

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515
NR. 02 / 28.01.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI"

Primarul Comunei Pucheni , județul Dâmbovița

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 334 / 2002 a bibliotecilor;

Luând act de:

- Referatul de aprobare a inițierii proiectului de hotărâre privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI" înregistrat sub nr. 681/ 28.01.2025;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI" înregistrat sub nr. 683/ 28.01.2025;

În temeiul art. 136 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ:

PROPUNE:

ART. 1. Aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI", conform anexelor.

ART.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se ocupă primarul și bibliotecarul iar de aducere la cunoștința persoanelor interesate se obligă secretarul general al comunei.



INIȚIATOR,
AVIZAT PRIMAR,
PRIMĂR
SECRETAR GENERAL
SECRETAR CORNELIU

SECRETAR GENERAL,



Program de activitate pe anul 2025

În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor (Nr. 334/2002), Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, instituție reprezentativă, de profil de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale își propune pentru anul 2025, următoarele obiective:

- Dezvoltarea, organizarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor documentele ce le deține, prelucrarea lor bibliografic în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare clasificare și indexare;
- Ridicarea calității serviciilor de împrumut de documente la domiciliu sau consultarea la sediu a celor de informare comunitară, studiu, lectură și educație permanentă solicitată de utilizatori;
- Organizarea activității de informare bibliografică și de documentare potrivit fondului de publicații existent în bibliotecă, despre județ și comunitatea locală;
- Implicarea și participarea la noi proiecte ce vor apărea pentru a înființa noi servicii de bibliotecă și de a promova importanța instituției – Biblioteca;
- Inițierea unor activități de animație culturală și comunicare a colecțiilor, aniversarea unor evenimente și personalități, valorificarea în cadrul acestora a rezultatelor unor studii și cercetări privind tradițiile istorice, social – culturale ale localității, precum și în domeniul biblioteconomiei;
- Dezvoltarea bazei materiale și funcționale, gestionarea și administrarea ei corespunzătoare, perfecționarea cadrului organizatoric de desfășurare a demersului bibliotecar.

Pentru îndeplinirea acestor obiective, ținând seama de cerințele utilizatorilor activi și virtuali, în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, biblioteca va întreprinde următoarele activități.

Dezvoltarea Colecțiilor, Prelucrarea lor Biblioteconomică

Se va face completarea curentă și retrospective a fondurilor de publicații prin achiziții, transfer, donații, schimb între bibliotecar, prin alte surse legale, procurând-se lucrări din toate domeniile cunoașterii umane. Se va acționa pentru găsirea unor surse financiare (organizații, instituții, societăți comerciale, firme și persoane particulare, etc.) ce pot ajuta biblioteca în dezvoltarea fondului de documente.

Pentru diversificarea structurii colecțiilor, îmbunătățirea tematică a acestora, se va avea în vedere achiziționarea și a altor categorii de documente; audio – vizuale; grafice; cartografice, de muzică tipărită, electronice fotografice, arhivistice, alte categorii indiferent de suportul lor material.

Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com

Vom solicita sprijinul Consiliului Local în vederea repartizării, conform Legii bibliotecilor, a fondurilor necesare dezvoltării colecțiilor, abonării la publicații periodice central și locale (50 documente la 1000 de locuitori)

Achizițiile vor avea la bază atât discuțiile preliminare cu utilizatorii, cât și concluziile rezultate din acțiunile de sondare a interesului de studio, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, efectuate de bibliotecă în anii anteriori, avându-se în vedere lucrări cuprinse în bibliografia școlară, literatura pentru copii, literatura română, lucrări de referință, lucrări ale scriitorilor dâmbovițeni cât și unele ce pot constitui un fond monografic local.

Vom avea în vedere abonarea la revista de specialitate BIBLIOTECA, la alte publicații de specialitate, procurarea TABELELOR C.Z.U. necesare în prelucrarea bibliografică a fondului de carte.

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

Cercetare, Informare Bibliografica

Se vor da informații verbale, generale sau parțiale, utilizatorilor asupra structurii și componentei fondului de documente de care dispune biblioteca, despre noile achiziții editoriale organizând expoziții tematice, liste de recomandare, liste cu lucrările scriitorilor dâmbovițeni.

La cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes ale diverselor categorii socio-profesionale, vor fi întocmite liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri.

Vor fi organizate activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor a serviciilor bibliotecii, precum și prin organizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și comunicare a fondului de publicații.

Rezultatele cercetărilor proprii privind tradițiile istorice, social – culturale ale localității vor fi puse la dispoziția celor interesați, aniversarea unor evenimente și personalități, în activitățile de animație culturală, în pliante de prezentare a bibliotecii, în paginile revistei Curier, editată de Biblioteca Județeană Dâmbovița și în Biblionet Dâmbovițean folosind aparatura din proiectul Biblionet (4 calculatoare și perifericele adecvate, imprimanta, scanner, videoproiector și ecran de protecție).

În acest an în conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice, se va încerca definitivarea cataloagelor bibliotecii, respectiv: catalogul alfabetic pe nume de autori, catalogul sistematic, catalogul colectiv local, realizat cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra



Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com

documentelor despre comunitatea locala, existente in biblioteca sau la alte instituții, locale județene.

Biblioteca va încheia și alte protocoale de colaborare si cu alte instituții pentru anul 2025.

Relațiile cu Publicul

Activitatea fundamental a bibliotecii, va avea ca principal obiectiv atragerea la lectura de peste utilizatori.

Indicatorul de lectura se va situa intre 12-15 carti/utilizator, difuzandu-se in cursul anului peste 5000 de volume. Indicatorul de circulatie va fi de 400 din fondul uzual , iar cel de frecventa de peste 25 de vizite pe zi.

Se va avea in vedere ca in compozitia utilizatorilor sa creasca ponderea tuturor categoriilor socio-profesionale din comunitatea locala, in afara de cei implicate in procesul instructive educativ (elevi, studenti), initiindu-se actiuni specifice pentru atragerea lor la lectura.

In conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare si functionare a bibliotecilor publice, vor fi imprumutate utilizatorilor publicatii din fondul uzual, insistandu-se pe restituirea lor la termenele stabilite.

Vom avea in vedere intretinerea in bune conditii a colectiilor acordand atentie reconditionarii cartilor uzate fizic in vederea reintroducerii lor in circulatie.

Pentru eliminarea unor documente uzate fizic sau moral, se va actiona potrivit Legii bibliotecilor, Regulamentului – cadru de organizare si functionare a bibliotecilor publice.

Lunar vor fi organizate, tinand seama de Calendarul principalelor evenimente socio-culturale ale anului 2025, activitati de animatie culturala (expozitii de carte si desene, montaje, concursuri si medalioane literare, intalniri cu scriitori, editori etc.) antrenandu-se in prezenta si desfasurarea lor intelectuali si alte personae cu preocupari culturale. Vom organiza in perioada aprilie-mai cu sprijinul Bibliotecii Judetene “Zilele Bibliotecii” cu program divers, care sa raspunda intereselor de studio si lectura ale populatiei comunitare.

Utilizatoriilor cu merite deosebite in functie de posibilitati, li se vor acorda diplome de simulare.

Se va intocmi Regulamentul utilizatorilor tinand cont de prevederile actelor legislative in domeniu.

Utilizatorii isi pot cauta diferite informatii pe Net , pentru referate, locuri de munca, sa comunice cu cei dragi plecatii in strainatate sau in alte localitatii din tara, ba



Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com

chiar se pot vedea datorita camerelor web, vorbi la microfon si asculta datorita castilor existente, primate prin programul Biblionet.

Biblioteca, ca de altfel in fiecare an, va pune la dispozitia tuturor utilizatorilor care vor sa se informeze, echipamentele electronice de care dispune.

Pregatirea Profesionala.

Bibliotecarul a fost in anul 2014 la Cursurile de formatori si educatie nonformala (conform programarii Bibliotecii Judetene) organizate la Targoviste.

În anul 2012 bibliotecarul a participat la cursuri profesionale in legatura cu programul Biblionet si cursurile Bibli Web 2.0 organizate la Targoviste si Brasov.

In anul 2006 a absolvit Facultatea de Stiinte Umaniste, Universitatea Valahia din Targoviste.

In anul 2021 bibliotecarul a absolvit Facultatea de Stiinte Politice Litere si Comunicare, Universitatea Valahia din Targoviste.

Va participa la manifestarile traditionale ale Bibliotecii Judetene; Zilele Bibliotecii ‘Ion Heliade Radulescu’, Sesiune de studii si comunicari Targoviste-continuitate culturala in timp, Concursul National de Literatura – Mostenirea Vacarestilor, Salonul editorial targovistean, la intalniri cu scriitori, editori, lansari de noi aparitii editoriale ce vor avea loc in acest an.

La convocarile metodice organizate in acest an, se va studia documentele recomandate pentru dialoguri profesionale.

Vom avea in vedere studierea si implementarea cunostintelor teoretice din revista Biblioteca, Buletin bibliografic, Curier, si din alte lucrari de specialitate, in activitatea cotidiana.

Baza Materiala

In conformitate cu Legea Bibliotecilor si Legea Administratiei Publice Locale, vom insista ca in acest an Consiliul Local sa asigure fondurile necesare functionarii bibliotecii, caldura, alte conditii sociale si de ambianta civilizata pentru desfasurarea actiunii de cultura

Vor fi efectuate actiuni de igienizare a spatiului bibliotecii si asigurarea conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, de paza si protective a intregului patrimoniu.

Impreuna cu contabilitatea primariei se va intocmi planul de venituri si cheltuieli ale bibliotecii, actionandu-se pentru efectuarea operatiunilor financiar-contabil, aferente executiei bugetare anuale.

Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com

Se vor procura tipizate de biblioteca in vederea tinerii unei evidente clare si permanente a colectiilor, a activitatii desfasurate.

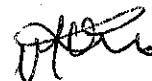
Problemele Organizatorice

In trimestrul I dupa aprobarea de Consiliul Local a Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii comunale, a Programului de activitate anual se vor stabili masurile corespunzatoare pentru aplicarea lor, unele din acestea fiind aduse la cunostinta si utilizatorilor. Trimestrial se va analiza modul cum o serie de prevederi ale acestora sunt rezolvate.

Pana pe data de 15 ianuarie a fost intocmit Raportul statistic anual, Situatia statistica si Raportul statistic de utilizare al bibliotecii care au fost inaintate Bibliotecii Judetene- Ion Heliade Radulescu. Consiliul Stintific va fi antrenat in organizarea activitatilor de animatie culturala locala, si de dezvoltare a colectiilor.

Intocmit,

Bibliotecar Minciunoiu Mirela



Regulament intern pentru utilizatori

Biblioteca Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, instituție de cultură, vă aduce la cunoștință următoarele:

1. Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată, a propriului Regulament de organizare și funcționare, accesul la informare, documentare și lectură, este liber, gratuit, fără nici un fel de discriminare.
2. Pentru înscriere, utilizatorul va lua la cunoștință Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și prezentul regulament respectându-l în scopul asigurării funcționalității instituției.
3. Biblioteca funcționează după programul:
 - Luni -Vineri: 8:00 – 16:00
4. Biblioteca vă oferă următoarele servicii:
 - Accesul liber la raft;
 - Împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru aceasta utilizatorii vor complete și vor semna Fișa contract de împrumut cu toate datele privind identitatea. Fișa contract de împrumut are titlu executoriu. Se pot împrumuta de la 1 la 3 cărți, pe o perioadă de 15 zile cu dreptul de prelungire până la 30 de zile. La ridicarea publicațiilor utilizatorul le va cerceta semnalând eventualele deteriorări întrucât are obligația să le restituie în bune condiții. Utilizatorii care vor deteriora publicațiile sau vor întârzia peste termenul limită de restituire, nu vor mai avea dreptul de a împrumuta cărți de la 1 la 3 luni.
 - Pierderea sau deteriorarea cărților se sancționează potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002. În cazul deteriorării sau distrugerii documentelor împrumutate, acestea vor fi înlocuite cu documente identice sau plătite în conformitate cu art. 67 din legea mai sus menționată.
 - Consultarea documentelor din colecțiile de bază, în cadrul bibliotecii.
 - Întocmirea la cerere de bibliografii, referate și alte lucrări.
 - În cazul minorilor (8-13) ani care vor să împrumute documente de bibliotecă și nu sunt însoțiți de părinți, fișa contract de împrumut se va complete în prezența învățătorului sau dirigintelui.
 - Utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat în bibliotecă, pe baza Fișei de solicitare.
 - La cerere, utilizatorul poate beneficia de împrumutul interbibliotecar practicat de instituția noastră cu Biblioteca Județeană „I. H. Rădulescu” Dâmbovița, pe o perioadă de 30 de zile, cu respectarea Regulamentului Interbibliotecar emis de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com

Utilizatorii vor respecta normele stabilite (ținută corespunzătoare, lăsarea bagajelor în hol, etc), prevenindu-se astfel unele situații de sustragere sau distrugere a publicațiilor.

Păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă este, de asemenea o condiție importantă.

Vă rugăm insistent să respectați aceste normative, deoarece documentele de care dispune biblioteca sunt bunuri culturale comune pentru întreaga comunitate.

Vă mulțumim pentru înțelegere!

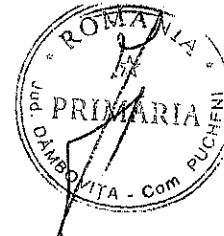
Întocmit,

Bibliotecar Minciunoiu Mirela



Primar,

Nistor Corneliu



**Regulament
de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale
„Gheorghe Tomozei ”Pucheni**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Biblioteca comunală "Gheorghe Tomozei Pucheni este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând 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 statutul social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

ART. 2

Este înființată în centrul comunei, în subordinea consiliului local și este finanțată 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 "Gheorghe Tomozei" Pucheni este o instituție fără personalitate juridică.

ART. 4

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

ART. 5

(1) Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei " Pucheni este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

(2) Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei " Pucheni 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 "Gheorghe Tomozei" Pucheni este parte integrantă a sistemului bibliotecilor publice din România, din care fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale; bibliotecile orașenești și bibliotecile comunale.

(2) Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei "Pucheni este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița.

(3) Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei Pucheni poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în satele componente ale comunei, în cooperare ori pe structura bibliotecilor școlare din localitate.

(4) Activitatea Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei" Pucheni și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

ART. 7

Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei" Pucheni, 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, prelucrează, 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 și 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 sau 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 "Gheorghe Tomozei" Pucheni, realizează 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 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 lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență 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 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 operațiuni 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 documentare a utilizatorilor activi și potențiali;

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei " Pucheni

A. STRUCTURA, CONSTITUIRE, EVIDENȚĂ, CRESTERE. PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

ART. 9

(1) Colecțiile bibliotecii comunale pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzică tipărite; documente autovizuale (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 multiplicat prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material;

(2) Colecțiile Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei " Pucheni 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 a documentelor aflate în colecțiile Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei " Pucheni au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

ART. 11

(1) Documentele din categoria bunuri 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 sala de lectură.

ART. 12

Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei " Pucheni poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

ART. 13

(1) Colecțiile Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei " Pucheni se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziții: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

(2) Colecțiile Bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei" Pucheni trebuie să asigure una, 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 "Gheorghe Tomozei" Pucheni 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 se face 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, în maxim: 48 de ore, de către bibliotecar și contabilitatea primăriei.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplarele deteriorate sau 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 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.

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

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 publicație sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului.

b) evidența individuală în Registrul de Inventar (R.I) cu numerotare 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 unități de evidență.

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

(3) În actele de evidență globală și individuală nu se admite ștersături și modificări decât în cazuri justificative, cu consemnarea motivelor în procese verbale ale căror numere se înscriu în 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 realizate în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidența, 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 pagina imprimată, la sfârșitul textului;
- pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași;
- pe filele și anexele cu hârti, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

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

ART. 20

(1) Biblioteca Comunală "Gheorghe Tomozei" Pucheni 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 ani.

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

(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 documente specifice la 1000 locuitori, prin raportare la populația comunei Voinești.

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 colecție, prin efectuarea operațiilor 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 "Gheorghe Tomozei" Pucheni 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 numelor 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 au statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu, se pastrează 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 comunica în proporție de 70%-100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dicționare, enciclopedii) sunt destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură.

ART. 25

Documentele bibliotecii Comunale "Gheorghe Tomozei" Pucheni 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 gestiunile 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 al serviciului.

(3) În cazul de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul, cu aprobarea 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 bibliotecii, 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 bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorității tutelare, în cazul bibliotecilor publice fără personalitate juridică.

ART. 28

Colecțiile de documente din biblioteca comunala se verifică prin inventarieri periodice o dată la 4 ani

ART. 29

(1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei.

(2) În dispoziție se precizează:

- componența comisiei;
- responsabilitățile individuale;
- termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Bibliotecarul 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 constat, 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) Primarul stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere modalități de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 30

Documentele, bunuri culturale comune, lipsă de 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 cuprinsă între 10-50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

ART. 31

Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și 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.

(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 3 exemplare:

- unul pentru partea care predă;
- unul pentru cea care primește;
- al treilea pentru contabilitatea primăriei.

Procesul verbal de predare-primire cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, 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) Primarul stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii județene.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL SI CONDUCEREA BIBLIOTECII COMUNALE

ART. 33

(1) Personalul bibliotecii comunale se compune din personal de specialitate (bibliotecar).

(2) Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local.

ART. 34

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

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari-absolvenți ai unei 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 primar.

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 prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarului din biblioteca publică se organizează în condițiile legii de către Centrul pentru Formare, Educație Permanentă

si Management in Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor, cu consultarea asociatiilor profesionale de profil si cu avizul Ministerului Educației si Cercetării, Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

ART. 38

(1) Personalul din biblioteca comunală efectuează servicii de imprumut la domiciliu și poate beneficia, in conformitate cu art. 51(3) din Legea bibliotecilor, de un spor de pana la 15% din salariul de bază al angajatului.

(2) Bibliotecarul beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii.

ART. 39

- a) În cazul bibliotecii comunale „Gheorghe Tomozei” Pucheni, conducerea este asigurată de către bibliotecar, responsabil, cu funcția de șef de birou, în cazul în care activitatea desfășurată justifică aceasta incadrare, având dreptul la indemnizație de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale;
- b) evaluarea activității bibliotecarului responsabil se face de către autoritatea tutelară și de către Biblioteca Județeană “I. H. Rădulescu” Targoviște.

ART. 40

(1) In cadrul bibliotecii comunale „Gheorghe Tomozei” Pucheni functionează un Consiliu științific, cu rol consultativ, in domeniul dezvoltării colecțiilor, cercetării științifice si al activităților culturale. Consiliul este format din cinci membrii si cuprinde: bibliotecarul, cadre didactice din unitatile de invatamant gimnazial ale comunei la propunerea bibliotecarului.

ART. 41

Bibliotecarul răspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare si avizat de catre consiliul local si biblioteca judeteană.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

ART. 42

Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu regulamentul de organizare al acesteia.

ART. 43

Biblioteca întocmeste si aduce la cunostint utilizatorilor un regulament intern destinat relatiilor cu acestia, prin care se comunica:

- a) serviciile oferite, programul de functionare in relatia 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 consultarea la domiciliu, termenele de împrumut si de prelungire, precum si sanctiunile ce se aplica in cazul nerespectarii obligatiilor prevazute in regulamentul activitatii cu publicul;
- e) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

ART. 44

- a) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoane care sunt strict necesare, cu pastrarea confidentialitatii acestora.
- b) pentru utilizatorii minori, raspunderea morala si materiala revine reprezentantilor legali (parinti, tutori) semnatarii contractelor de utilizatorii 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, de până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor, 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 1- 5 ori față de prețul astfel calculat.

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

CAPITOLUL VI

POLITICA DE SECURITATE A PRELUCRARILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ART. 46

În conformitate cu prevederile Legii 677/2001, Biblioteca Comunală, Gheorghe Tomozei "Puchenii, cu sediul în Puchenii, strada Centru Civic, nr.22, județ Dâmbovița, cod poștal 137380, prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea principiilor menționate în continuare, în scopuri legitime.

Prelucrearea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automate/manuale, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Prelucrearea datelor cu caracter personal se face cu respectarea următoarelor principii:

a) Notificarea. Operatorul de date cu caracter personal este notificat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

b) Legalitatea. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

c) Scopul bine-determinat. Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) Confidențialitatea. Regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției conține reglementări cu privire la confidențialitatea informațiilor.

e) Consimțământul persoanei vizate. Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrarilor care vizează date din categoriile strict menționate în Legea 677/2001, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;

f) Informarea. Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

g) Protejarea persoanelor vizate. Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apararea oricărui drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

h) Securitatea. Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII SI FINALE

ART. 47

Biblioteca comunală dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în:

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

ART. 48

(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 a bibliotecilor publice.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca comunala pentru dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, 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 biblioteca destinate schimbului și împrumutului intern de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

ART. 49

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

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de bibliotecar, 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. 50

(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;

(2) În situația prevăzută de alineatul de mai sus, autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

ART. 51

Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respectiv:

- funcții de conducere și funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice
- Criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

ART. 52

De la data intrării în vigoare a Legii bibliotecilor, orice dispoziție în acest domeniu se abroga.

ART. 53

Prezentul Regulament al Bibliotecii comunale Gheorghe Tomozei Pucheni se modifică prin noua Hotărâre a Consiliului Local Pucheni.

Biblioteca Comunală

„Gheorghe Tomozei”, Pucheni Dâmbovița

Consiliul Științific

1. Nistor Corneliu– Primar
2. Istrătescu Carmen – Secretar
3. Țîncu Gheorghe Gabriel – Viceprimar
4. Oncescu Mirela— Contabil
5. Chițulescu Cătălin – Consilier Cultural
6. Șerbanescu Liliana– Director Școala „Nicolae Vlad” Pucheni
7. Pătru Georgel – Profesor
8. Nistor Maria Mădălina– Învățătoare
9. Constantin Delia– Învățătoare
10. Eana Ancuța - Învățătoare
11. Minciunoiu Mirela – Bibliotecar

În cadrul bibliotecii comunale, poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.



Graficul activitatilor culturale pe anul 2025

| Nr. crt. | Data | Eveniment | Organizator | Locul desfasurarii | Observatii |
|----------|------------|--|---|--|------------|
| 1. | 15.01.2025 | ZIUA CULTURII NAȚIONALE MIHAI EMINESCU (1850-1889)- Luceafarul poeziei romanesti | Bibliotecar; Cadre didactice | Biblioteca Scoala | |
| 2. | 23.01.2025 | ZIUA UNIRII PRINCIPATELOR ROMÂNE | Bibliotecar; Cadre didactice | Scoala | |
| 3. | 30.01.2025 | ION LUCA CARAGIALE (1852-1912), dramaturg. Caragiale mereu actual | Bibliotecar ;Cadre didactice | Scoala | |
| 4. | 13.02.2025 | ZIUA EUROPEANĂ A SIGURANȚEI PE INTERNET | Bibliotecar Cadre didactice Educatoare | <i>Biblioteca Scoala Gradinita</i> | |
| 5. | 14.02.2025 | ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CĂRȚII DĂRUITE, ȘI ZIUA IUBITORULUI DE BIBLIOTECĂ | Bibliotecar, | Biblioteca | |
| 6. | 14.02.2025 | Ziua Nationala a lecturii | Bibliotecar, | Biblioteca | |
| 7 | 28.02.2025 | ZIUA MĂRȚȘORULUI Atelier de lucru-Martisoare | Bibliotecar, Cadre didactice Educatoare | Biblioteca Scoala Gradinita | |
| 8 | 07.03.2025 | ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII Atelier de lucru- Felicitari, Scrisori catre mame ,Compuneri etc | Bibliotecar, Cadre Didactice Educatoare | Biblioteca, Scoala Gradinita | |
| 9 | 04.04.2025 | SĂPTĂMÂNA LECTURII ȘI A CĂRȚI PENTRU COPII | Bibliotecar, Cadre didactice Educatoare | Biblioteca, Scoala Gradinita | |
| 10. | 23.04.2025 | ZIUA BIBLIOTECARULUI. ZIUA MONDIALĂ A CĂRȚI ȘI DREPTULUI DE AUTOR | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |



| | | | | | |
|-----|------------|--|--|------------------------------------|--|
| 11. | 09.05.2025 | ZIUA EUROPEI | Bibliotecar, Cadre didactice Educatoare | Biblioteca, Scoala Gradinita | |
| 12. | 13.05.2025 | Zilele Bibliotecii Gheorghe Tomazei | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 13 | 05.06.2025 | ZIUA MONDIALĂ A MEDIULUI ZIUA ÎNVĂȚĂTORULUI ÎN ROMÂNIA | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 14 | 26.06.2025 | ZIUA INTERNAȚIONALĂ ÎMPOTRIVA CONSUMULUI ȘI A TRAFICULUI ILICIT DE DROGURI | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 15 | 04.07.2025 | ZIUA CRUCII ROSII ROMANE | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 16. | 20.07.2025 | ZIUA AVIATIEI ROMANE | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 17. | 12.08.2025 | ZIUA INTERNATIONALA A TINERETULUI | Bibliotecar, Cadre didactice | Scoala, Biblioteca | |
| 18. | 05.10.2025 | ZIUA MONDIALA A EDUCATIEI | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 19. | 28.10.2025 | BAL MASCAT | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 20. | 06.11.2025 | MIHAIL SADOVEANU, PROZATOR, ROMANCIERSI NUVELIST | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |
| 21. | 18.12.2025 | Uite vine Mos Craciun! Colinde Colinde!!! | Bibliotecar, Cadre didactice | Biblioteca, Scoala | |

Intocmit

Bibliotecar Minciunoiu Mirela



ROMANIA
JUDEȚUL DAMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

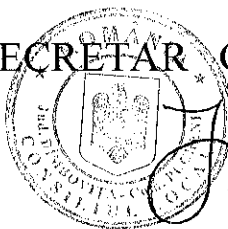
NR. 682 DIN 28.01.2025

PROCES VERBAL

privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI"

Subsemnata Istrătescu Carmen – Elena, secretar general al comunei Pucheni, județul Dâmbovița, am procedat astăzi 28.01.2025 la afișarea la sediul Primăriei și pe site-ul oficial al Primăriei comuni Pucheni la adresa www.primariapucheni.ro a proiectului de hotărâre privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI".

SECRETAR GENERAL,





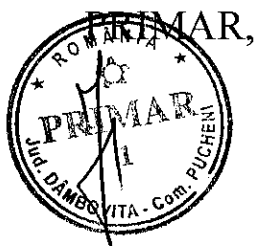
ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

NR. 682 / 28.01.2025

ANUNȚ

Se aduce la cunoștință publică, în condițiile art. 7 din Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, că urmează a se supune dezbaterii autorității deliberative, proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare, a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI", proiect care se postează pe site-ul oficial al Primăriei comunei Pucheni la adresa www.primariapucheni.ro și se afișează la sediul Primăriei comunei Pucheni.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 pot fi trimise, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la actul normativ prezentat în anexă, pe adresa Primăriei comunei Pucheni, pe fax 0245/670515 sau pe posta electronică la adresa de email : primariapucheni@yahoo.com până la data de 21.02.2025.



SECRETAR GENERAL,



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

NR. 681 DIN 28.01.2025

REFERAT DE APROBARE A INIȚIERII
PROIECTULUI DE HOTARÂRE

privind aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI"

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 334 / 2002 a bibliotecilor se impune aprobarea programului de activitate, a regulamentului intern pentru utilizator, a regulamentului de organizare și funcționare , a graficului activității culturale pentru anul 2025, a Bibliotecii comunale " GHEORGHE TOMOZEI".

Față de cele expuse propun spre aprobare proiectul de hotărâre.

INIȚIATOR,
PRIMAR ,
NISTOR CORNELIU





Nr. 683/28.01.2025

Raport de specialitate pe anul 2024

În baza Programului de activitate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și graficului cu manifestări culturale, biblioteca a avut următoarea activitate în anul 2024:

- În domeniul achiziției de carte biblioteca și-a îmbogățit colecțiile cu 45 volume
- S-au recondiționat cărți care circulă foarte mult și nu se poate renunța la ele
- S-a pus la dispoziția utilizatorilor o condică de prezență
- S-a ținut la zi Registrul de evidența zilnică a activității bibliotecii
- S-a operat corect toate intrările pe baza actelor însoțitoare în Registrul de Mișcare a Fondurilor, apoi s-au trecut în Registrul Inventar completându-se toate rubricile corect, publicațiile primind nr. de inventar și ștampila bibliotecii conform normelor biblioteconomice. Toate aceste operațiuni au fost transmise și serviciului contabilitate.
- S-a întocmit fise catalog alfabetic.
- S-a asigurat accesul liber la raft unde se găsesc indicatoare pentru o bună orientare a utilizatorilor la documentelor dorite.
- În vederea unei mai bune evidențe a termenului de restituire s-a întocmit fișa cărții care rămâne alături de fișa contract de împrumut în bibliotecă până când, cartea este restituită și se pune în buzunarul cărții.
- S-au clasificat conform C.Z.U.
- S-au întocmit la cerere referate, bibliografii, date, lucrări ținându-se legătura cu directorul școlii, cadrele didactice și învățători.
- S-a afișat Regulamentul interior al bibliotecii prin care cititorii își cunosc drepturile și obligațiile față de serviciile oferite de bibliotecă
- În anul 2024 nr. total al utilizatorilor a fost de 352 și s-au difuzat 3020 unități de bibliotecă
- În cadrul programului Biblionet am avut un număr de 813 utilizatori
- Conform Calendarului aniversarilor culturale, întocmit și transmis Inspectoratului de Cultură D-ța, s-au desfășurat diferite activități culturale precum: aniversari, comemorări, concursuri istorice, medalioane literare, expoziții de carte și desene, precum și audiții.



- Am o colaborare foarte bună cu: Biblioteca Județeană Dâmbovița; Centrul Europe Direct Târgoviște, Primăria, Consiliul Local și Școala comunei Pucheni; Biblioteca Județeană Brașov – Secția pentru copii – Centru de excelență pentru copii și Tineret; Biblioteca Județeană Brăila – Secția de împrumut pentru copii. Ludotecă.

În anul 2024 bibliotecarul a participat la proiecte naționale, precum:

- „Introducere în modernitate” - Școala de aviație Mircea și Dan Cantacuzino;
- „Comuna mea, comuna ta!” - Concurs de desene și compuneri despre comuna Pucheni
- „Punguta cu două cărți” în colaborare cu Asociația Ovidiu.Ro unde am obținut 10 pungute cu câte 2 carticele care au fost oferite copiilor de până la 4 ani

Dar a și inițiat sau continuat proiecte, precum:

- Clubul de lectură – proiect nou
- Prietenul meu calculatorul – proiect nou
- Povești de iarnă – proiect aflat la a doua ediție, on-line
- E vremea colindelor! – proiect aflat la ediția a treia, on-line
- „Șezătoarea Puchenarilor”, activitate desfășurată anual
- La mulți ani, mămico! – proiect nou, on-line

Cursuri de pregătire profesională:

ZOOM, Google meet, organizate de Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov – Filiala pentru copii.

- "Cum gestionăm schimbările aduse de pandemia de Covid 19"- Psihologia supraviețuirii, alături de 112 bibliotecari publici și școlari din țară.
- Conferința Internațională „Lectura ca bază pentru cultură, cunoaștere și dezvoltare”, ediția a 4-a organizat în contextul Programului Național LecturaCentral, ediția a 4-a, 2024, susținut anual de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în parteneriat cu Biblioteca Națională a Republicii Moldova.
- Curs de formator, susținut de Asociația „Târgoviște spre Europa”
- Am încheiat protocol de colaborare cu: Școala și Grădinița din comună, în special cu profesorii de limba română, istorie, geografie și limbi străine;

Biblioteca Comunală „Gheorghe Tomozei” Pucheni, Județul Dâmbovița

Telefon: 0728990626. Email: bpucheni@yahoo.com



- Am întocmit Situația Statistică, Raportul anual, Situația „Cult I”, ce au fost transmise la timp Bibliotecii Județene și încărcate pe platformă
- S-a ținut legătura cu contabilitatea efectuându-se toate operațiunile de intrare – ieșire
- S-a ținut legătura cu serviciul metodic al Bibliotecii Județene Dâmbovița unde m-am deplasat pentru a duce la control Caietul de evidență, R.M.F-ul, Raportul statistic, Raportul anual precum și alte documente ale bibliotecii
- A fost respectat programul de 8 ore, program ce este afișat și la intrare în bibliotecă.

Întocmit,

Bibliotecar Minciunoiu Mirela