

Hotarare,
Nr.....10.....din.....25.03.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A BIBLIOTECII COMUNALE CIOCANESTI

Capitolul I Dispozitii generale

Art.1(1) Biblioteca comunala Ciocanesti,este o biblioteca cu profil enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale,permitand accesul nelimitat si gratuit la colectii, la alte surse de informatii.

(2)Asigura egalitatea accesului la documentele necesare informarii,educatiei permanente,petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social ori economic,varsta,sex,apartenenta politica, religioasa sau etnica.

Art.2-Este infiintata in centrul comunei,in subordinea Consiliului Local si este finantata din bugetul acestuia:Desfasoara activitatea in baza regulamentului propriu de organizare si functionare,aprobat de Consiliul Local.

Art.3-Dupa forma de organizare,biblioteca comunala,este o institutie fara personalitate juridica.

Art.4-Poate fi desfiintata in cazul incetarii activitatii autoritatii care a infiintat-o sau finantat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca,cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.5-Biblioteca comunala este o institutie non-profit,finantata de la bugetul local,iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare. Biblioteca comunala poate fi finantata si de alte persoane juridice prin donatii,sponsorizari si alte surse legale de venituri.

Art.6 –(1)Biblioteca comunala este parte integranta a subsistemelor bibliotecilor publice din Romania,din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitana Bucuresti,bibliotecile judetene,bibliotecile municipale si orasenesti si bibliotecile comunale.

- (2) Biblioteca comunala este coordonata metodologic de Biblioteca judeteana Ion Heliade Radulescu Trgoviste.

-(3) Activitatea bibliotecii comunale se finanteaza din buget.

Capitolul II

Atributii si activitati specifice:

Art.7 - Biblioteca comunala Ciocanesti,ca institutie de cultura ce face parte integranta din sistemul informational national,indeplineste,corespunzator nivelului de organizare,resurselor alocate si cerintelor comunitatii in slujba careia se afla,urmatoarele atributii:

- a) constituie,organizeaza,prelucreaza,dezvolta,conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente.
- b) asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara,documentare,lectura si educatie permanenta ,la sediu sau prin filiale ori puncta de informare si imprumut.
- c) constituie si dezvolta baze de date,organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor,in sistem traditional sau automatizat,formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare.
- d) desfasoara sau ofera,la cerere,activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare,in sistem traditional sau informatizat despre ,judet sau comunitatea locala.
- e) faciliteaza,potrivit surselor si oportunitatilor,accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date ,prin imprumut interbibliotecar.
- f) initiaza,organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare ,modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca,

- de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale,de animatie culturala si de educatie permanenta;
- g) efectueaza,in scopul valorificarii colectiilor,studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei,al sociologiei lecturii,redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
 - h) intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.8 - Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare,potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice,cerintelor utilizatorilor activi si virtuali,precum si in baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung a localitatii, biblioteca comunala realizeaza in principal ,urmatoarele activitati:

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare,documentare si lectura la nivelul comunitatii locale,realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii,transfer,donatii,schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor,in system traditional sau automatizat,efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora,cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;
- c) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studio,informare si lectura,cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a noemelor de evidenta a activitatii zilnice;
- d) ofera informatii bibliografice si intocmeste,la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii,liste,bibliografii,sinteze si buletine bibliografice,ghid.
- e) asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii;
- f) efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor precum si conditii de protectie si paza a intregului patrimoniu.

- g) Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor,de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori,in conditiile legii;
- h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic.
- i) organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor,prin promovarea colectiilor,a serviciilor bibliotecii,precum si prin realizarea unor actiuni specific de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- j) organizeaza actiuni de sondare a interesului de studiu,lectura, informare si de documentare ale utilizatorilor active si potentiali;

CAPITOLUL III

Colectiile bibliotecii comunale

A. Structura.Constituire,evidenta,crestere.Prelucrarea documentelor.

Art.9.-(1)Colectiile bibliotecii comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente:carti;publicatii seriale;manuscrise,

microformate(microfilm,microfise);documente cartografice;documente de muzica tiparita(partituri);documente audio-vizuale(discuri,benzi magnetice,

casete audio-video,CD);documente grafice(gravure,picture,reproduceri de arta

plastica);documente electronice(CD-ROM,baze de date pentru seriale electronice,documente digitale,e-books);documente fotografice sau multiplicata prin prelucrari fizico-chimice;documente arhivistice;alte categorii de documente,indiferent de suportul material.

(2) Colectiile bibliotecii comunale pot cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor,istoriceste constituite in colectii sau provenite din donatii.

Art.10.- In functie de vechimea,raritatea,unicitatea,provenienta si valoarea culturala ,documentele aflate in colectiile bibliotecii comunale au,

In conditiile 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 si au regim de obiecte de inventar

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie ,in functie de accesul utilizatorilor ,tipul de documente,

organizarea colectiilor si circulatia documentelor,in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate consultarii in spatii de lectura.

Art.12.- Biblioteca comuna poate detine si bunuri culturale de patrimoniu,evidentiate si gestionate in conformitate cu prevederile legale.

Art.13.-(1)Colectiile bibliotecii comunale se constituie si se dezvolta prin diverse forme de achizitie;cumparare ,transfer,schimb interbibliotecar,donatii sponsorizari.

(2) Colectiile bibliotecii comunale trebuie sa asigure unu,doua exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor,prin raportare la populatia comunitatii locale pentru care functioneaza biblioteca.

Art.14.- Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii comunale se face in sistem traditional (in perspectiva si in sistem automatizat),conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.15.-(1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii comunale se face numai in baza unui act insotitor ;factura si specificatie, process-verbal de donatie,chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer,process-verbal de casare,act de imputatie,chitanta de achitare.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta,este obligatoriu intocmirea unui proces-verbal de intrare,cu borderouri in anexa.

(3) Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face,indiferent de modalitatea procurarii 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 serial 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 evidente și a unei bune conservări, publicațiile seriale, în deosebi 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.

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

a) evidența 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 iesite, iar anual se face și calcularea existentului;

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

c)evidenta preliminară pentru publicații serial-pe fișe tipizate,pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

(2)Documentele audio-vizuale si cele electronice se inregistreaza in evidente distincte.

(3)In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procese-verbale ale caror numere se inscriu la rubric „observatii”.

Art.18.-(1)Evidenta globala si individuala in sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de R.M.F si R.I.,precum si a necesitatii de transpunere pe suport traditional.

(2)Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat,inclusive iesirile,se opereaza similar celor in sistem traditional.

Art.19.-(1)Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia,care se aplica:pe pagina de titlu,verso;pe ultima pagina imprimata,la sfarsitul textului;pe o pagina de interior,la alegere,dar intotdeauna aceeasi;pe file si anexele cu harti,scheme,tabele,

Ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate.

(2)Numarul de Registru de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe aceasta in vecinatatea stampilei.

Art.20.-(1)Biblioteca comunală este obligată sa-si dezvolte continuu colectiile de documente,prin achizitionarea periodica de titluri din productia

editoriala curenta ca si prin completarea curenta retrospective,pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 de ani.

(2)Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

(3) Cresterea anuala a colectiilor trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specific la 1.000 de locuitori, prin raportare la populatia comunitatii locale.

Art.21.-(1) In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, biblioteca realizeaza si activitatile specific de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectii, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare si clasificare, in regim traditional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicatii sau de alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor intr-un timp cat mai scurt de la intrarea acestuia in biblioteca si numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integral.

Art.22.-Biblioteca comunală constituie, organizeaza si dezvolta, in functie de dimensiunile si diversitatea colectiilor, structura utilizatorilor si cerintele lor de informare, un sistem de cataloage compus din:

- a- catalogul alfabetic, pe nume de autori, care grupeaza descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de continutul acestora, in ordinea strict alfabetica a numelor autorilor.
- b- catalogul sistematic, in care descrierile documentelor sunt grupate dupa continutul lor, pe domenii de cunoastere, conform indicilor C.Z.U.
- c- catalogul colectiv local, realizat in colaborare cu alte institutii de profil pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locala, existent in biblioteca si numai.

Art.23.-Pentru o corecta si rapida informare a utilizatorilor, intre sistemul de cataloage al bibliotecii si colectiile de documente ale acesteia trebuie sa existe o concordanta deplina.

B. Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

Art.24.-(1) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in biblioteca, filiale sau

puncte de informare si imprumut care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice(C.Z.U)si/ sau tematic si in care documentele se afla in proportie de 70%-100%in system de acces liber la publicatii.

(2) Documentele de referinta(dictionare,enciclopedii) sunt destinate in exclusivitate consultarii in sali de lectura.

Art.25-Documentele bibliotecii comunale se constituie in gestiune unica, din care in subgestiune,in cazul in care acestea sunt incredintate temporar unor noi filiale sau puncta de imprumut,cu alt gestionar.

Art.26-(1)Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare,dar raspunde material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunea in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiaza in conditiile legii,d un coeficient de 0.3% scadere din totalul fondului inventariat,reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu pot fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) In cazuri de forta majora,incendii,calamitati naturale, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala ,bibliotecarul,cu aprobarea autoritatii tutelare ,dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

Art.27.-(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral,pot fi eliminate din colectiile bibliotecilor,in conditiile legii,la minimum 6 luni de la achizitie,dupa verificarea starii documentelor de catre comisia de casare a primariei.

(2).-Publicatiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colectiile bibliotecilor,daca nu mai pot fi utilizate in servirea intereselor de informare a utilizatorilor,dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza:cu aprobarea autoritatii tutelare, in cazul bibliotecii publice fara personalitate juridical.

Art.28.-Colectiile de documente din biblioteca comunala se verifica prin inventarieri periodice , astfel:colectia care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.

Art.29.(1)-Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din biblioteca se face in conditiile legii,de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

(2)In dispozitie se precizeaza:component comisiei,responsabilitatile Individuale,termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3)Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta si la incheierea inventarierii,aduc la cunostinta in scris,celui care a dispus efectuarea inventarului ,rezultatele actiunii,cu precizarea urmatoarelor:

- a) actele de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului,inventariat pe categorii de documente,asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare.;
- b) rezultatele verificarii:existentul constat,numeric si valoric,pe categorii de documente,precum si situatia documentelor,eventual,nerestituite de utilizatori,neinregistrate,lipsa ori uzate fizic sau moral,cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autoritatii tutelare,stabileste in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitati de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.30.- Documentele,bunuri culturale comune,lipsa din gestiune,se recupereaza fizic,prin inlocuirea cu documente identice ,sau valoric,prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizata ,cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu

1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

Art.31.- Verificarea integrala a fondului de documente din biblioteca se

realizeaza si prin inventare de predare/primire, in conditiile schimbarii bibliotecarului.

Art.32.-(1)Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispozitii scrise, in conditiile legii si ale Art.29 din prezentul Regulament

(2)Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrul de inventar, actele de intrare-iesire in/si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, cu fisele-contract ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta primara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

(3)Procesul-verbal de predare-primire se intocmeste in 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autoritatii tutelare) si cuprinde:

a)specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare;

b)rezultatele verificarii:existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autoritatii tutelare stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare-primire si de recuperare a eventualelor lipsuri, dupa avizul bibliotecii judetene.

CAPITOLUL IV

Personalul si conducerea bibliotecilor comunale

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

(2)Statul de functii se aproba de catre autoritatea tutelara.

Art.34.-(1) Angajarea si promovarea bibliotecarului comunal se realizeaza prin concurs, organizat de autoritatea tutelara, cu participarea

reprezentantului bibliotecii judetene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

(2) Pot fi incadrati ca bibliotecar-absolventi ai unor institutii de invatamant superior sau de liceu, cu conditia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art.35.- Atributiile si competentele bibliotecarului se stabilesc prin fisa postului, conform programului de activitate si a sarcinilor de serviciu trasate de autoritatea tutelara.

Art.36.- Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea bibliotecarului se realizeaza cu avizul bibliotecii judetene.

Art.37.-(1) Consiliul Local trebuie sa asigure formarea profesionala si continua a bibliotecarului, alocand in acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesionala continua a bibliotecarului din biblioteca publica se organizeaza, in conditiile legii, de catre Biblioteca Nationala a Romaniei, Biblioteca Academiei Romane, Biblioteca Pedagogica Nationala „I.C.Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile central universitare, Biblioteca Metropolitana Bucuresti si bibliotecile judetene,

centrele pentru formare profesionala continua ale Ministerului Culturii si Cultelor si Ministerul Educatiei si Cercetarii, asociatiile profesionale de profil, precum si de firmele acreditate, care ofera cursuri ce acopera varietatea specializarilor intr-o biblioteca. Metodologia, criteriile de autorizare a institutiilor in domeniul formarii profesionale continue a personalului din biblioteca publica, precum si modalitatile de examinare finala si certificare a pregatirii profesionale sunt elaborate, in conditiile legii, de Ministerul Educatiei si Cercetarii si Ministerul Culturii si Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

Art.38.-(1) Personalul din biblioteca comunală care efectueaza servicii de imprumut la domiciliu sau se afla intr-una din situatiile prevazute de art.

51 (3) din Legea bibliotecilor, beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza, al angajatului

(2) Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza, care face parte din acesta.

(3) Personalul din biblioteci beneficiaza, pentru suprasolicitare neuropsihica, de un spor de 5% din salariul de baza, care face parte din acesta, pentru fiecare treapta/gradatie profesionala detinuta.

(4) Personalul de specialitate si administrativ din biblioteci, care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea institutiei, in zilele de sambata si duminica, precum si in zilele de sarbatoare legala, beneficiaza de un spor 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum si de asigurarea repausului legal.

(5) Personalul din biblioteca publica beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii.

Art.39.-(a) In cazul bibliotecii comunale conducerea este asigurata de catre bibliotecar, iar acolo unde biblioteca are mai multi angajati, unul dintre ei poate indeplini functia de sef de birou, avand dreptul la indemnizatia de conducere corespunzatoare, potrivit prevederilor legale.

(b) evaluarea activitatii bibliotecarului se face de catre autoritatea tutelara si de catre biblioteca judeteana.

Art.40-In cazul bibliotecii comunale, poate functiona un consiliu stiintific cu rol consultative in domeniul dezvoltarii colectiilor, in domeniul cercetarii stiintifice si al activitatilor culturale. Consiliul este format intre 5-9 membrii si cuprinde bibliotecarul, bibliotecari din sistemul de invatamant, oameni

de cultura numiti prin decizia autoritatii tutelare la propunerea biblioecarului.

Art.41.-Bibliotecarul raspunde de activitatea bibliotecii,a filialei,in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare elaborat in conditiile legii si avizat de catre autoritatea tutelera si biblioteca judeteana.

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Art.42.-Accesul utilizatorilor la cataloagele,colectiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acesteia.

Art.43.- Biblioteca intocmeste si adduce la cunostinta utilizatorilor un regulament intern destinat relatiilor cu acestia,prin care se comunica:

- a)serviciile oferite,programul dr functionare in relatia directa cu publicul;
- b)conditiile in care se asigura accesul la colectiile bibliotecii;
- c)obligatia utilizatorilor de a pastra linistea si ordinea in biblioteca,

precum si grija fata de documentele imprumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

d)categoriile si numarul maxim de documente ce pot fi imprumutate pentru consultare la domiciliu,termenele de imprumut si de prelungire,

precum si sanctiunile ce se aplica utilizatorilor in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;

- c)alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor

Art.44

a)-La inscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoana care sunt strict necesare,cu pastrarea confidentialitatii acestora.

b)-Pentru utilizatorii minori raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali(parinti,tutori),semnatarii contractelor de utilizatori principali.

c)-Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu

Art.45-(1)Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual,pana la 50% din pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent.

(2)-Deteriorarea,distrugerea sau pierderea documentelor identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor,actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi,la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul astfel calculate.

(3)-Sanctiunile mentionate la alin.(1) si(2) se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii.

(4)-Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare,fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

CAPITOLUL VI

Dispozitii tranzitorii si finale

Art.46.-Biblioteca comuna dispune de autonomie administrativa si Profesionala,constand in:

a)dreptul de a se conduce in fata oricaror ingerinte politice,ideologice sau religioase;

b)elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale.

Art.47.-(1)Consiliul local are obligatia de a finanta activitatea bibliotecii

comunale potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii nr.334/2002, Legea bibliotecilor si in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii publice.

(2) Investitorii private care sponsorizeaza biblioteca comuna pentru dotari, achizitia de tehnologie a informatiei si de documente specifice, finantarea programelor de formare continua a bibliotecarului, sunt scutiti de impozite cu o suma echivalenta cu valoarea lucrarii sau actiunii respective plus 2% din profit.

(3) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de biblioteca destinate schimbului si imprumutului intern de publicatii beneficiaza de o reducere de 50%, in conditiile legii.

Art.48-(1) Annual, bibliotecarul intocmeste raport de evaluare a activitatii bibliotecii comunale care se prezinta consiliului stiintific, autoritatii tutelare si bibliotecii judetene.

Situatiile statistice anuale se transmit de catre biblioteca comuna-biblioteca judetene I.H.Radulescu Targoviste, care le inainteaza centralizat Institutului National de Statistica, Comisiei Nationale a Bibliotecilor si Directiei Lectura Publica, Cultura scrisa a Ministerului Culturii si Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.49(2)-In situatia prevazuta la Art.(49), autoritatile locale au obligatia sa asigure continuitatea neintrerupta a activitatii bibliotecii.

Art.(50) Anexele 1 si 2 din Legea bibliotecilor, respective functii de conducere si functii de executie (specialitate si administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice fac parte din prezentul Regulament.

Art.51-De la data intrarii in vigoare a Legii bibliotecilor republicata,dispozitiile in acest domeniu se abroga.

Art.52-Prezentul Regulament al bibliotecii comunale Ciocanesti se aplica incepand cu data de...25.03.2025...conform Hotararii Consiliului Local Ciocanesti nr.....10.....

Presedinte de sedinta ,

State Ilie

Secretar,

Jr.Manzu Viorica



Biblioteca Județeană

ROMANIA Fax : 0245261336,

I.H.Radulescu Târgoviște

JUDETUL DAMBOVITA

Tel:0245/612316

PRIMARIA COMUNEI CIOCANESTI

E-mail:office@bjdb.ro.

Tel/Fax: 0245261336

Fax:0372870442cod fiscal 4402736;

e-mail: primaria_ciocanesti@yahoo.co.in

E-mail: biblioteca.ciocanesti@yahoo.com Telefon: 0765685704

Nr.....10.....din.....25.03.2025

PROGRAM DE ACTIVITATE PE ANUL 2025

Programul de activitate pe anul 2025, este realizat in conformitate cu prevederile Legii bibliotecii nr.334/2002,bazat pe Regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii comunale Ciocanesti/Dambovita.

Biblioteca comunală Ciocanesti infiintata in anul 1947,este o institutie reprezentativa de profil,de tip enciclopedic,pusa in slujba comunitatii locale,fara personalitate juridica ,dispune de un local propriu ,amenajat care sa-i asigure functionalitatea.

Are incadrat un bibliotecar cu norma intreaga,care se ocupa cu deservirea tuturor categoriilor sociale de cititori ai comunei.

Biblioteca comunală Ciocănești: dezvoltă, organizează, conservă, pune la dispoziția utilizatorilor documentele ce le deține-prelucrare bibliografică în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare și clasificare.

Se vor organiza activități de animație culturală și de comunicare a colecțiilor unde vor fi prezentate noile apariții editoriale, cumpărate de comunitatea locală sau donate de persoane fizice sau asociații.

La achiziționarea volumelor se urmăresc lucrări cuprinse în bibliografia școlară, literatură pentru copii, literatură română, lucrări de referință, lucrări ale scriitorilor damboviteni, cât și cele ce pot constitui un fond monografic local.

Documentele achiziționate vor fi prelucrate bibliotecar, conform normelor de catalogare și clasificare în vigoare, după cuprinderea lor în evidența globală și individuală a bibliotecii.

Relațiile cu publicul-activitate fundamentală a bibliotecii va avea ca principal obiectiv atragerea la lectură a unui număr însemnat de utilizatori de vârste și preocupări socio-profesionale diverse.

Programul „Biblionet” oferă cititorilor și membrilor comunității accesul la internet, comunicarea cu persoanele deținătoare de computer din țară și din afară ei, realizarea de referate și materiale necesare procesului de învățământ, dar și obținerea de copii Xerox, scanarea unor documente și trimiterea lor pe email la instituții sau

personae particulare.

In conformitate cu Legea bibliotecilor si Legea administratiei locale in anul 2025, Consiliul Local v-a 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 sa faca referinta la avantajele serviciilor de biblioteca, la modul de folosire si conditiile in care fiecare dintre vizitatori poate deveni un potential abonat al bibliotecii.

In fiecare luna din anul 2025, se vor desfasura 4/5 activitati cu elevii de la toate scolile de pe raza comunei Ciocanesti in functie de evenimentele ce se petrec in cursul anului – aniversari, comemorari scriitori sau alte personae marcante.

Aceste activitati vor ajuta elevii sa invete cat mai multe despre educatia nonformala si cum poate fi folosita ea pentru integrarea/reintegrarea in colectivitatea care frecventeaza biblioteca.

Se vor efectua actiuni de igienizare a spatiului destinat bibliotecii si asigurarea conditiilor micro climatice de conservare a colectiilor de protectie si paza a intregului patrimoniu al bibliotecii comunale Ciocanesti, judetul Dambovita.

Intocmit bibliotecar responsabil,

Barbu Florina





Biblioteca Judeteana

ROMANIA Fax : 0245261336,

I.H.Radulescu Targoviste

JUDETUL DAMBOVITA

[Tel:0245/612316](tel:0245/612316)

PRIMARIA COMUNEI CIOCANESTI

E-mail:office@bjdb.ro.

Tel/Fax: 0245261336

Fax:0372870442cod fiscal 4402736;

e-mail: primaria_ciocanesti@yahoo.co.in

E-mail: biblioteca.ciocanesti@yahoo.com Telefon: 0765685704

NR.....10.....din.....25.03.2025

STRATEGIA ACTIVITATII PE ANUL 2025

Conform Legii bibliotecilor nr.334/2002 si a Regulamentului de Organizare si functionare al bibliotecilor publice,biblioteca comuna Ciocanesti are in vedere pe anul 2025 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.

In domeniul cercetare,informare bibliografica:

Utilizatorii vor fi informati de fondul de carte de care dispune biblioteca,de serviciile pe care aceasta le ofera.Biblioteca comunală Ciocanesti cu ajutorul primariei si al bibliotecii judetene Ion Heliade Radulescu-Targoviste,achizitioneaza periodic exemplare carti.

Se va avea in vedere contributia majora la dezvoltarea colectiilor, atragerea sponsorilor,persoanelor particulare si institutii pentru donarea unitatilor de biblioteca,cat si a altor bunuri mobile si imobile necesare pentru desfasurarea activitatilor la biblioteca comunală.

In domeniul de achizitie,completare,evidenta si organizare a colectiilor 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:

Caietul de evidenta zilnica,evidenta primara in RMF si evidenta Individuala in Registrul Inventar al documentelor intrate conform actelor insotitoare se vor tine la zi.

In domeniul relatii cu publicul,biblioteca vizeaza

pentru anul 2025 inscrierea unui nr.de 160 utilizatori noi inscrisi.

-biblioteca vizeaza difuzarea a peste 4.800 volume din toate domeniile de activitate.Vor avea acces la serviciile bibliotecii toate categoriile socio-profesionale ale localitatii -gratuit-.

Vor beneficia de programul,,Biblionet’’si de facilitatile pe care le ofera:scanare,xerosare documente,trimitere pe email documente in tara si in afara ei,discutii pe internet cu prietenii,rude,folosirea camerei WEB,fotografierea si trimiterea pozelor online la diferite adrese.

Unitatile de biblioteca vor fi imprumutate pe o perioada de 14 zile cu posibilitatea de prelungire de pana la 30 zile.

Recuperarea documentelor pierdute se va face conform legislatiei in vigoare prin achizitionarea de catre utilizatori a aceluasi volum cu aceleasi caracteristici.

Impreuna cu cititorii se vor reconditiona cartile deteriorate.

Se va aduce la cunostinta utilizatorului Regulamentul de ordine interioara.

Pregatirea profesionala:Bibliotecarul a absolvit Universitatea Valahia Facultatea de Stiinte Umaniste-Biblioteconomie.

Instruire profesionala perioada 19-29 August 2014-Cursurile de perfectionare profesionala-,,Formator’’-organizat de catre ,,Centrul pentru formare,educatie permanenta si management in domeniul culturii’’,conform programarii bibliotecii judetene I.H.Radulescu Tg.

Curs Crucea Rosie 2017

Curs Biblioteca digitala 2018

Curs online 2019-2020-perioada pandemiei,

**Curs,,Educatia globala si rolul ei in dezvoltarea copiilor si tinerilor".
2021**

„Educatia media prin film documentar la biblioteca”.

**Kine Dok-Proiect Asociatia One World Romania si Mediawise Society-
18 Septembrie 2023.**

Incadrata la biblioteca comunala Ciocanesti la data de 01.06.1990.

Intocmit bibliotecar responsabil,

Barbu Florina





Biblioteca Judeteana

ROMANIA Fax : 0245261336,

I.H.Radulescu Targoviste

JUDETUL DAMBOVITA

Tel:0245/612316

PRIMARIA COMUNEI CIOCANESTI

E-mail:office@bjdb.ro.

Tel/Fax: 0245261336

Fax:0372870442cod fiscal 4402736;

e-mail: primaria_ciocanesti@yahoo.co.in

NR. 10 din 25.08.2025
E-mail: biblioteca.ciocanesti@yahoo.com Telefon: 0765685704

CALENDARUL PRINCIPALELOR ANIVERSARI SI COMEMORARI PE ANUL 2025

- | | |
|--------------|--|
| 11. Ianuarie | Activitate sarbatorita anual de voluntarii
bibliotecii/diplome pentru participarea la
realizarea proiectelor la biblioteca/2024. |
| 15.Ianuarie | Mihai Eminescu,,Coloana Infinita a literaturii
Romane''. |
| 24.Ianuarie | „Unire in cuget si-n simtiri”.Mica Unire
Infaptuita de Alexandru Ioan Cuza. |
| 30.Ianuarie | Ion Iuca Caragiale,,Clasic si Modern''/173
de ani de la nasterea dramaturgului. |

31.Ianuarie	Meeting online-Wikipedia si bibliotecarii.
5.Februarie	Ziua Internationala a Cititului Impreuna
7.Februarie	Meeting online-Cinema la biblioteca- Short Film Breaks & EduCab.
15.Februarie	Ziua Nationala a Lecturii.
22.Februarie	Grigore Alexandrescu-215 ani de la nasterea scriitorului.
9.Martie	Mircea Eliade-118 ani de la nasterea scriitorului.
14.Martie	Alexandru Macedonski-171 ani de la nasterea scriitorului.
20.Martie	George Toparceanu-139 de ani de la nasterea poetului.
29.Martie	Elena Farago-148 de ani de la nasterea poetei.
2.Aprilie	Ziua Internationala a cartii pentru copii.
22.Aprilie	Mircea Eliade-39 de ani de la moartea scriitorului
29.Aprilie	Barbu Stefanescu Delavrancea-107 ani de la moartea scriitorului.
6.Mai	Lucian Blaga-64 ani de la moartea poetului.
9.Mai	Ziua Europei.
	Ziua Independentei de Stat a Romaniei.
	Ziua Victoriei impotriva fascismului.

21.Mai	Tudor Arghezi-145 de ani de la nasterea poetului.
1.Iunie	Ziua Internationala a Copilului.
14.Iunie	Vasile Alecsandri-207 ani de la nasterea poetului.
24.Iunie	Mihai Beniuc-37 ani de la moartea poetului.
2.Iulie	Emil Garleanu-111 ani de la moartea scriitorului.
3/7 Iulie	Scoala de Vara de la Ciocanesti,editia a-XV-a.
10.August	Panait Istrati-141 de ani de la nasterea scriitorului
20.August	Dimitrie Bolintineanu-153 de ani de la moarte.
24.August	Biblio vacanta la Ciocanesti.
4.Septembrie	George Bacovia-144 de ani de la nasterea poetului
7.Octombrie	Eusebiu Camilar-115 ani de la nasterea scriitorului
19.Octombrie	Dumitru Almas-117 ani de la nasterea scriitorului.
30.Octombrie	Duiliu Zamfirescu-167 ani de la nasterea scriitorului
5.Noieembrie	Mihail Sadoveanu-145 de ani de la nastere.
21.Noieembrie	Petre Ispirescu-138 ani de la moartea scriitorului.
27.Noieembrie	Liviu Rebreanu-140 de ani de la nasterea scriitorului.
1.Decembrie	Ziua Nationala a Romaniei.
8.Decembrie	Marin Sorescu-29 de ani de la moartea poetului.
23.Decembrie	„Am plecat sa colindam”Colinde camin Batrani

Intocmit bibliotecar responsabil,Barbu Florina





Biblioteca Judeteana

ROMANIA Fax : 0245261336,

I.H.Radulescu Targoviste

JUDETUL DAMBOVITA

[Tel:0245/612316](tel:0245/612316)

PRIMARIA COMUNEI CIOCANESTI

E-mail:office@bjdb.ro.

Tel/Fax: 0245261336

Fax:0372870442cod fiscal 4402736;

e-mail: primaria_ciocanesti@yahoo.co.in

E-mail: biblioteca.ciocanesti@yahoo.com Telefon: 0765685704

NR.....10.....din.....25.03.2025.....

RAPORT DE EVALUARE AL ACTIVITATII BIBLIOTECII COMUNALE CIOCANESTI PE ANUL 2024

Biblioteca comunală Ciocanesti județul Dambovită detine în custodie un număr de :16885 volume după cum urmează:

-științe sociale (CZU 1,3)	2.955
-științifice (CZU 5,6,9)	2.870
-beletristică (CZU 82,89)	7.904

-alte materii (CZU 0,2,7) 3156

**Numarul de unitati de biblioteca intrate in cursul anului 2024
este de 177 volume in valoare de 5.243,30.**

Valoarea totala a colectiilor este de :80.463,64

Numarul de cititori inscrisi in anul 2024 este de:148

-profesii intelectuale 10

-tehnicieni,maistri 4

-functionari 8

-muncitori 11

-profesii liberale 16

-elevi,studenti 75

-pensionari,casnice,someri 21

-alte categorii 3

Total documente difuzate in anul 2024:-3946,din care:

-stiinte sociale 217

-stiintifice 1610

-beletristica 2006

-alte materii 113

Impodobirea bradului de Craciun la Biserica cu Hramul

„Adormirea Maicii Domnului” Parohia II Ciocanesti.

1.Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei-Sarbatorind ziua nationala la Caminul de batrani,„Inimi Frumoase” Buftea.

17 Decembrie „Hub-uri de dezvoltare a competentelor digitale la biblioteci”.

Planul National de Redresare si Rezilienta al Romaniei a adus bibliotecii comunale Ciocanesti Dambovita echipamente si periferice moderne pentru desfasurarea activitatii zilnice la biblioteca comuna.

**1 buc.tabla inteligenta,1 calculator si periferice incluse,
3 buc.laptop.1 buc tableta.**

23.Decembrie-„Am plecat sa colindam”-Colindatori cititorii Bibliotecii comunale la caminul de Batrani,„Inimi Frumoase” Buftea-Studio.

Intocmit bibliotecar responsabil,

Barbu Florina





BIBLIOTECA CIOCANESTI
Primaria Comunei Ciocanesti
Judetul Dambovit

APKAL

biblioteca.net



Telefon: 0756235976 Fax: 0243261239 E-mail:

PROGRAM DE LUCRU BIBLIOTECA



COMUNALA CIOCANESTI
NR. 10 din 25.03.2025

LUNI

LIBER

MARTI 8.00 - 16.00

MIERCURI 8.00 - 16.00

JOI 8.00 - 16.00



VINERI 8.00 - 16.00

SAMBATA 8.00 - 12.00

DUMINICA LIBER

Bibliotecar responsabil,

Barbu Florina





A.p.E.A.L.
Asociația pentru Educație
Antreprenorială Leadership



BIBLIOTECA CIOCANESTI
Primaria Comunei Ciocanesti
Judetul Dambovită

Telefon: 0765685704 / Fax : 0245261336, E-mail : biblioteca.ciocanesti@yahoo.com

Nr. 10 din 26.03.2025

CONSILIUL STIINTIFIC BIBLIOTECA
COMUNALA CIOCANESTI

1.BARBU FLORINA	Bibliotecar responsabil
2.SERBANECI AURELIA	Prof.dirig. Ciocanesti
3.DOBRE MARINELA	Prof.dirig. Ciocanesti
4.DRAGANOIU ANCA	As.farmacie Ciocanesti
5.APOSTOL MONICA GEORGIANA	As.generalist C.F.2
6.TATU ELENA	Contabil GMR AUTO
7.IVAN NICOLETA GEORGIANA	Functionar METROREX
8.DIACONU KHRISTIANA	Stud. Facultatea Istorie
9.IONITA MARILENA	Pensionar

Intocmit bibliotecar responsabil,

BarbuFlorina

