



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA BEREȘTI-MERIA
CONSILIUL LOCAL



Adresa: Comuna Berești-Meria, Str. Livezii, Nr. 10, Județul Galați, CP 807035
Tel: 0236/342418; Fax: 0236/342434
E-mail: beresti_meria@gl.e-adm.ro

HOTĂRÂREA NR. 7/29.01.2021

privind aprobarea Programului de activitate al Bibliotecii Comunale Berești-Meria pe anul 2021

Inițiator: Primarul comunei Berești - Meria, județul Galați, Dorobăț Victor;

Număr de înregistrare și data depunerii proiectului: 1/08.01.2021 ;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin.(2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.129 alin.(2) lit.d) și alin.(7) lit.d) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.22 alin.(1) și alin.(3) din Ordinul nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii ;
- f) art.21 lit.a), art.23 lit.d) și art.33 alin.(1) din Legea nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- a) Referatul de aprobare înregistrat sub nr.214/12.01.2021, întocmit de inițiator;
- b) Raportul comisiei de specialitate, înregistrat sub nr.241/13.01.2021;

- c) Rapoartele de avizare ale comisiei de specialitate nr.1, înregistrate sub nr. 866/29.01.2021 ;

Luând act de Programului de activitate al Bibliotecii Comunale pe anul 2021 nr.115/31.12.2020, întocmit de către dl Onu Georgică, referent în cadrul Compartimentului Cultură;

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BEREȘTI-MERIA, JUDEȚUL GALAȚI,
întreținut în ședința ordinară din data 29.01.2021, adoptă prezenta hotărâre:

ART.1 Se aprobă *Programului de activitate al Bibliotecii Comunale Berești-Meria pe anul 2021*, conform **Anexei nr.1**, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile legii, Instituției Prefectului județului Galați, în vederea exercitării controlului sub aspectul legalității, Primarului comunei Berești-Meria, Compartimentului Cultură, și se depune la Monitorul Oficial al Comunei Berești-Meria, în format electronic, la pagina de internet www.primariaberesti-meria.ro, în subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚILOR DELIBERATIVE”, prin grija responsabilului cu atribuții în publicarea oricăror documente.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local,
Nicușor-Marius TUDOSE



Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al comunei,
Luminița BĂNUC



Adoptată în ședința ordinară din data de 29.01.2021, cu un număr de ____ voturi "pentru", voturi "împotrivă" ____, abțineri ____, din numărul de ____ consilieri prezenți, din totalul de 13 consilieri în funcție.



PROGRAM DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII COMUNALE BERESTI MERIA
– pentru anul 2021 –

MISIUNEA BIBLIOTECII COMUNALE

Erodarea spiritului comunitar, în contextul transformărilor petrecute în societate, ar trebui să fie în atenția instituțiilor de cultură. Astfel biblioteca publică trebuie să-și asume un rol activ în afirmarea tradițiilor și valorilor locale asociind sarcinilor ce le revin, prin tradiție, de dezvoltare a colecțiilor și de informare, servicii de memorie și cunoaștere locală.

Principiile cu privire la serviciile bibliotecii publice stipulează necesitatea acestora de a-și asuma, în cadrul comunității locale, rolul de agent esențial în vederea achiziționării, preservării 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, nu în ultimul rând, prin susținerea și dezvoltarea tradiției orale ca vector important al comunicării.

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-l 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. Promovarea conștientizării moștenirii culturale
3. Crearea și întărirea deprinderilor de lectură la copii începând de la vârste fragede, susținerea educației individuale și autodidactice;

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;

Termen : Permanent

– 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; efectuarea de servicii de tipărire la imprimantă, la cerere, în limita timpului și resurselor disponibile

Termen: pe tot parcursul anului

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

Termen : Permanent

Termen: TRIM I și II

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;

Termen : Permanent

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

Termen : Permanent

Alcătuirea și afișarea bibliografiei școlare necesară pentru examene, concursuri;

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

2. Activități cultural-educative:

– crearea și consolidarea deprinderilor de lectură la copii, precum și stimularea creativității și imaginației acestora, educația prin joc, învățarea și jocul în echipă , excursii imaginare în lumea poveștilor și organizarea unor zile literare: „Ziua de basm”, „Ziua poveștilor” , alte activități stabilite în parteneriatele încheiate cu școlile din comuna etc. ocazie de promovare a voluntariatului și a muncii în echipă.

Termen : Permanent

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

Termen : conform calendarului

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;

Termen : Permanent

Organizarea de vitrine, standuri, 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;

Termen : Permanent

Participarea la diverse activități culturale desfășurate la nivel de județ sau localitate, ne referim aici la promovarea mostenirii culturale, prin activități de pregătire a tineretului privind istoria și tradițiile moștenite de generații, cântecele și 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;

Termen : conform calendarului din acordurile de parteneriat cu școlile

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 vârsta, pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale acestora prin diverse activități inclusiv de lectura publică (În perioada de vacanță săptămânal va fi organizată ora de lectură);

Termen : Permanent

3. Colecții:

Încasarea contravalorii penalizărilor, a corespondenței precum și a documentelor pierdute;

Termen: 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

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.

Termen : Permanent

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;

Termen: noiembrie 2021

Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate fizic, conform normelor de scoatere din evidențe;

Termen : decembrie 2021

Verificarea gestionară a documentelor de bibliotecă conform legislației în vigoare,

Termen: iunie-august 2021

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

Termen : ianuarie- februarie 2021

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 2020. Constituirea de RMF-uri;

Termen:permanent

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

Termen de realizare: permanent

Intocmirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;

Termen de realizare: anual

4. Alte activități specifice :

Elaborarea situațiilor statistice ale bibliotecii;

Termen de realizare: anual

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

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

Termen: permanent

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

Termen: permanent

REFERENT,

ONU GEORGICA

