prelucrarea lor biblioteconomica;
- se va face completarea curenta si retrospectiva a fondului de publicatii prin achizitie, transfer, donatii, alte surse, procurandu-se lucrari din toate domeniile de activitate;
- pentru diversificarea structurii colectiilor, se va avea in vedere achizitionarea si a altor categorii de documente audio-vizuale, grafice;
- documentele achizitionate vor fi prelucrate biblioteconomic conform normelor de catalogare si clasificare in vigoare, dupa cuprinderea lor in evidenta globala si individuala a bibliotecii.

Utilizatorii vor fi informatii de fondul de carti de care dispune biblioteca, mai ales noutatile achizitionate, ce vor fi puse la vedere pentru a fi studiate. Biblioteca comunei Crevedia cu ajutorul Primariei si al Bibliotecii "Ion Heliade-Radulescu" Targoviste, achizitioneaza periodic exemplare de carti.

Se va avea in vedere contributia majora la dezvoltarea colectiilor, atragerea sponsorilor, persoanelor particulare si institutiilor, pentru donarea unitatii de biblioteca, bunuri mobile si imobile necesare pentru desfasurarea actiunilor la biblioteca comunală.

Biblioteca nu trebuie vazuta ca un simplu depozit de documente, ci ca un loc unde se poate obtine orice informatie fie pentru educatie, si aici ma refer la copii si tineret in vederea absolvirii unor forme de invatamant, fie informatii de tot felul ce intereseaza membrii comunitati locale, modificari intervenite, modificari de acordare a unor drepturi, obligatii catre persoane sau institutii, informatii din toate domeniile de activitate.

Chiar daca aceste informatii nu se regasesc in documentele de care dispune biblioteca acestea se vor gasi electronic. Se va participa la activitati specific organizate de centru metodic de biblioteci comunale din judete, realizant cu ceilalti participanti, dialoguri profesionale, schimburi de idei legate de organizarea si modernizarea unei biblioteci publice la standarde impuse de noua societate informationala. Societatea in

ansamblul ei a evoluat, preferintele pentru lectura sau diversificat astfel incat biblioteca va trebui sa tina pasul cu aceste modificari, cu explozia de informatii.

Programul "BIBLIONET" oferă cititorilor și membrilor comunității accesul la INTERNET gratuit, comunicarea cu persoanele deținătoare de computer din țară și din afara ei, realizarea de referate și materiale necesare procesului de învățământ, dar și obținerea de copii xeroxate, scanarea unor documente și trimiterea lor pe e-mail la instituții sau persoane particulare.

În conformitate cu Legea bibliotecilor și Legea administrației locale în anul 2026 Consiliul Local va asigura fondurile necesare funcționării bibliotecii a mijloacelor de căldură, iluminat și alte condiții sociale și de ambianță civilizată pentru desfășurarea actului de cultură.

Pentru atragerea utilizatorilor la lectură, bibliotecarul trebuie să facă referință la avantajele serviciilor de bibliotecă, la modul de folosire și condițiile în care fiecare din vizitatori poate deveni un potențial abonat al bibliotecii.

Se vor efectua acțiunile de inginerie a spațiului bibliotecii și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor de protecție și paza a întregului patrimoniu.

2. Domeniul achiziție, completare, evidență, clasificare, și organizare a colecțiilor.

Acest domeniu are o importanță deosebită, în sensul că buna activitate a bibliotecii ține de îmbogățirea fondului de documente și a altor mijloace purtătoare de informații.

Este un domeniu în care biblioteca a întâlnit greutăți datorită lipsei fondurilor necesare achiziționării de publicații sau documente.

În **domeniul achiziție**, se va avea în vedere în primul rând achiziția de carte, ținându-se seama de documentele care au fost solicitate și nu s-au găsit în bibliotecă anul trecut. Bibliotecarul va completa la zi toate documentele de bibliotecă, acestea fiind: caietul de evidență zilnică a cititorilor activi, noi înscriși, conform fișelor contract de imprimat completate; evidență în RMF (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și evidență în RI (Registrul de Inventar) al documentelor intrate conform actelor însoțitoare.

Toate operațiunile de modificare a fondului de carte vor fi trecute în RMF (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și operate corespunzător în RI (registrul de inventar).

Evidența utilizatorilor se vor realiza în sistem tradițional întocmindu-se registrul pentru evidența cititorilor activi și registrul pentru cititori noi înscriși.

Biblioteca va fi organizata conform clasificarii zecimale universale, rafturilor vor fi dotate cu indicatoare astfel incat sa fie asigurat accesul publicului la raft iar noutatiile care intra in biblioteca vor fi puse intr-un raft special la vedere pentru a fi usor consultate.

3.Domeniul relatii cu publicul.

Toate serviciile oferite de biblioteca vor fi oferite gratuit indiferent de categoriile socio-profesionale, varsta, apartenenta politica sau religioasa .

Bibliotecarul va sta la dispozitia cititorilor pentru obtinerea oricarei informatii de care poate sa dispuna biblioteca din toate domeniile de activitate. Poate intocmi la cerere referate, bibliografii, biografii.

Cititorii vor fi informati si de obligatiile pe care le au, adica documentele studiate sa fie predate in stare corespunzatoare, publicatiile imprumutate la domiciliu trebuiesc restituite in termenele prevazute de lege, adica 15 zile cu prelungire pana la 30 de zile.

Documentele pierdute sau care nu sunt restituite corespunzator vor fi recuperate conform legislatiile in vigoare, prin achizitionarea de catre utilizator a aceluiasi volum cu aceleasi caracteristici.

Impreuna cu cititorii fideli ai bibliotecii vom reconditiona cartiile care circula mai mult evitandu-se astfel casarea acestora.

Se vor pune la dispozitia cititorilor un registru special unde se pot consemna documentele sau informatiile care nu s-au gasit in biblioteca si se va incerca achizitionarea acestora.

In baza calendarului aniversarilor culturale intocmit si inaintat institutiilor judetene de cultura vor fi organizate diferite activitati, programe artistice cu ocazia aniversarilor sau a comemorarilor diferitilor scriitori, activitati pe diferite teme, concursuri, expoziti de carte, desene, simpozioane, etc.

Biblioteca comunală ca și până în prezent v-a avea o strânsă colaborare cu Școala, cadrele didactice care trebuie menționat că au fost alături de toate demersurile și inițiativele bibliotecii.

Biblioteca comunală va asigura dacă va fi solicitată întâlniri ale locuitorilor comunei cu diferite organe competente din anumite sfere de activitate pentru rezolvarea anumitor probleme pe care aceștia le întâmpină, de a găsi răspunsurile eficiente la întrebările lor.

Prin organizarea de astfel de activitati, biblioteca are ca scop atragerea la lectura si confirmarea ca este important centrul de informare si educare a omului.

4.Probleme organizatorice.

La termenul stabilit de Biblioteca Judeteana sau Inspectorul de Cultura se vor inainta toate situatiile solicitate pentru a nu intampina greutati in transmiterea de date sau informatii ce țin de activitatea bibliotecii.

Se va tine legatura cu serviciul metodic al Bibliotecii Judetene Targoviste, comunicand orice actiune sau probleme cu care se confrunta biblioteca.

Bibliotecarul va asigura conditiile optime pentru lectura in biblioteca: curatenie, spatiu bine organizat.

Avand in vedere dezvoltarea lecturii publice in comuna noastra biblioteca isi propune urmatoarele obiective:

- cresterea si imbunatatirea tematicii, a colectiilor de carte periodice , corespunzator structurii socio-profesionale a populatiei locale;
- ridicarea calitatilor serviciilor oferite cititorilor pentru satisfacerea cerintelor lor de lectura;
- organizarea unor activitati de animatie culturala, aniversarea unor evenimente si personalitati ;
- dezvoltarea si intretinerea bazei materiale de care dispune biblioteca.

Activitatea biblioteci se desfasoara sub autoritatea administrativa a Consiliului Local si Primariei si in coordonarea metodologica a directiei pentru Cultura, Cult si Patrimoniul Cultural Dambovita si a Bibliotecii Judetene „Ion Heliade-Radulescu” Dambovița.

In relatia cu cititorii au in vedere satisfacerea optima a intereselor de lectura, folosind in acest fel metode traditionale de apropiere a publicului de biblioteca si unele mijloace de publicitate in raport cu posibilitatile pe care le am.

Pentru buna functionare a bibliotecii afirmarea ei ca iunstitutie de cultura si educatie in comuna noastra, imi propun :

- sa am o mai buna colaborare cu celelalte institutii de educatie in comuna pentru atragerea populatiei la activitatiile ce le organizam ;
- cu sprijinul Primariei si Consiliului Local sa gasesca si alte surse financiare pentru am dezvolta fondul de carte existent.

Voi tine cont de propunerile consilierilor, a conducerii Primariei , de indrumarile primite de la institutiile de specialitate judetene pentru asigura o buna organizare si desfasurare a demersului ca bibliotecar, indrumand lectura celor care intra in universul cartii, formandu-i si mentinandu-i ca beneficiari permanenti ai valorosului potential pe care il detine biblioteca.

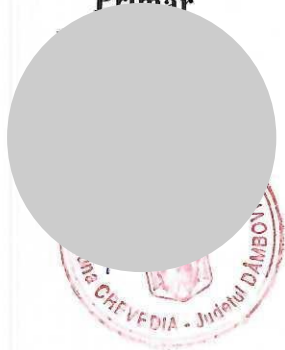
PREGATIRE PROFESIONALĂ: Curs: "**Comunicare în bibliotecă**" absolvit pe data

08-09.11.2018.

L.S.

INIȚIATOR

Primar



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar
Durlă

