

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA BRĂNEȘTI
Nr. ____/____

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale
“Theodor Balș”, Programului de activitate al Bibliotecii comunale “Theodor Balș” pe anul
2022 și calendarului manifestarilor culturale pe anul 2022

PRIMARUL COMUNEI BRĂNEȘTI

AVÂND ÎN VEDERE:

- referatul de aprobare al primarului comunei Brănești nr. ____/____;
 - raportul compartimentului bibliotecă nr. ____/____;
 - prevederile Legii 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - dispozițiile HG nr. 90/2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și a Patrimoniului Național, modificată prin HG nr. 185/2020;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit. d), din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 196, alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1), lit. a) din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1 Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii comunale
“Theodor Balș”, conform anexei 1.

Art. 2 Aprobarea Programului de activitate al Bibliotecii comunale “Theodor Balș” pe anul
2022, conform anexei 2.

Art. 3 Aprobarea calendarului manifestarilor culturale pe anul 2022, conform anexei 3.

Art. 4 Cu aducere la îndeplinire se obligă primarul și se va comunica, conform legii, prin grija
secretarului U.A.T. Comuna Brănești.

INIȚIATOR
Primar
Neamțu Daniel

AVIZAT
Secretar General al U.A.T
jr. Oprea Florentina



JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
 BIBLIOTECA "THEODOR BALȘ" BRĂNEȘTI
 Str. Principala, nr. 152, Tel. 0729916573, cod 137055
 e-mail: biblioteka.branesti1@gmail.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII "THEODOR BALȘ" DIN BRĂNEȘTI

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1(1) Biblioteca comunală "Theodor Balș", Brănești este biblioteca cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, precum și la alte surse de informare.

Art.1(2). Asigură egalitatea accesului la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etică.

Art.2 Biblioteca "Theodor Balș" Brănești s-a înființat în centrul de comună, în subordinea autorităților administrației locale și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 334/2002R, Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local Brănești.

Art.3 După forma de organizare Biblioteca comunală "Theodor Balș" Brănești este instituție fără personalitate juridică.

Art.4 Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității locale care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5(1) Biblioteca comunală "Theodor Balș" din Brănești este instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

Art.5(2) Biblioteca comunală "Theodor Balș" din Brănești 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) Bibliotecile comunale sunt parte integrantă a sistemului Bibliotecilor Publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București, Bibliotecile Județene, Bibliotecile Municipale și Bibliotecile Orașenești.

Art.6(2) Biblioteca "Theodor Balș" din Brănești este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană.

Art.6(3) Biblioteca comunală poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare sau pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

Art.6(4) Activitatea bibliotecii comunale și a filialelor sau punctelor de informare se finanțează de la bugetul comunei.

Capitolul II – Atribuții și activități specifice

Art.7 Biblioteca comunală ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește corespunzător nivelul de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba cărora se află și are următoarele atribuții:

a). constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor

colecțiile enciclopedice de documente;

b). asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, la sediul său, sau în punctele de informare și documentare;

c). constituie și dezvoltă baza 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 județul sau comunitatea locală;

e). facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor la colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

f). inițiază, organizează sau colaborează la programe de 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 de cercetare în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei culturii, 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 lecturare la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b). realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare și clasificare;

c). efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lecturare la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație și a normelor de evidența a activităților 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 buletine 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 spațiului de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

g). întreprinde acțiuni 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 activități specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

j). organizează activități de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali;

k). menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice primite prin programul Biblionet;

l). supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;

m). stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;

n). în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă;

o). asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;

p). supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;

r). verifică procesarea de informații de către utilizatori în conformitate cu Regulamentul Intern al programului Biblionet;

s). instruește utilizatorii cum să folosească echipamentul IT;

t). realizează cursuri de inițiere cu utilizatorii pentru folosirea computerelor;

u). propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;

- v). participă, la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- x). sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- y). concepe și realizează materiale publicitare: afișe, invitații, flyere, semne de carte etc;
- z). stabilește și menține comunicarea cu instituțiile partenere și colaboratori.

Capitolul III – Colecțiile bibliotecii comunale

A. Structura. Constituie, evidență, creștere. Prelucrarea documentelor.

Art.9(1) Colecțiile bibliotecii comunale pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico – chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art.9(2) Colecțiile bibliotecii comunale pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice 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 bunuri culturale de patrimoniu.

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

Art.11(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 “Theodor Balș” din Brănești se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

Art.13(2) Colecțiile bibliotecii comunale trebuie să asigure unul – 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 și 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, specificație, proces-verbal de donație, chitanță, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanța de achitare.

Art.15(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare cu borderou în anexă.

Art.15(3) Recepția cantitativ valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore, de către bibliotecar și contabilitatea primăriei.

Art.15(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.

Art.15(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 publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație, care indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu maximum de 48 de pagini, primește un număr de inventar.

Art.16(2) În vederea înregistrării în evidențe 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.

Art.16(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea de suport: disc, bandă magnetică, CD, casete, microfilm, etc.

Art.170 Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formularele tipizate, astfel:

- a).Evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondului (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).Evidența individuală – pe Registrul Inventar (R.I), cu numerotarea de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c). Evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unitați de evidență.

Art.17(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte

Art.17(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu semnarea motivelor în procesele verbale ale căror numere se înscriu 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.

Art.18(2) Modificările intervenite în evidența individuală 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 ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso, pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, pe o pagină din interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele de hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și /sau nenumerotate.

Art.19(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe aceasta în vecinătatea ștampilei.

Art.20(1) Biblioteca comunală are obligația 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 ani.

Art.20(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

Art.20(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 activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare și clasificare, în regim tradițional sau automatizat.

Art.21(2) Fiecare stoc de publicații sau 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 integral.

Art.22(1) Biblioteca comunală constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiune și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințelor de informare, un sistem de catalogare compus din:

- a).catalog alfabetic pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor;
- b).catalog sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.

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, filialele și punctele de împrumut și informare, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau în care documentele se comunică în proporție de 70%-100% în sistem cu acces liber la raft.

Art.24(2) Documentele de referință (dicționare, enciclopedii, etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în sali de lectură.

Art.25(1) Documentele Bibliotecii ”Theodor Balș” din Brănești sunt constituite în gestiune unică.

Art.25(2) Bibliotecarii care au gestiune 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 puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul

minimal de serviciu.

Art.26 În cazuri de forță majoră, inundații, calamități naturale, devalizări sau alte situații care nu implică răspunderea personală, bibliotecarul cu aprobarea autorității tutelare, dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

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

Art.27(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Art.27(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorității tutelare, dar cu avizul Bibliotecii Județene.

Art.28 Colecțiile de documente din biblioteca comunală se verifică conform Legii Bibliotecii nr. 334/2002R, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.29(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

Art.29(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, celui care dispune efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoare:

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

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

Art.29(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 valorice, prin achitarea valorii din inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă cuprinsă între 10-15% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

Art.31 Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventariere 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.

Art.32(2) Predarea – primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire 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.

Art.32(3) Procesul – verbal de predare – primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea 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 începutul verificării gestionare:

b).rezultatetele verificării: existentul constat, 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.

Art.32(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 bibliotecii comunale

Art.33(1) Personalul Bibliotecii Comunale “Theodor Balș” din Brănești se compune din personal de specialitate (bibliotecar).

Art.33(2) Statul de funcții se aprobă de către autoritatea tutelară.

Art.34 Angajarea și promovarea bibliotecarului comunal se realizează prin concurs sau examen organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene, cu respectarea

criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

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

Art.36 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul Bibliotecii Județene.

Art.37(1) Consiliul Local trebuie să asigure formarea profesională și continuă a bibliotecarului, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzut din buget.

Art.37(2) Cursurile de formare profesională inițiale și continue ale bibliotecarului din bibliotecile publice sunt organizate de Centrul de Formare, Educație Permanentă și Managerială în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art.38 Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

Art.39(1) În cazul Bibliotecii comunale "Theodor Balș" din Brănești, conducerea bibliotecii este asigurată de bibliotecar.

Art.39(2) Evaluarea activității bibliotecarului se face de către autoritatea tutelară și de către Biblioteca Județeană.

Art.40 În cadrul bibliotecii comunale, poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Consiliul este format din 5-9 membrii și cuprinde bibliotecarul, bibliotecari din sistemul de învățământ, oameni de cultură numiți prin decizie a autorității tutelare la propunerea bibliotecarului.

Art.41 Bibliotecarul răspunde de activitatea bibliotecii, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare elaborat în condițiile legii și avizat de către autoritatea tutelară și Biblioteca Județeană.

Capitolul V – Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art.42 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia.

Art.43 Bibliotecarul întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un Regulament Intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care se comunica:

- 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 sarcinile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul prevăzut cu publicul;
- e). alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.44(1) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoane care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

Art.44(2) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnării contractelor de utilizatori principali.

Art.44(3) 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 sumei aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art.45(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art.45(3) Fondurile constituite prin aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VI – Dispoziții tranzitorii și finale

Art.46 Biblioteca comunală "Theodor Balș" din Brănești dispune de autonomie administrativă și profesională constând în:

- a).dreptul de a conduce în afara oricărui indigențe 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. 334/2002R, Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecilor Publice.

Art.47(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca comunală prin donații, achiziții de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarului, sunt scutiți de impozit cu o suma echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

Art.47(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 evaluare a activității de bibliotecă care se prezintă autorității tutelare și bibliotecii județene.

Art.48(2) Situațiile statistice anuale se trazămit de către bibliotecar, bibliotecii județene, care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectura Publică, Cultura Scrisă a Ministerului Culturii Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.49(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca comunală se poate face numai în cazul asigurării unor studii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002R, (Legea Bibliotecilor), cu modificările și completările ulterioare.

Art.49(2) În situația prevăzută la art. 49(1), autoritatea locală are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.50 Anexele 1 și 2 din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002R, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice și Criterii de normale în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

Art.51 De la intrarea în vigoare a Legii Bibliotecilor, orice dispoziție contrară în acest domeniu se abrogă.

Art.52 Prezentul Regulament al Bibliotecii „Theodor Balș” din Brănești se aplică începând cu data însușirii și adoptării acestuia conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Brănești .

03.01.2022

Întocmit,
Bibliotecar – Gângă Constantin
Florinel

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA BIBLIOTECA "THEODOR BALȘ" BRĂNEȘTI

Str. Principală, nr. 152, Tel. 0729916573, cod 137055

e-mail: bibliotecabranesti1@gmail.com

VIZAT,
PRIMAR

PROGRAM DE ACTIVITATE 2022

Biblioteca publică trebuie să-și asume rolul de agent esențial în cadrul comunității locale în vederea achiziționării, prezervării 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 și nu în ultimul rând, prin susținerea și dezvoltarea tradiției orale ca vector important al comunicării.

Parafrazându-l pe marele istoric român, Nicolae Iorga, comunitatea locală care nu-și cunoaște istoria, este ca și copilul care nu-și cunoaște părinții. Prin cele spuse mai sus, biblioteca comunală va susține scriitorii locali, cei care au editat o monografie a localității Brănești.

Activitatea bibliotecii comunale se desfășoară după un anumit plan care poate viza o perioadă de timp mai scurtă sau mai îndelungată. În calitatea de bibliotecar al Bibliotecii Comunale "THEODOR BALȘ" Brănești elaborez planul de activitate al bibliotecii, plan prin care alături de misiunea bibliotecii se fixează o serie de obiective și se urmărește îndeplinirea lor. La fixarea obiectivelor trebuie neapărat să țin cont de posibilitățile financiare reale, de profilul comunității Brănești, de condițiile specifice locale.

Unii factori cum ar fi: condițiile în continuă schimbare ale lumii contemporane, stabilirea sau reducerea bugetului, progresul tehnologic, modul de folosire a resurselor, rezistența opusă de non-utilizatori și motivația lor fac planificarea activității mele să fie o cerință vitală și de mare actualitate și invers. Procesul de planificare este cu atât mai complex și dificil cu cât eu, ca bibliotecar trebuie să fiu inițiator și negociator având ca interlocutori pe ceilalți manageri din cultură și educație, din administrație, pe agenții economici de pe raza comunei și mediator făcând pe toți acești parteneri să aibă o viziune comună asupra dezvoltării culturii și a rolului ei în societate.

Principiile fundamentale ale procesului de planificare sunt: informarea și analiza.

Funcțiile esențiale care definesc biblioteca sunt:

- Funcția de constituire și dezvoltare a colecțiilor ;
- Funcția de organizare și prelucrare a documentelor ;
- Funcția de organizare a activităților de lectură și studiu ;
- Funcția de păstrare și recondiționare a documentelor incluse în colecția bibliotecii.

Pentru îndeplinirea funcțiilor bibliotecii se ține cont de o serie de factori care implică un plan de cercetare anuală și anume:

*cunoașterea resurselor și alocațiilor bugetare reale, precum și repartizarea lor în ordinea priorităților;

*cunoașterea dorințelor utilizatorilor și a non-utilizatorilor;

*cunoașterea stadiului în care ne aflăm cu utilizatorii cu autoritățile cu alți factori educaționali și de cultură;

*cunoașterea resurselor de care dispunem atât materiale cât și umane pentru valorificarea colecțiilor;

*cunoașterea gradului de periculozitate a concurenței.

Publicul, autoritățile și ceilalți factori educaționali de pe raza comunei trebuie să fie informați în

permanență asupra funcțiilor, misiunii, obiectivelor bibliotecii, precum și asupra serviciilor pe care biblioteca le poate oferi. Și totuși aceștia trebuie să înțeleagă că pentru a oferi servicii de cea mai bună calitate biblioteca are nevoie de ajutor și colaborare atât în plan material cât și uman, mai ales că de calitatea serviciilor depinde realizarea obiectivelor propuse. Obiectivele propuse au în vedere comunitatea căreia biblioteca își subordonează munca, comunitate care obligată prin lege la plata de impozite și taxe capătă calitatea de contribuabil și odată cu această calitate își câștigă și dreptul la educație, informare, documentare și cultură.

Obiectivele pe care biblioteca dorește să se realizeze sunt:

- creșterea și îmbunătățirea tematică a colecțiilor de carte, periodice, corespunzător structurii socio-profesionale a populației locale;
- îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor pentru satisfacerea cerințelor de lectură;
- efectuarea unor cercetări privind trecutul istoric și cultural al comunei;
- organizarea unor activități de animație culturală, aniversarea unor evenimente și personalități;
- organizarea de vizite în rândul elevilor ciclurilor preșcolar, primar, gimnazial și liceal privind instruirea potențialilor utilizatori privind programul bibliotecii, modul de împrumut și de utilizare, păstrare și restituire al cărții;
- activități de prelucrare bibliografică a documentelor în sistem informatizat;
- dezvoltarea și întreținerea bazei materiale de care dispune.

Oricare activitate organizată de bibliotecă trebuie să fie cunoscută din timp de public și prezentată în așa fel încât să prezinte avantaje, să satisfacă interesele și să atragă încrederea atât a utilizatorilor reali, cât și a celor potențiali. Biblioteca va trebui să fie activă și constructivă și toate activitățile organizate de aceasta trebuie să ducă la realizarea unicului și nobilului scop și anume, promovarea cărții și a lecturii ca mijloace esențiale în formarea indivizilor care alcătuiesc comunitatea.

O activitate deosebit de importantă care preocupă bibliotecarul zilnic este activitatea de evidență a activității bibliotecii. La sfârșitul fiecărei zile bibliotecarul are o evidență clară a publicațiilor împrumutate și consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței. În acest scop se folosește «Caietul de evidență zilnică» a activității bibliotecii publice în care se operează zilnic. Pentru o evidență a celor care utilizează calculatoarele, am deschis un registru unde fiecare persoană își trece numele și prenumele și numărul de site-uri accesate.

Documentele necesare pentru evidența activității de bibliotecă sunt:

- Registrul de înscriere a cititorilor;
- Fișa contract de împrumut

Prin îmbunătățirea activității și prin achiziționarea documentelor din domeniile deficitare, voi urmări în anul 2022 creșterea indicilor cantitativi față de anul 2021. În afară de organizarea tehnică a fondului de carte, de organizarea acțiunilor cultural-educative, de preocupările pentru atragerea unui număr cât mai mare de utilizatori în sfera lecturii publice, de formarea imaginii publice, bibliotecarul are permanent în vedere și partea administrativ-gospodărească a bibliotecii. În această direcție eu mă îngrijesc de menținerea localului și a mobilierului, de igienizarea, curățenia, încălzirea, conservarea și recondiționarea și de asemenea cu aprovizionarea cu materiale strict necesare desfășurării activităților de bibliotecă în cele mai bune condiții. În calitatea sa de centru cultural, pe lângă toate celelalte activități, biblioteca va avea permanent în vedere organizarea de activități culturale care să marcheze sărbătorirea unor evenimente importante cum sunt aniversările sau comemorările unor personalități marcante din toate domeniile cunoașterii ori realizările de seamă din istoria poporului român sau a altor popoare. Elementul esențial al tuturor activităților va fi cartea, care va fi privită atât din punct de vedere al conținutului, cât și din vedere biblioteconomic.

Pe lângă activitățile care marchează evenimente importante ne propunem și alte activități pe care le putem realiza cum ar fi :

- teme care privesc educația religioasă (în colaborare cu biserica);
 - teme care privesc sănătatea (în colaborare cu medicii de familie);
 - teme care privesc educarea în spirit gospodăresc (în colaborare cu Consiliul local);
 - concursuri pe teme din diferite domenii (în colaborare cu școala);
 - orele de povești adresate preșcolarilor și școlărilor mici (în colaborare cu grădinița și școala);
 - șezători literare, organizate cu publicul de vârstă a treia s.a.
- Sperăm că organizarea a cât mai multor astfel de activități să ne ajute în atragerea non-

utilizatorilor, în dezvoltarea relațiilor publice și atragerea de sponsori.

Informatizarea bibliotecii este necesară atât pentru oferta de programe didactice pentru copiii preșcolari și elevi, cât și pentru întocmirea bibliografiilor necesare referatelor școlare în perioada de evaluare, alături de accesul la programele științifice (Enciclopedia Encharta) și Internet, micșorându-se vizibil timpul de acces la informație; tot în acest context, un factor foarte important este și familiarizarea publicului cu tehnologia informării, mai ales a elevilor și tinerilor, care vor fi pregătiți pentru impactul cu mediul urban. De asemenea, posibilitatea de comunicare fără costuri suplimentare pentru membrii familiilor celor plecați la muncă în lume, pentru cei care vor să fie aproape de prietenii aflați departe, pentru cei care sunt nevoiți să contacteze instituțiile statului sau un posibil angajator, este un factor care duce la o viață mai bună.

Activitatea bibliotecii se desfășoară pe mai multe palete decât ceea ce numim de obicei „lectura publică” și biblioteca, acum și prin Legea nr. 334/2002, care contribuie de la educarea și civilizarea populației, la asigurarea condițiilor pentru informare, socializare, comunicare, imperativ asumate cu seriozitate și profesionalism, alături de celelalte instituții abilitate cu care întreține relații de parteneriat: școli, cercuri de creație, instituții culturale.

În vederea desfășurării activității în condiții normale se vor prevedea fonduri pentru plata factorilor la electricitate, cablu, internet și căldură.

Îmbunătățirea imaginii Bibliotecii Comunale Brănești și a activității acesteia prin:

Achiziție de documente (povești, romane, ziare și reviste);
 Punerea în circulație a publicațiilor existente prin trierea lor și constituirea de rafturi tematice cu ”Cele mai căutate cărți”.

Pentru că, are rol de importanță strategică: Biblioteca Comunală Brănești oferă servicii multiple atât fizice, cât și virtuale, cum ar fi:

Creșterea numărului de utilizatori prin:

-zilele bibliotecii;
 -organizarea unor manifestări culturale de amploare
 -organizarea accesului la centrul de internet pentru familiile celor plecați perioade mari de timp, cu prioritate, în zile și intervale orare fixe, stabilite de comun acord.

Creșterea indicelui de lectură prin:

-creșterea numărului de publicații consultate în bibliotecă (stabilirea cu profesori/învățători să dea teme care să presupună găsirea unei definiții din dicționar, rezolvarea unui exercițiu dintr-o culegere, informații din materialele de referință ale bibliotecii);

-consultarea documentelor audio sau audio-video în grup, mai multe publicații împrumutate la o vizită (influențează negativ frecvența);

-punerea în circulație a copiilor după documente (o poezie dintr-o culegere, solicitată de mai mulți elevi ai unei clase, în același timp);

-îndrumarea utilizatorilor centrului de internet (și nu numai) către site-urile educațional-informative.

Creșterea frecvenței, prin:

-organizarea cu orice prilej a unor manifestări culturale de mare audiență (la cele pentru copii, cu siguranță vin și rudele);

-audiții de basme, povești, dramatizări etc.;

-creșterea numărului documentelor consultate în bibliotecă, mai ales în grup (dicționar, culegere, album);

-încurajarea comunicării în grup, a cât mai mulți membri din familie, cu cel/cei plecați pentru perioade mari de timp;

-oferirea altor servicii în afara împrumutului.

Având un spatiu corespunzător și primitiv, sper ca în 2022 utilizatorii să vină cu mai multă plăcere la bibliotecă având în vedere că în acest an chiar va fi unul a diversificării și voi realiza mult mai multe activități culturale, altele decât cele curente cu cartea.



JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
BIBLIOTECA "THEODOR BALȘ" BRĂNEȘTI
 Str. Principală, nr. 152, Tel. 0729916573, cod 137055
 e-mail: biblioteca.branesti1@gmail.com



EUROPE DIRECT
Târgoviște

CALENDARUL MANIFESTĂRILOR CULTURALE

2022

Nr. crt.	Data	Denumirea manifestării	Organizatori	Locul desfășurării	Observații
1	14.01.2022	Ziua Culturii Naționale „Eminescu poet național”	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară, Școală	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
2	24.01.2022	Unirea Principatelor Române	Biblioteca, Școala, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
3	31.01.2022	170 de ani de la nașterea lui Ion Luca Caragiale	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
4	02.02.2022	Ziua Internațională a Cititului Împreună	Biblioteca	Școala Brănești	
5	09.02.2022	Ziua Bibliotecii Theodor Balș	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Biblioteca	
6	15.02.2022	Ziua Națională a Lecturii	Biblioteca, Școala, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
7	22.02.2022	Atelier de confecționat marțișoare	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
8	24.02.2022	Spectacol – Cu Drag de Dragobete	Biblioteca, Școală, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
9	01.03.2022	Ion Creangă – Mărțișor Literal	Biblioteca	Biblioteca	

10	08.03.2022	Ziua Internațională a Femeii	Biblioteca	Biblioteca	
11	21.03.2022	Ziua Mondială a Poeziei	Biblioteca	Biblioteca	
12	27.03.2022	Ziua Mondială a teatrului	Biblioteca	Teatru	
13	01.04.2022 – 20.04.2022	Atelier încondeiat ouă de Paște	Biblioteca	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
14	11.04.2022	Târgul de Florii	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară, Școala, Colaboratori	Căminul Cultural Izvor de Apă Vie- Vulcana Pandeale	
15	17.04.2022	Sfintele Sărbători Pascale-Prohodul Domnului	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară, Biserică	Biserică	
16	21.04.2022	Ziua Bibliotecarului	Biblioteca	Biblioteca	
17	09.05.2022	Ziua Europei	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
18	01.06.2022	Ziua Internațională a Copilului	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
19	02.06.2022 – 03.06.2022	Zilele Județului Dâmbovița	Biblioteca	Biblioteca Județeană	
20	27.06.2022	Ziua Drapelului Național	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
21	26.07.2022	Prima unire politică a Țării Românești înfăptuită cu Mihai Viteazul (1600)	Biblioteca	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
22	29.07.2022	Ziua Imnului de stat al României	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Biblioteca	
23	01.08.2022 – 15.08.2022	Atelier de Vacanță	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară, Școală	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	

24	24.09.2022	Festivalul Toamnei	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	
25	28.10.2022	Ziua Internațională a internetului	Biblioteca	Biblioteca	
26	14.11.2022	Ziua Internațională a diabetului	Biblioteca	Biblioteca	
27	01.12.2022	Ziua Națională a României	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Monument	
28	28.12.2022	Sărbătorile la români	Biblioteca, Centrul de Cultură și Tradiție Populară	Centrul de Cultură și Tradiție Populară	

SE APROBĂ,
PRIMAR
Neamțu Daniel

BIBLIOTECAR,
Gângă Constantin Florinel