



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CREVEDIA
Șos. București Târgoviște, nr. 167
Tel. 0374404531
E-mail: primarie@primariacrevedia.ro
Web: www.primariacrevedia.ro
CIF 4280132



HOTĂRÂREA
Nr. 09 din 26.02.2026
privind aprobarea Dosarului de funcționare a Bibliotecii Comunale Crevedia
pe anul 2026

Consiliul local al comunei Crevedia, județul Dâmbovița, întrunit în ședința ordinară din data de 26.02.2026

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2249/18.02.2026, al domnului primar Petre Florin privind aprobarea Dosarului de funcționare al Bibliotecii Comunale Crevedia pe anul 2026;
- Referatul de specialitate nr. 2251/18.02.2026, întocmit de – doamna Manole Georgeta, bibliotecar al comunei Crevedia, Județul Dâmbovița;
- Prevederile art. 2 alin. (2) și art. 33 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin (7), lit d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- PH nr. 11/18.02.2026 privind aprobarea Dosarului de funcționare al Bibliotecii Comunale Crevedia pe anul 2026;
- Avizele consultative ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Crevedia

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a" din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Programul de lucru al Bibliotecii comunale Crevedia pe anul 2026, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă Consiliul Științific al Bibliotecii Comunale Crevedia în anul 2026, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Se aprobă Graficul estimativ al activităților socio-culturale pentru anul 2026 conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - Se aprobă Programul de activitate pe anul 2026, conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 – Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Primarul comunei Crevedia, prin aparatul de specialitate al primarului.

Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Crevedia, Instituției Prefectului județului Dâmbovița, doamnei Manole Georgeta, bibliotecar al comunei Crevedia, prin grija secretarului general al U.A.T. Crevedia, județul Dâmbovița și va fi publică prin afișarea la sediul Primăriei Crevedia și prin publicarea pe pagina de internet a primăriei www.primariacrevedia.ro, prin grija funcționarului responsabil de relații publice.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Șeful...

CONTRASEMNE
Secretar General
Durlă Simona

CARTUȘ CARE SE COMPLETEAZĂ ANTERIOR ATESTĂRII AUTENTICITĂȚII HOTĂRĂRII, SUB 09/26.02.2026*					
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ:		☒ DESCHIS ☐ SECRET			
		☒ prin ridicarea mâinii ☐ prin apel nominal			
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV DA/NU >			HOTĂRÂRE CU CARACTER INDIVIDUAL DA/NU >		
0.a.	Hotărâre care se adoptă cu votul:	majorității calificate de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție DA/NU	DA	Se înscrie numărul de voturi determinat, potrivit majorității necesare:	13
0.b.		majorității absolute a consilierilor locali în funcție DA/NU >			
0.c.		majorității simple a consilierilor locali prezenți DA/NU >			
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii				15
2.	Numărul consilierilor locali în funcție (rând 2 ≤ rând 1 și rând 2 = rând 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)				15
3.	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii (rând 3 ≤ rând 2 și rând 3 = rând 4 + 5 + 6 + 9)				14
4.	Numărul voturilor „PENTRU” (rând 4 ≤ rând 3); hotărârea este adoptată numai dacă rând 4 ≥ rând 0				13
5.	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ” (rând 5 ≤ rând 3)		Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.		1
6.	Numărul voturilor „ABȚINERE” (rând 6 ≤ rând 3)				
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat				
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat				
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot a se avea în vedere dispozițiile art. 228 și 243 alin. (1) lit. n) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare				1
NOTĂ: 1. În numărul consilierilor locali este/sunt inclus/incluși și viceprimarul/viceprimarii, după cum numărul voturilor cuprinde și votul acestuia/acestora; pentru consiliul județean sintagma „consilierilor locale” se înlocuiește cu „consilierilor județeni”, iar cea de „viceprimari” cu „vicepreședinții consiliului județean”. 2. Dacă la rândul 9 nu este niciun consilier local în această situație, se trece „zero”, iar pe rândul corespunzător nominalizării consilierilor locali respectivi, se menționează „nu este cazul”.					

*Semnătura secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, numai în lipsa acestuia, a persoanei din compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative ➤

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. ____/26.02.2026 1

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta ☐ calificata ²⁾	30/05/2024	
2	Comunicarea catre primar ²⁾	/06/2024	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	/06/2024	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾	/06/2024	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	.../.../.....	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- ¹⁾ Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.
²⁾ Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.“
³⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.“
⁴⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...
⁵⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“
⁶⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.“
⁷⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.“
⁸⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.“

¹⁾ Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

²⁾ Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local

**PROGRAM DE LUCRU AL BIBLIOTECII COMUNALE CREVEDIA
PE ANUL 2026**

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
8-16.30	8-16.30	8-16.30	8-16.30	8-14.00	ÎNCHIS	ÎNCHIS



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dăru

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General comună,
Durlă Simona

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC PE LÂNGĂ BIBLIOTECA
COMUNALĂ CREVEDIA 2026

- **ANDREESCU VLADUȚ** – Metodist la Biblioteca Județeană “Ion Heliade-Rădulescu”;
- **GULIANU COSTEL** – viceprimar la Primaria comunală Crevedia
- **DURLĂ SIMONA-MARIANA** – secretar la Primaria comunală Crevedia;
- **BULGARU LAURA-ANDREEA** – contabil la Primaria comunală Crevedia;
- **ENACHE CĂTĂLIN** - director la Școala Gimnazială Crevedia;
- **MINEA-IFTIMIU ADRIANA** – pof. inv. primar la Școala Gimnazială Crevedia;
- **ANDRONACHE ANDREEA** – prof. înv. primar la Școala Gimnazială Crevedia;
- **BURNEI ALINA** – prof. înv. preșcolar la Școala Gimnazială Crevedia;
- **BOIROIU CRISTINA AURA** – prof. înv. primar la Școala Gimnazială Crevedia’;
- **MANOLE GEORGETA** – bibliotecar al comunei Crevedia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Șer



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General comună,
Durlă Simona

GRAFICUL EVENIMATIV AL ACTIVITĂȚILOR SOCIO-CULTURALE

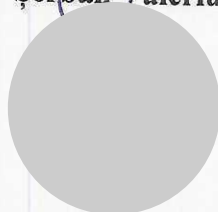
PE ANUL 2026

Nr.crt	Denumirea activității culturale	Data	Locul desfășurării
1.	ZIUA UNIRII PRINCIPATELOR ROMÂNE	24.01.2025	Biblioteca comunală
2.	ZIUA NAȚIONALĂ A LECTRII	15.02.2025	Biblioteca comunală
3.	ZIUA DRAGOSTEI ȘI A BUNĂVOINȚEI - DRAGOBETE	24.02.2025	Biblioteca comunală
4.	ZIUA MĂRȚIȘORULUI	1.03.2026	Școala Gimnazială Crevedia
5.	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII	8.03.2026	Școala Gimnazială Crevedia
6.	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CĂRȚII PENTRU COPII	2.04.2026	Biblioteca comunală
7.	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A PLANETEI PĂMÂNT	22.04.2026	Biblioteca comunală
8.	ZIUA EUROPEI	9.05.2026	Biblioteca comunală
9.	GARABET IBRAILEANU – 155 ani de la nașterea marelui critic și istoric literar	23.05.2025	Biblioteca comunală
10.	ZIUA INTERNATIONALĂ A COPILULUI.	1.06.2026	Biblioteca comunală
11.	VASILE ALECSANDRI – 205 de ani de la nașterea scriitorului și dramaturgului român	14.06.2025	Biblioteca comunală
12.	ZIUA IMNULUI NAȚIONAL AL ROMÂNIE "DEȘTEAPTĂ-TE ROMÂNE!"	29.07.2026	Biblioteca comunală
13.	EUGEN LOVINESCU – 83 de ani de la moartea scriitorului român	16.07.2026	Biblioteca comunală

13.	EUGEN LOVINESCU – 83 de ani de la moartea scriitorului român	16.07.2026	Biblioteca comunală
14.	DIMITRIE CANTEMIR – 303 de ani de la moartea cărturarului și domn al Moldovei	21.08.2026	Biblioteca comunală
15.	GEORGE BACOVIA – 145 de ani de la nașterea scriitorului român	4.09.2026	Biblioteca comunală
16.	GEORGE COȘBUC – 157 de ani de la nașterea poetului și prozatorului român	20.09.2026	Biblioteca comunală
17.	DUILIU ZAMFIRESCU – 168 de ani de la nașterea scriitorului român	30.10.2026	Biblioteca comunală
18.	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A DREPTURILOR COPIILOR	20.11.2026	Biblioteca comunală
19.	ZIUA INTERNAȚIONALĂ A ROMÂNIEI	1.12.2026	Biblioteca comunală
20.	ZIUA DREPTURILOR OMULUI	10.12.2026	Biblioteca comunală



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Șerban Valeriu



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Municipă,
Durlă Simona



BIBLIOTECA COMUNALĂ CREVEDIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

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 aceluiașidocument 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.

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

Recuperarea pagubelor produse prin furt si constatate la inventarierea colectiilor uzuale din sectile cu acces liber la raft sau destinate imprimutului la domiciliu se face la fel ca in cazul lipsurilor constatate la inventar, **dar numai dupa ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scaderea din totalul fondului de documente inventariat**, reprezentand pierdere naturala datorata unor cause care nu puteau fi inlaturate ori in alte cazuri in 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, alocand în acest scop minimum 5% din totalul cheltuelilor de personal prevăzute prin buget.

Educatia non-formala 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.

Educatia non-formala nu urmeaza un sistem ierarhizat si poate diferi ca durata fara a implica in mod obligatoriu certificarea rezultatelor invatarii.

Educatia non-formala se imparte in doua tipuri principale, variind in functie de activitatile specific:

- activitati extradidactice : cercuri de disciplina, ansambluri sportive si artistice, concursuri, olimpiade,etc.
- activitati extrascolare : proiecte de ecologie si formare civica, excursii, actiuni socio-culturale (in clubul elevilor, la muzee, la teatru, in biblioteci, etc).

Educatia non-formala insoteste cu succes formarea educationala a tinerilor si ramane una dintre variantele optime pentru sustinerea placerii de cunoastere si afirmare profesionala.

In anul 2026 biblioteca comunala Crevedia, judetul Dambovita isi propune de realizat o serie de obiective conform acestei institutii adica un centru de informare a comunitatii locale, o promovare a valorilor spirituale, centru de educatie, o punte de

legatura intre stiinta si om indiferent de varsta, categorie socio-profesionale, sex , apartenenta politica sau religioasa .

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.

In conformitate cu Legea bibliotecilor si Legea administratiei locale in anul 2026 Consiliul Local va asigura fondurile necesare functionarii bibliotecii a mijloacelor de caldura, iluminat si alte conditii sociale si de ambianta civilizata pentru desfasurarea actului de cultura.

Pentru atragerea utilizatorilor la lectura, bibliotecarul trebuie să facă referinta la avantajele serviciilor de biblioteca, la modul de folosire si conditiile in care fiecare din vizitatori poate deveni un potential abonat al bibliotecii.

Se vor efectua actiunii de ingilizare a spatiului bibliotecii si asigurarea conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor de protectie și paza a intregului patrimoniu.

2. Domeniul achizitie, completare, evidenta, clasificare, si organizare a colectiilor.

Acest domeniu are o importanta deosebita, in sensul ca buna activitate a bibliotecii tine de imbogatirea fondului de documente si a altor mijloace purtatoare de informatii.

Este un domeniu in care biblioteca a intalnit greutati datorita lipsei fondurilor necesare achizitionari de publicatii sau documente.

In **domeniul achizitie**, se va avea in vedere in primul rand achizitia de carte, tinandu-se seama de documentele care au fost solicitate si nu s-au gasit in biblioteca anul trecut. Bibliotecarul va completa la zi toate documentele de biblioteca, acestea fiind: caietul de evidenta zilnica a cititorilor activi, noi inscrisi, conform fiselor contract de imprimat completate; evidenta in RMF (Registru de Miscare a Fondurilor) si evidenta in RI (Registrul de Inventar) al documentelor intrate conform actelor insotitoare.

Toate operatiunile de modificare a fondului de carte vor fi trecute in RMF (Registrul de Miscare a Fondurilor) si operate corespunzator in RI (registrul de inventar).

Evidenta utilizatorilor se vor realiza in sistem traditional intocmindu-se registrul pentru evidenta cititorilor activi si registrul pentru cititori noi inscrisi.

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 comunala ca si pana in prezent v-a avea o stransa colaborare cu Scoala, cadrele didactice care trebuie mentionat ca au fost alaturi de toate demersurile si initiativele bibliotecii.

Biblioteca comunala va asigura daca va fi solicitata intalniri ale locuitorilor comunii cu diferite organe competente din anumite sfere de activitate pentru rezolvarea anumitor probleme pe care acestia le intampina, de a gasi raspunsurile eficiente la intrebarilor 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 tin 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” Dambovita.

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 institutie 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 activitatile 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.



PREȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General
Durlă Simon