

BIBLIOTECA COMUNALA

CORNATELU, JUDETUL

DAMBOVITA.

PROGRAM DE ACTIVITATE

– pentru anul 2021 –

MISIUNEA BIBLIOTECII:

Biblioteca publică are menirea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite venind în întâmpinarea nevoii de informare, educare și recreere a cetățenilor. De aceea colecțiile și serviciile bibliotecarului trebuie mereu adaptate la dinamica socială și la preferințe. În concordanță cu aceasta au fost stabilite obiectivele anului 2021 și cu legislația în vigoare din domeniu (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și prevederile în vigoare).

OBIECTIVE:

1. Optimizarea serviciilor de bibliotecă pentru toate categoriile de beneficiari;
2. Extinderea ariei serviciilor bibliotecii;
3. Informatizarea activităților de bibliotecă;
4. Promovarea conștientizării moștenirii culturale.

DIRECTII DE ACȚIUNE:

1. Servicii pentru utilizatori.
 - oferirea de documente pentru întreaga populație, precum și accesul la cultură și universul informational 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;
 - 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;

Asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicații 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 aleasă, în termenul convenit;

Informarea permanentă a utilizatorilor și a potențialilor utilizatori sau popularizarea serviciilor și a tuturor resurselor puse la dispoziția lor de bibliotecă (organizarea de cursuri de utilizare I.T. etc);

Soluționarea cererilor de documente pentru studiul 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;

Asigura accesul utilizatorilor la publicații, care nu există în colecțiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar;

Alcătuirea și afișarea bibliografiei școlare necesară pentru examene, concursuri, olimpiade;

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'.

2. Activități cultural-educative:

– crearea și consolidarea deprinderilor de lectură la copii, precum și stimularea creativității și imaginației acestora. Eficientizarea 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. ocazie de promovare a voluntariatului și a muncii în echipă în special în perioada de vacanța școlară, continuarea desfășurării cursurilor IT de învățare a utilizării principalelor programe din pachetul microsoft office.

Promovarea Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea periodică a vizitelor claselor de elevi la bibliotecă;

Intocmirea și afișarea la loc vizibil a calendarului aniversărilor culturale pentru anul 2021 prin care s-a urmărit marcarea evenimentelor culturale importante ale anului 2021;

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

Participarea la diverse activități culturale desfășurate la nivel de județ sau localitate, ne referim aici la promovarea mostenirii culturale, prin activitati de pregatire a tineretului privind istoria si tradițiile moștenite de generații, cântecele si dansurile tradiționale ;

Continuarea activităților desfășurate în cadrul parteneriatelor cu școlile care au ca obiective: familiarizarea elevilor în utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă , orientarea și educarea lecturii elevilor, provocarea la lectură și informare;

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;

Orientarea lecturii cititorilor ținând seama de vârsta, pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale acestora prin diverse activități inclusiv de lectura publica .

3. Colecții:

Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor .

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

Selectarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare , reparare ori completarea prin copiere a acelor documente care au pagini lipsă, prelucrarea documentelor si intercalarea la raft.

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

Verificarea gestionară a documentelor de bibliotecă conform legislației în vigoare.

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

Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele intrate în inventar pe parcursul anului 2021. Completarea in RMF.

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

1. Alte activități specifice :

Întocmirea rapoartelor Biblionet on line .

Elaborarea situațiilor statistice ale bibliotecii.

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

Participarea la schimburi de experiență și alte evenimente organizate la nivel județean de către Biblioteca Județeană .

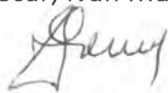
Activități administrativ-gospodărești prin igienizarea spațiilor de lucru și asigurarea funcționalității lor.

Activități de întreținere a documentelor și alte activități specifice care nu au putut fi prevăzute.

*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.

Întocmit,

Bibliotecar, Ivan Magdalena Julieta.



Elaborarea situațiilor statistice ale bibliotecii.

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

Participarea la schimburi de experiență și alte evenimente organizate la nivel județean de către Biblioteca Județeană .

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

Activități de întreținere a documentelor și alte activități specifice care nu au putut fi prevăzute.

*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.

Întocmit,

Bibliotecar, Ivan Magdalena Julieta.

