

**ROMANIA
JUDETUL DIMBOVITA
CONSILIUL LOCAL ULIESTI**

**HOTARIRE
privind aprobarea materialelor privind
organizarea si functionarea Bibliotecii
Comunale Uliesti**

**Consiliul Local Uliesti judetul Dimbovita intrunit in sedinta ordinara in data de
15.02.2018**

Avind in vedere :

- expunerea de motive nr.1824/09.02.2018 intocmita de d-nul primar Costache Iulian Petrisor ;
- adresa prin care Biblioteca Comunala Uliesti solicita aprobarea unor materiale legate de organizarea si functionarea bibliotecii ;
- raportul comisiei invatamint, sanatate, cultura, protectie sociala, sport, turism si agrement din cadrul consiliului local Uliesti ;
- prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile art. 36 alin. 2 lit. d si alin. 6 lit. a punct. 4 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art.1 – Se aproba materialele privind organizarea si functionarea Bibliotecii Comunale Uliesti dupa cum urmeaza :

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Bibliotecii Uliesti – anexa nr. 1
- Programul de activitate pentru anul 2018 – anexa nr. 2
- Graficul manifestarilor cultural artistice pe anul 2018 – anexa nr. 3
- Componenta Consiliului Stiintific – anexa nr. 4
- Raportul statistic – anexa nr. 5.
- Raportul de activitate pe anul 2017 – anexa nr.6

Art. 2 – Anexele nr. 1 –6 fac parte integranta din prezenta hotarie.

Art. 3 – Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotariri se obliga primarul comunei Uliesti, serviciul buget – contabilitate si Biblioteca Comunala Uliesti.



Nr. 13
Data 15.02. 2018.

Contrasemneaza,
Secretar,
Andrei Camelie


Anexa nr. 1 le
H. GL nr. 13/15.02.2018.

România
Județul Dâmbovița
Biblioteca Comunală
Uliești

**Regulamentul
de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale
Uliești**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Biblioteca comunală Uliești este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permitând accesul nelimitat și gratuit la colecții, la alte surse de informații.

(2) Asigură egalitatea accesului la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vîrstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 2. Este înființată în centrul comunei, în subordinea consiliului local și este finanțat din bugetul acestuia; își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Art. 3. După forma de organizare, biblioteca comunală este o instituție fără personalitate juridică.

Art. 4. Poate fi desființată doar în cazul înecetării activității autorităților care au înființat-o sau împărtășit-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. (1) Biblioteca comunală este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, ie-

endarile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

(2) Biblioteca comunală poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. (1) Biblioteca comunală este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale și orașenești și bibliotecile comunale.

(2) Biblioteca comunală este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană „Ion Heliac Rădulescu” Dâmbovița.

(3) Biblioteca comunală poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în sate componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

(4) Activitatea bibliotecii comune și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut împlinează din bugetul comunei.

Capitolul II

Atribuții și activități specifice

Art. 7. – Biblioteca comunală Uliești , ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucreză, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b) asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare și împrumut;
- c) constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, despre județ sau comunitatea locală;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 8. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, biblioteca comunală realizează, în principal, următoarele activități:

- a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b. realizează evidență globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare și clasificare;
- c. efectuează operații de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- d. oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii, sinteze și bulleține bibliografice, ghiduri;
- e. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- f. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- g. întreprinde operații de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- i. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- j. organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare și de documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;

Capitolul III

Colecțiile bibliotecii comunale

A. Structură. Constituire, evidență, creștere. Prelucrarea documentelor.

Art. 9. - (1) Colecțiile bibliotecii comunale pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfișe); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică); documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books); documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii comunale pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 10. - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii comunale au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 11. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în spații de lectură.

Art. 12. – Biblioteca comunală poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. – (1) Colecțiile bibliotecii comunale se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

(2) Colecțiile bibliotecii comunale trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale pentru care funcționează biblioteca.

Art. 14. – Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii comunale se face în sistem tradițional (în perspectivă și în sistem automatizat), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. – (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii comunale se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, maximum 48 de ore, de către bibliotecar și contabilitatea primăriei.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat

furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 16. – (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidență și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 17. – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidență globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidență individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidență preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distințe.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriv la rubrica „observații”.

Art. 18. – (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 19. – (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila acestieia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe fiile și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrive pe acesta în vecinătatea stampilei.

Art. 20. – (1) Biblioteca comunală este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale.

Art. 21. – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare și clasificare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt de la intrarea acestuia în bibliotecă și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art. 22. – Biblioteca comunală constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage compus din:

- a. catalogul alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numerelor autorilor;
- b. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- c. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locală, existente în bibliotecă și nu numai.

Art. 23. – Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

B. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 24. – (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70%- 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dicționare, encyclopedii etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură.

Art. 25. – Documentele bibliotecii comunale se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune, în cazul în care acestea sunt încredințate temporar unor noi filiale sau puncte de împrumut, cu alt gestionar.

Art. 26. – (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunea în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înălăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul, cu aprobatia autorității tutelare, dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 27. – (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elibera din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează: cu aprobatia autorității tutelare, în cazul bibliotecii publice fără personalitate juridică.

Art. 28. – Colecțiile de documente din biblioteca comunală se verifică prin inventarieri periodice, astfel: colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani.

Art. 29. – (1) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii autorității tutelare.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizator, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare, stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. – Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 31. – Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării bibliotecarului.

Art. 32. – (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 29 din prezentul Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii județene.

Capitolul IV

Personalul și conducerea bibliotecilor comunale

Art. 33. – (1) Personalul bibliotecii comunale se compune din: personal de specialitate (bibliotecar)

(2) Statul de funcții se aproba de către autoritatea tutelară.

Art. 34. – (1) Angajarea și promovarea bibliotecarului comunal se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului bibliotecii județene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari – absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 35. – Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelară.

Art. 36. – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul bibliotecii județene.

Art. 43. – Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care se comunică:

- a) serviciile oferite, programul de funcționare în relația directă cu publicul;
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii;
- c) obligația utilizatorilor de a păstra liniștea și ordinea în bibliotecă, precum și grija față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire, precum și sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- e) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 44.

a) – La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

b) – Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

c) – Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Art. 45. – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 46. – Biblioteca comunală dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărora ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale.

Art. 47. – (1) Consiliul local are obligația de a finanța activitatea bibliotecii comunale potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca comunală pentru dotări, achiziția de tehnologie și informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarului, sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 48. – (1) Anual, bibliotecarul întocmește raport de autoevaluare a activității bibliotecii comune care se prezintă consiliului științific, autorității tutelare și bibliotecii județene.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, bibliotecii județene, care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 49. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează bibliotecile comunale se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare (Legea bibliotecilor).

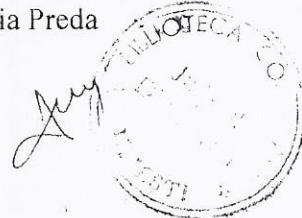
(2) În situația prevăzută la Art. 49 (1), autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 50. – Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice și Criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

Art. 51. – De la data intrării în vigoare a Legii bibliotecilor republicată, orice dispoziție în acest domeniu se abrogă.

Art. 52. – Prezentul Regulament al Bibliotecii comunale Uliești se aplică începând cu data de 1
01.03.2008 conform Hotărârii Consiliului Local.

BIBLIOTECAR,
Maria Preda



*Anexa nr. 2 la
H.C.L. nr. 13/N.02.2018.*

Biblioteca comunala Uliesti

Judetul Dambovita

Program de activitate pentru anul 2018

Biblioteca comunala Uliesti isi propune ca pe parcursul anului 2018 sa indeplineasca urmatoarele obiective:

- Mantinerea bibliotecii ca centru cultural, informational și educational in randul comunității deservite;
- Cunoasterea si satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- Adecvarea serviciilor bibliotecii la cerintele utilizatorilor;
- Asigurarea progresului în procesul de modernizare a serviciilor oferite ;

1. Activitatea privind serviciile de biblioteca oferite comunitatii :

Biblioteca publica are pentru comunitate un rol în afirmarea tradițiilor și valorilor locale asociind sarcinilor ce le revineau, prin tradiție, de dezvoltare a colectiilor și de informare, servicii de memorie și cunoastere locală. Biblioteca își propune să reducă decalajul cultural dintre oraș și sat, să promoveze importanța mostenirii culturale pentru a nu ne rataci în drumul către viitor.

Adecvarea serviciilor bibliotecii la cerințele utilizatorilor

- oferirea de documente pentru întreaga populație, precum și accesul la cultura și universul informational reprezintă partea din activitate susținută în mod continuu de-a lungul anilor trecuți dar care se poate îmbunătății în urma acumularii de experiență și adaptării la noile cerințe ale societății actuale;

-asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicatii si la baze de date , asigurarea posibilitatii de editare si de prelucrare a documentelor; asigurarea asistentei de specialitate pentru cautare in Internet si in baze de date; oferirea de servicii de transfer de date (copiere pe dischete,CD-uri sau transmitere pe cale electronica) pentru informatiile selectate din baze de date proprii sau Internet, in limita dreptului de autor; efectuarea de servicii de tiparire la imprimanta, la cerere, in limita timpului si resurselor disponibile; culegerea de informatii si fisierelor de diverse tipuri de pe Internet pe tema ceruta si furnizarea lor in forma aleasa, in termenul convenit;

-solutionarea cererilor de documente pentru studiul in biblioteca ori imprumut la domiciliu , inregistrarea volumelor de carte in fisa de circulatie a utilizatorilor; scaderea lor atunci cand se intorc din circulatie si asezarea la raft a documentelor studiate;

-asigurarea accesului utilizatorilor la publicatii, care nu exista in colectiile proprii, prin serviciul de imprumut interbibliotecar;

3. Activitati cultural-educative:

- crearea si consolidarea deprinderilor de lectura la copii, precum si stimularea creativitatii si imaginatiei acestora. Eficientizarea activitatilor biblionet : edusaia prin joc, invatarea si jocul in echipa , excursii imaginare in lumea povestilor si organizarea unor zile literare: „Ziua de basm”, „Ziua povestilor” etc. ocazie de promovare a voluntariatului si a muncii in echipa in special in perioada de vacanta scolara

-promovarea Bibliotecii si a serviciilor oferite prin organizarea periodica a vizitelor claselor de elevi la biblioteca;

-intocmirea si afisarea la loc vizibil a calendarului aniversarilor culturale pentru anul 2018 prin care s-a urmarit marcarea evenimentelor culturale importante ale anului in curs;

-organizarea de vitrine,expozitii de carte ,promovarea colectiilor si marcarea aniversarilor sau comemorarilor unor personalitati culturale de insemnatate locala sau nationala;

-continuarea activitatilor desfasurate in cadrul parteneriatelor cu scolile care au ca obiective: familiarizarea elevilor in utilizarea eficienta a colectiilor si serviciilor oferite de biblioteca , orientarea si educarea lecturii elevilor, provocarea la lectura si informare;

- îndrumarea utilizatorilor , în special a elevilor în întocmirea unei bibliografii, în utilizarea materialelor de referință , elaborarea materialelor tematice, a referatelor și a altor lucrari, utilizând diverse resurse informationale;
- orientarea lecturii cititorilor tinând seama de varsta, pregatirea, aspiratiile și interesele individuale ale acestora prin diverse activități inclusiv de lectura publică ;

4. Colectii:

- analizarea 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
- primirea stocurilor cu volumele de carte în biblioteca, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însotitoare, verificarea integrității acestora;
- înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele intrate în inventar pe parcursul anului 2018. Completarea în RMF;

5. Alte activități specifice :

- 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 Consiliul Județean Dâmbovița ori Biblioteca Județeană Dâmbovița ;
- activități de întreținere a documentelor
- activități administrativ-gospodărești prin igienizarea spațiului de lucru și asigurarea funcționalității lui.

Bibliotecar

Preda Maria

Anexa nr. 3 le
H.G.L. nr. 13/15.02.2018

Biblioteca școli

Judetul Dambovita

Graficul animatiilor culturale pe anul 2018

1.Ziua Culturii Nationale-azi despre Eminescu.

Data : 05.10.2018

2.Ziua Unirii Principatelor Romane- mica unire sub domnia lui Alexandru Ioan Cuza .

Data:23.01.2018

3.Dragobetele ,sarbatoarea dragostei si a bunavointei la romani –semnificatia sarbatorii ,obiceiuri si superstitii . Concurs de eseuri cu tema „, Primul sarut,,

Data :23.02.2018

4.Confectionam martisoare – in asteptarea primaverii.

Data :26.02.2018

5.Buna ziua primavara ,buna ziua martisor. Expositie de martisoare . Ora literara cu tema „,Legendele primaverii,,

Data:01.03.2018

6.Mama ,mama ,dulce cant si lumina pe pamant –cantece si poezii dedicate celei mai dragi fiinte de pe pamant .Sarbatorim femeia –mama, sora , fiica . Ziua Internationala a Femeii.

Data:08.03.2018

7.Ne pregatim pentru Sarbatorile Pascale -incondeem oua, confectionam felicitari.

Data:02.04.2018

8.O carte pentru fiecare –campanie de popularizare a bibliotecii in randul celor mai in varsta locuitori ai comunei , cu ocazia aniversarii Zilei Bibliotecarilor din Romania

Data:23.04.2018

9.Zilele bibliotecii –Ziua Europei,Proclamarea Independentei de Stat a Romaniei Provocare-o ora bibliotecar , cu participarea celor mai fideli cititori

Data :09.05.2018

Data:10.05.2018

10.Mancam sanatos, gandim sanatos, traim sanatos.Discutii pe aceasta tema cu un reprezentant medical

Data :25.05.2018

11.Concurs de eseuri cu tema „Eu si familia mea,,

Data :11.06.2018

12.Reciclare,recuperare,refolosire. Ne petrecem timpul liber la biblioteca .

Data:28.06.2018

13.Sarbatoarea verii –expozitie de fotografii cu genericul „satule natal –eu chiar te iubesc!,,

Data :19.07.2018

14.Pe cararile muzicii , cu George Enescu.Auditii muzicale.

Data:20.08.2018

14.Primul clopotel- inceputul anului scolar

Data:12.09.2018

15.Am strans toamna dupa toamna .Medalion literar –artistic.Expozitie de imagini din frunze.

Data:28.09.2018

16.Ziua Internationala a persoanelor in varsta .Vizita la caminul de Batrani Jugureni .

Data:01.10.2018

17.O ora,o zi ,un an sau poate mereu..... fara tutun ,fara alcool ,fara violenta .

Data:08.11.2018

18.Tanar vrea mereu sa fiu –actiuni si dezbateri cu diferite teme „visurile si realitatea,, „aleg profesia care mi se potriveste,, „varsta schimbarilor,,

Data:16.11.2018

18.Aniversare –Ziua Nationala a Romaniei

Data :29.11.2018

19.De la lume adunate - traditii si sarbatori de Craciun

Data:21.12.2018

Bibliotecar

Preda Maria