

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL CONEȘTI

HOTĂRÂREA
NR. 71/2026 din 26 august 2026

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Conești, Programului de activitate al Bibliotecii comunale Conești pe anul 2026, Tabelului nominal al Consiliului Științific pentru anul 2026, Calendarului manifestărilor cultural-artistice pentru anul 2026, a Raportului de activitate al Bibliotecii Comunale Conești pentru anul 2025, Regulamentul intern pentru utilizatori și a Situației statistice privind activitatea bibliotecii în anul 2025

Consiliul local al comunei Conești întrunit în ședință ordinară la data 26.08.2026,
Având în vedere :

- referatul de aprobare la proiectul de hotărâre înregistrat la nr. 35 din 13 august 2026, inițiat de domnul ing. Alexandru Marian-Nicolae, primarul al comunei Conești, județul Dâmbovița
 - Raportul întocmit de compartimentul de specialitate nr.6285/ 13.08.2026;
 - Prevederile Legii nr. 334/2002 – legea bibliotecilor ;
 - Avizul favorabil al comisiei de specialitate;
 - prevederile art. 129 alin(7) lit.d din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- În temeiul art 196 alin.1 lit.a din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă, cu data prezentei, anexele nr.1, 2, 3, 4, 5, 6 și 7 - care fac parte integrantă din prezenta, astfel :

- a) Anexa nr.1 – Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Conești,
- b) Anexa nr.2 - Programul de activitate al Bibliotecii comunale Conești pe anul 2026,
- c) Anexa nr.3 - Tabelul nominal al Consiliului Științific pentru anul 2026,
- d) Anexa nr.4- Calendarul manifestărilor cultural-artistice pentru anul 2026,
- e) Anexa nr.5- Situația statistică privind activitatea bibliotecii în anul 2025
- f) Anexa nr.6 – Raportul de activitate al Bibliotecii Comunale Conești pentru anul 2025,
- g) Anexa nr.7 - Regulamentul intern pentru utilizatori.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se obligă bibliotecarul comunal, iar secretarul general al UAT va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate.

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Marian Nistor



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paroschi Cosne

Nr. consilieri locali în funcție 13, nr. consilieri locali prezenți în cadrul ședinței 12,
nr. voturi pentru 12, nr. voturi împotriva 0, nr. abțineri 0.
Se adoptă cu majoritatea simplă prevăzută la art. 5 lit. (ee) a consilierilor locali în funcție



**Regulament de organizare și funcționare al
Bibliotecii Comunale Conțești**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

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

Art.2. – Este înființată în centrul comunei, în subordinea autorității administrației publice locale și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

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

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

Art.5. – (1) *Biblioteca Comunală Conțești*, este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

(2) *Biblioteca Comunală Conțești* 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 Conțești* este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care fac parte: Biblioteca Metropolitană București, bibliotecile județene, bibliotecile municipale și orașenești.

(2) *Biblioteca Comunală Conțești*, este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană "Ion Heliade Rădulescu" Dambovită.

(3) *Biblioteca Comunală Conțești*, 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 și a filialelor sau a punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul comunei.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

Art.7. – *Biblioteca Comunală Conțești*, ca institutie de cultura face parte integranta din sistemul national, indeplineste,corespunzator nivelului de organizare,resurselor alocate si cerintelor comunitatii în slujba careia se afla, urmatoarele atributii:

- ❖ Constituie,organizeaza,prelucreaza, dezvolta,conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- ❖ Asigura servicii de imprumut si de documente la domiciliu,de informare comunitara,documentare,lectura si de educatie permanenta, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare si imprumut;
- ❖ 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;
- ❖ Desfasoara sau ofera, la cerere, activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare, in sistem traditional sau informatizat,despre judet sau comunitatea locala.
- ❖ Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar;
- ❖ Initieaza, 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;
- ❖ Efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, al sociologiei, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- ❖ Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.8. – Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului 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 Comunală Conțești*, realizeaza, in principal urmatoarele activitati:

- ❖ Colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatiide informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale, realizand completare curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- ❖ Realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;
- ❖ Efectuaza operatiuni de imprumut ala documentelor pentru studiu si informare a documentelor la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice ;
- ❖ Ofera informatii bibliografice si intocmeste, la cererea utilizatorilor liste, bibliografii, sinteze si buletine bibliografice, ghiduri;

- ❖ Asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin imprumutul interbibliotecar de publicatii;
- ❖ Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a fondului de documente;
- ❖ Elimina periodic din colectii documentele uzate morel sau fizic;
- ❖ Organizeaza actiuni de sondare a interesului de studiu, lectura, informare si de documentare ale utilizatorilor activi si potentiali;

CAPITOLUL III

COLECTIILE BIBLIOTECII COMUNALE

A. Structura, constituire, evidenta si crestere, prelucrarea documentelor

Art. 9. – (1) Colectiile bibliotecii comunale pot fi formate din urmatoarele categorii de documente: carti; publicatii seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzica tiparite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio si video, CD); documente grafice (gravuri, picture, reproduceri de arta plastica); documente electronice, documente fotografice sau multiplicat 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, istorice 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 in conditiile legii, au statut 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 .

Art. 12 – Biblioteca Comunală Conțești poate detine si bunuri culturale de patrimoniu.

Art.13 – Colectiile bibliotecii comunale se constituie si se dezvolta prin diverse forme ;

(2) Colectiile bibliotecii comunale trebuie sa asigure unu, doua exemplare din fiecare document.

Art. 15.– (1) Intrarea sau iesirea din evidentele bibliotecii orasenesti se face cu acte insotitoare specifice operatiunii respective.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui buletin de intrare care sa contina numele donatorului, datele minime necesare identificarii bibliografice a publicatiilor si valoarea de inventar a acestora.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 16. – (1) Unitatea de evidenta din categoria de publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini sau publicatie seriala este de minimum 48 de pagini, ce primeste un numar de inventar.

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

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

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

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

- a) **Evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I)**, cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- b) **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 evidente distincte .

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise stersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale caror numere se înscriu la rubrica ‘‘observații’’.

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

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

Art. 19.– (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila 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 fișe și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și /sau nenumerate.

(2) Numarul din *Registrul de Inventar* este și numarul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea stampilei.

Art. 20.– (1) *Biblioteca Comunală Conțești*, 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 colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

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

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

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

Art. 22.– Biblioteca comună 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 de autori;
- 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 concretă 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. 21.– (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dictionare, enciclopedii, etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în sălile de lectură.

Art. 25.– Documentele bibliotecii comunale se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune, în cazul în care 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 de inventar.

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

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

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

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

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

Art. 28.– Colectiile de documente din biblioteca comună se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- ❖ colectia care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani ;
- ❖ colectia care cuprinde între 10.001-50.0000 de documente –o dată la 6 ani;

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

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

(3) Responsabilul și membrii comisiei 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. actelor de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începutul verificării gestionare;
- b. rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare, 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, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 31. – Verificarea integrală a fondului de documente din biblioteca se realizează și prin inventare de 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 din gestiune, Registrul de Mișcare al fondurilor și, după caz, cu fișele contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă .

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

- ❖ specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începutul verificării gestionare;
- ❖ rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL SI CONDUCEREA BIBLIOTECILOR COMUNALE

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

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

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

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

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

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

Art. 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 Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu", casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din biblioteca publică, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 38. –(1) Personalul din biblioteca comunală care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau care se află într-una din situațiile prevăzute de articolul 51 (3) din Legea bibliotecilor, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului .

(2) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(3) Personalul din biblioteci beneficiază, pentru solocitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă /gradatie profesională detinută .

(4) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecii, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și 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 personal de specialitate – bibliotecar responsabil, cu functia de sef de birou, avand dreptul la indemnizatia de conducere corespunzatoare, potrivit prevederilor legale de pana la 25%.

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

Art. 40 – In cadrul *Biblioteca Comunală Conțești*, poate functiona un *Consiliu stiintific*, cu rol consultativ in domeniul dezvoltarii colectiilor, in domeniul cercetarii stiintifice si al activitatilor culturale. Consiliul este format din 5 membrii si cuprinde bibliotecarul, bibliotecarii din sistemul de invatamant, oamenii de cultura numiti prin decizie a autoritatii tutelare la propunerea bibliotecarului.

Art. 41. – Bibliotecarul raspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, in conformitate cu *Regulamentul de functionare* elaborat in conditiile legii si avizat de catre autoritatea tutelara 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 aduce la cunostinta utilizatorilor un *Regulament intern* destinat relatiilor cu acestia, prin care se comunica:

- a) serviciile oferite, programul de 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 fii imprumutate pentru consultarea 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;
- e) alte drepturi si obligatii ale utilizatorilor.

Art. 44.

- a) – La inscrierea utilizatorilor vor fii 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), semnarii 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 sau pierderea documentelor* de biblioteca de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor cu de 1-5 ori pretul astfel calculat.

(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 Comunală Conțești* dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în :

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

Art. 47. – (1) *Consiliul Local* are obligația de a finanța activitatea bibliotecii orășenești “Ion Ghica” Racari potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

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

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

Art. 48. – (1) Anual, bibliotecarul întocmește *Raport de autoevaluarea activității bibliotecii comunale* care se prezintă Consiliului științific, autorității tutelare și bibliotecii județene.

(2) *Situațiile statistice anuale* se transmit de către biblioteca, bibliotecii județene, care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică, comisiei Naționale a bibliotecilor și Direcției Lectură publică, Cultura Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

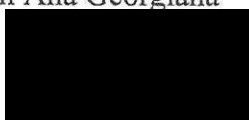
Art. 49. – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează bibliotecile comunale se poate face numai în urma asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002.

Art. 50. – Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respective funcții de conducere și funcții de execuție pentru activitatea bibliotecilor publice și criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

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

Art. 52. – Prezentul *Regulament al Bibliotecii Comunale Conțești* se aplică începând cu data de _____ conform Hotărârii Consiliului Local.

Bibliotecar responsabil,
Antohi Ana Georgiana



PROGRAM DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2026

În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Comunală Conțești, instituție reprezentativă de profil, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, își propune pentru anul 2026, următoarele obiective :

- ❖ Depozitarea, organizarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a documentelor ce le deține, prelucrarea lor bibliografică în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ❖ Ridicarea calității serviciilor de împrumut de documente la domiciliu sau consultare la sediu a celor de informare comunitară, studiu, lectură și educație permanentă solocitate de utilizatori;
- ❖ Organizarea activității de informare bibliografică și de documentare potrivit fondului de publicații existent despre bibliotecă, despre județ și comunitatea locală;
- ❖ Inițierea unor activități de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, aniversarea unor evenimente și personalități, valorificarea în cadrul acestora rezultatelor unor studii și cercetări privind tradițiile istorice, social-culturale ale localităților, precum și din domeniul biblioteconomiei, sociologiei lecturii;
- ❖ 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 realiza următoarele activități:

I. În domeniul **DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR, PRELUCRĂRIILOR BIBLIOGRAFICE**

Pentru completarea curenta si retrospective a fondurilor de publicatii, Biblioteca Comunală Contesti va face achizitii de carte de la scriitori si fii ai localitatii noastre, dar se vor completa fondurile de publicatii si prin alte surse legale, procurandu-se lucrari din toate domeniile cunoasterii umane.

Pentru dezvoltarea colectiilor bibliotecii, vom participa la diferite proiecte cultural-educative ce au ca scop strangerea de carte noua, doatrea cu echipamnete si materiale consumabile/premii pentru participant.: *Punguta cu doua carti, Scoala Verde, Scoala Altfel, European Christmas Tree Decorations Exchange, proiectele Romania Educab Caravana cu Cărțile pe toți pereții, Cinema la Biblioteca, Scoala de Aviatie, Scoala de medicina, Biblioteca de lucruri, Biblioteca de seminte, Hi Digital, Biblioteca Roma pentru copii, Pusculita cu Povesti, Utilizarea IA. etc.), proiectele Fundatiei Progress (Fete Neinfriate, Scoala de bani din biblioteca, Code Kids, Scoala Verde din Viitor, Ora sa STIM, Scoala de Vara la biblioteca, Educatie timpurie la biblioteca, Digital Stars.*

Vom solicita sprijinul Consiliului Local in vedera repartizarii, conform Legii bibliotecilor, a fondurilor necesare dezvoltarii colectiilor, abonarii la publicatii periodice central si locale (50 de documente la 1000 de locuitori).

Achizitiile vor avea la baza atat discutiile preliminare cu utilizatorii, cat si concluziile rezultate din actiunile de sondare a intersului de studiu, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, efectuate de biblioteca in anii anteriori, avandu-se in vedere lucrari cuprinse in bibliografia scolara, literatura pentru copii, literatura romana, lucrari de referinta, lucrari ale scriitorilor damboviteni, cat si unele ce pot constitui un fond monografic local.

Vom avea in vedere abonarea la revista de specialitate **BIBLIOTECA** si la alte publicatii de specialitate necesare in alcatuirea activitatii Bibliotecii Comunale Contesti.

Documentele achizitionate vor fii prelucrate biblioteconomic, conform normelor de catalogare si clasificare in vigoare, dupa cuprinderea lor in evidenta globala si individuala a bibliotecii.

II. În domeniul CERCETARII, INFORMARII BIBLIOGRAFICE

Se vor da informatii verbale, generale sau partiale, utilizatorilor asupra structurii si componentei fondului de documente de care dispune biblioteca, despre noile achizitii editoriale, organizand expozitii tematice, liste de recomandare, liste cu lucrarile scriitorilor damboviteni.

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 a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin organizarea unor acțiuni specifice de animatie culturală și comunicare a fondului de publicații.

Rezultatele cercetărilor proprii privind tradițiile istorice, social-culturale ale localităților, vor fi puse la dispoziția celor interesați și folosite la întocmirea unor monografii, aniversarea unor evenimente și personalități, în activitățile de animatie culturală, în paginile revistei **CURIER**, editată de Biblioteca Județeană.

În acest an, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, vor fi definitive cataloagele bibliotecii respective: catalogul alfabetic pe nume de autori, catalogul sistematic și catalogul colectiv local, realizat cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitate locală, existente în bibliotecă sau alte instituții locale, județene.

III. În domeniul RELATIILOR CU PUBLICUL

Această activitate fundamentală a bibliotecii, va avea ca principal obiectiv atragerea la lectură a unui număr însemnat de locuitori de vârste și preocupări socio-profesionale diverse. În acest an potrivit Legii bibliotecilor, indicatorul utilizatorilor de informații, respective de atragere la lectură este *de 332 cititori*, defalcăt pe trimestre se prezintă în felul următor:

- trim. I- 100,
- trim. II-100,
- trim. III-100
- trim. IV -32.

Indicatorul de lectură se va situa între 10 cărți/utilizator, difuzându-se în cursul anului în circa 3981 de volume.

Se va avea în vedere ca în compoziția utilizatorilor să crească ponderea tuturor categoriilor socio-profesionale din comunitatea locală, în afara de cei implicați în procesul instructiv-educativ (elevi, studenți), inițiindu-se acțiuni specifice pentru atragerea la lectură. În conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor*, vor fi

împrumutate utilizatorilor publicații din fondul uzual, insistându-se pe restituirea lor la termenele stabilite.

Vom avea în vedere întreținerea în bune condiții a colecțiilor, acordând atenție recondiționării unui număr de 100 cărți uzate fizic în vederea introducerii lor în circulație.

Pentru eliminarea unor documente uzate fizic sau moral, se va sancționa potrivit Legii bibliotecilor, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Lunar vor fi organizate, ținând seama de *Calendarul principalelor evenimente social-culturale ale anului 2026*, activități de animație culturală (expoziții de carte, montaje, concursuri și medalioane literare, întâlniri cu scriitori, editori, vizite de documentare, schimburi de experiență, ateliere de lucru și dezvoltare personală, Cursuri de dezvoltare a competențelor digitale pentru adulți și copii, etc.) antrenându-se în pregătirea și desfășurarea lor intelectuali și alte persoane cu preocupări culturale.

Utilizatorilor cu merite deosebite, precum și persoanelor care au donat cărți și alte documente bibliotecii, în funcție de posibilități, li se vor acorda diplome, alte stimulente, se va întocmi noul *Regulament al utilizatorilor*, ținând cont de prevederile actelor legislative în domeniu.

IV . În domeniul **PREGATIRII PROFESIONALE**

În urma cursurilor de formare continuă a personalului din bibliotecă, organizate în condițiile Legii bibliotecilor (conf. Art. 50, alin. 3), bibliotecarul va asigura concretizarea cunoștințelor asimilate în organizarea și desfășurarea activităților bibliotecii.

Bibliotecarul va participa la activitățile din cadrul manifestărilor tradiționale ale Bibliotecii Județene: *Zilele Bibliotecii "Ion Heliade Rădulescu"* (aprilie), Maratonul Tradițiilor Dambovitene (mai-iunie), *Sesiunea anuală de comunicări și referate "Târgoviște – continuitate culturală în timp"* (octombrie), *Festivalul de Literatură "Mostenirea Vacarestilor"* (septembrie).

V. În domeniul **BAZEI MATERIALE**

În conformitate cu Legea bibliotecilor și Legea administrației publice locale, vom insista ca și în acest an, Consiliul Local să asigure fondurile necesare funcționării bibliotecii, dotarea cu mobilier specific și mijloace audio-vizuale, iluminat, căldură, alte condiții sociale și de ambianță civilizată pentru desfășurarea actului de cultură.

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

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

Vom procura tipizatele de biblioteca in vederea tinerii unei evidente clare si permanente a colectiilor, a activitatii desfasurate.

VI. In domeniul PROBLEMELOR ORGANIZATORICE

Dupa aprobarea de catre Consiliul Local a *Programului de activitate anual* se vor stabili masuri corespunzatoare pentru aplicarea lui, unele dintre acestea fiind aduse si la cunostinta utilizatorilor, se va analiza modul cum o serie de prevederi ale acestuia sunt rezolvate.

Pana la data de 15 Ianuarie a.c. se va intocmi *Raportul Statistic anual* si va fii inaintat Consiliului Local si Bibliotecii Judetene.

Pana la 1 Aprilie se va convoca Consiliul Stiintific al bibliotecii, pentru a fii consultat si antrenat in organizarea activitatilor de animatie culturala, de cercetare a traditiilor culturale locale si de dezvoltare a colectiilor.

Intocmit,

Bibliotecar ,

Antohi Ana Georgiana



JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CONȚEȘTI
BIBLIOTECA COMUNALĂ
CONȚEȘTI

Nr. 10 / 13.08.2026

Anexa nr. 3 la HCL nr. 41 / 26.08 2026

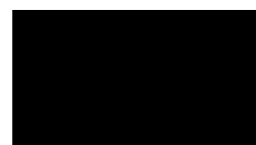
Tabel nominal cu membrii Consiliului Științific
al Bibliotecii Comunale Conțești pentru anul 2026

Nr. crt.	Nume și prenume	Ocupație	Adresă	Număr de telefon
1.	Radu Alina	Profesor	Targoviste	0724 063 540
2.	Dragne Alina	Invatator	Targoviste	0726005445
3.	Capatana Sorina	Educator	Targoviste	0729340003
4.	Stanescu Angelica	Invatator	Balteni	0721332650
5.	Alexandru Daniel	Profesor	Contesti	0761855896

Prima
Ing. Alexandru



Bibliotecar,
Antohi Ana Georgiana



JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA CONȚEȘTI
BIBLIOTECA COMUNALĂ
CONȚEȘTI

Nr. 9 / 13.08.2026

Anexa nr. 4 la HCL nr. 51 / 26.8.2026

Calendarul manifestărilor culturale - artistice
pentru anul 2026

Nr. crt.	Data	Denumirea manifestării/Proiectului	Organizatori	Locul manifestării	Observații privind caracterul manifestării
1.	AUGUST - DECEMBRIE 2026	CODE KIDS 2026	FUNDATIA PROGRESS BJD	BIBLIOTECA	COMPLEX DE ACTIVITATI
2.	IANUARIE - DECEMBRIE 2026	PUNGUTA CU DOUA CARTI	OVIDIU RO	ONLINE /BIBLIOTECA	COMPLEX DE ACTIVITATI
3.	MARTIE- DECEMBRIE 2026	CINEMA LA BIBLIOTECA	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
4.	IUNIE- AUGUST 2026	ATELIERE DE VARA 2026	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
5.	OCTOMBRIE- DECEMBRIE 2026	EUROPEAN CHRISTMAS TREE DECORATIONS 2024	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	ATELIERE PRACTICE SCHIMB DE PODOABE EUROPEAN
6.	APRILIE 2026	SCOALA VERDE	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI

7.	IANUARIE DECEMBRIE 2026	BIBLIOTECA DE SEMINTE	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
8.	IANUARIE- DECEMBRIE 2026	BIBLIOTECA ROMA PENTRU COPII	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
9.	APRILIE - DECEMBRIE 2026	CARAVANA DE BASM	BIBLIOTECAR, COLABORATOR	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
10.	IANUARIE- DECEMBRIE 2026	ORA SA STIM	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
11.	SEPTEMBRIE -DECEMBRIE 2026	SCOALA DE BANI DIN BIBLIOTECA	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
12.	IANUARIE - DECEMBRIE 2026	HI DIGITAL	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
13.	IANUARIE - DECEMBRIE 2026	DIGITAL STARS PNRR	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI
14.	IANUARIE - DECEMBRIE 2026	RE-START LIBRARY	BIBLIOTECAR, COLABORATORI	BIBLIOTECA CONTESTI	COMPLEX DE ACTIVITATI

Bibliotecar,
Antohi Ana Georgiana

an Nicolae

Nr. 592/23.01.2026

Anexa nr. 5 la HCL nr. 41 / 2026

Biblioteca Conțești

Se aprobă
Primar



SITUAȚIA STATISTICĂ

Privind activitatea bibliotecii în anul 2025

1. Total volume existente la 31 XII 2025.....12153.....din care:
 - științe sociale (CZU 1, 3)1620.....
 - științifice CZU 5,6,9).....1147.....
 - beletristică (CZU 82,89).....8957.....
 - alte materii (CZU 0,2,7).....429.....
2. Repartiția fondului total de volume după limbă:
 - limba română.....12055.....
 - alte limbi98.....
3. Total volume intrate în 2025 :
 - număr146.....
 - valoare.....1464 lei.....

din care:

 - științe sociale.....-
 - științifice-
 - beletristică.....146.....
 - alte materii.....-

din ce surse:

 - Biblioteca Județeană: nr.144..... valoare1440 lei.
 - Primărie (bugetul local) : nr.-..... valoare-
 - Alte surse (donații în carte): nr.2..... valoare24.....
4. Valoarea totală a colecțiilor în lei44538,18 lei.....
5. Cărți ieșite în cursul anului 2025:
 - număr.....-
 - valoare.....-

din care:

 - a) pierdute și plătite de cititori:
 - număr-
 - valoare.....-
 - b) lipsă inventar și plătite de bibliotecar.....-
 - număr-
 - valoare.....-
 - c) casate:
 - număr-
 - valoare.....-
 - d) alte situații (menționați care):
 - număr-
 - valoare.....-
6. Număr total de utilizatori în 2025.....518.....din care vizați (2025)...367.....
noi înscriși (2025)151...
 - Profesii intelectuale.....10.....
 - Tehnicienii, maiștri.....-
 - Funcționari.....20.....
 - Muncitori.....-

- Profesii liberale.....-
- Elevi, studenți.....71.....
- Pensionari, casnice, șomeri.....50.....
- Alte categorii.....-
- 7. Frecvența totală a cititorilor.....4763.....
- 8. Număr total de cărți difuzate3232..... din care:
 - științe sociale.....-
 - științifice-
 - beletristică.....3232.....
 - alte materii-
- 9. Număr total fișe catalog alfabetic.....700....., din care întocmite în anul 2025.....-
- 10. Număr total de evenimente față în față, online sau mixt (simpozioane, șezători culturale, medalioane literare, concursuri literare, expoziții etc, inclusiv online)....190.... din care prin punctul de informare europeană din bibliotecă...190..... nr. participanți la evenimente total.....2179.....
- 11. Baza materială existentă :
 - rafturi26.....; mese.....5.....; scaune.....8.....; vitrine...7.....
 - altele 35 fotolii, 1 sistem anti efracție, 1 centrala gaz, 1 plastifiator, 4 laptopuri, 1 tabla interactivă, 1 tableta, 2 videoproiector, 2 dispozitive protecție supratensiune, 5 pufi, 2 tabureți, 1 ecran proiectie, 1 pointer, 1 telefon, 1 aparat cafea, 1 aer condiționat, 1 aparat popcorn, 1 aparat wafe, 1 rasnita cafea, 1 cana delectrica, 1 ceainic, 1 boxa portabila
 - CD-uri.....2....; DVD-uri.....95..; casete.....; altele.....
 - calculatoare.....6.....; imprimante.....1.....; scanner...1.....
 - din care procurate în 2025 1 laptop, 1 ecran proiectie, 1 pointer, 1 telefon, 1 aparat cafea, 1 aer condiționat, 1 aparat popcorn, 1 aparat wafe, 1 rasnita cafea, 1 cana delectrica, 1 ceainic, 1 boxa portabila (echipamente noi primite prin proiectul HI DIGITAL)
- 12. Total cheltuieli curente efectuate în 2025.....96631.....:
 - din care:
 - cheltuieli pentru personal78460.....
 - cheltuieli materiale pentru achiziția de carte.....-
 - alte cheltuieli materiale18171.....
- 13. Date despre bibliotecar (se completează obligatoriu toate câmpurile):
 - nume/prenume Antohi Ana Georgiana.....
 - data nașterii.....01.06.1986.....; studii efectuate Facultatea de Litere.*; studii în curs.....**
 - vechime în muncă 19/9/10***; data încadrării ca bibliotecar .13.03.2006, treapta/gradul profesional ocupa S1....¹, data ultimei promovări.....27.09.2024.....
 - ultimul curs de perfecționare profesională absolvit (denumire/an), inclusiv online HI DIGITAL (feb. 2025), Clopotelul schimbării (sept. 2025), Europe Challenge (oct. 2025), DigitalStars-PNRR (OCT.2025) *****
 - sugestii, propuneri.....

¹ Se va completa, după caz, de modul M-IA în cazul unui bibliotecar angajat pe un post de nivel mediu, treapta IA.

**RAPORT DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII ACOMUNALE CONTEȘTI PENTRU
ANUL 2025**

Biblioteca Comunală Conțești , isi desfasoara activitatea conform *Legii bibliotecilor nr. 334/2002* (modificata si completata) si in baza *Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecilor Publice*, orientandu-si preocuparile spre indeplinirea parametrilor superiori ai atributiilor, competentelor si responsabilitatilor ce ii revin ca institutie de cultura in comunitatea unde functioneaza.

Biblioteca Comunală Conțești, are propriul *Regulament de organizare si functionare*, cat si *Program anual de activitate*, ambele aprobate de catre Consiliul Local Conțești

Biblioteca Comunală Conțești, este o biblioteca cu profil enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale, care permite accesul nelimitat si gratuit la colectii, baze de date si alte surse proprii de informatii. Asigura egalitatea accesului la documentele necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, apartenenta politica, religioasa sau etnica.

In functie de cunoasterea intereselor de lectura ale utilizatorilor, s-au elaborat metode specifice de indrumare ale acestora, de orientare si asistenta in procesul de selectie a publicatiilor. Au fost furnizate direct informatii necesare cititorilor pentru a-i ajuta sa se orienteze in lumea cartilor, pentru a-i deprinde cu mijloace de informare in cautarea anumitor informatii ce au necesitat navigarea pe internet.

Actionand pentru dezvoltarea lecturii publice in comuna noastra, biblioteca are in vedere urmatoarele obiective:

- cresterea si imbunatatirea tematica a colectiei de carte, a periodicelor corespunzatoare structurii socio-profesionale a populatiei locale;
- ridicarea calitatii serviciilor oferite cititorilor pentru satisfacerea cerintelor de lectura;
- organizarea unor activitati de animatie culturala, aniversarea unor evenimente si personalitati;

- dezvoltarea si intretinerea bazei materiale de care dispune;
- organizarea unor activitati de animatie culturala;
- aniversarea unor evenimente si personalitati;
- dezvoltarea si intretinerea bazei materiale de care dispune;
- consilierea oferita pentru utilizarea calculatorului acelor persoane din comunitate care nu au competente in uilizarea calculatorului;
- satisfacerea oportunitatii, pentru publicul scolar care nu are acces la internet (la domiciliu), sa isi rezolve sarcinile scolare utilizand calculatoarele bibliotecii;
- realizarea unei colaborari mai bune intre biblioteca si celelalte institutii din comunitate (administratie locala, scoala, politie, medici, O.N.G-uri).
- organizarea unor ateliere de bune practici utile dezvoltarii personalitatii elevului.

In scopul dezvoltarii colectiilor bibliotecii, s-a urmarit procurarea de documente si prin alte surse decat cele traditionale, apeland la utilizatorii bibliotecii pentru donatii de carte.

Principala preocupare a bibliotecii a fost de a imbunatatii permanent calitatea serviciilor oferite tuturor categoriilor socio-profesionale care au acces la lectura prin crearea unui cadru institutional de comunicare cu utilizatorii si informare asupra fondului de carte, prin promovarea celor mai valoroase lucrari.

Biblioteca a venit in intampinarea cititorilor initiindu-i si orientandu-i in actiunea de selectare a lucrarilor pentru a-si gasi informatiile utile indiferent de suportul material existent.

Pentru asigurarea publicatiilor existente, s-a folosit imprumutul pe termen scurt sau numai la sala de lectura, respectand normele de distantare in vigoare, metoda care permite accesul unui public mai larg la cartile existente in numar mai mic de exemplare. De asemenea,s-a initiat modelul “ fiselor de solicitare” prin care cititorul este asigurat de lucrarea ceruta, in momentul restituirii acesteia din teren.

Pentru cultivarea interesului pentru lectura al elevilor, s-au incheiat parteneriate educationale cu cadrele didactice din scoala, in colaborarea cu acestea organizandu-se actiuni cultural denumite “ Vizite de initiere in biblioteca”. In cadrul acestor activitati, elevii fac cunostinta cu locatia bibliotecii, colectiile si modul lor de organizare, modul de inscriere ca si cititori activi, lucrarile pe care le pot imprumuta acasa dar si cele care se studiaza numai la sala de lectura: publicatii de referinta, tratate, albume, atlase, enciclopedii. Permanent s-a actionat pentru

promovarea bibliotecii si comunicarea colectiilor in scopul atragerii la lectura a utilizatorilor, atat fizic cat si in mediu on line, folosind retele de socializare.

In prezent, biblioteca detine in colectiile sale, un numar de 12056 volume carte din toate domeniile cunoasterii umane, avand deci, un caracter enciclopedic, indicele de dotare fiind de 2 carti/locuitor. Fondul de publicatii este asezat pe rafturi, corespunzator Clasificarii Zecimale Universale, domeniile tematice care sunt existente in biblioteca fiind recomandate prin indicatoare la raft. Ponderea in fondul nostru de publicatii o detin lucrarile de beletristica, circa 90%, iar lucrarile de stiinte sociale, stiintifice si alte materii, reprezentand, 10%.

Situatia dezvoltarii colectiilor o consider insa nesatisfacatoare, intrucat utilizatorii bibliotecii sunt interesati, de regula, de date si informatii noi, pe care nu le gasesc in biblioteca noastra, de aceea, pentru anul 2026, voi propune o marire de fonduri pentru achizitia unui numar mai mare de documente.

In anul 2025, la Biblioteca Contesti, au fost inscrisi 518 utilizatori, dintre care 367 vizati si 151 noi inscrisi si au fost difuzate 3020 documente. Ponderea in compozitia utilizatorilor o detin elevii, 80%, restul fiind agricultori, casnice, profesori, pensionari , intelectuali, functionari.

Pentru a atrage utilizatori de toate varstele, am incercat sa dezvolt noi servicii de biblioteca. Cu sprijinul Primariei Contesti, Consiliului Local Contesti si al Bibliotecii Judetene "I.H. Radulescu" Dambovita, am implicat biblioteca in diferite proiecte nationale si internationale ce au ca scop promovarea educatiei si a culturii romanesti. Pentru a implementa aceste proiecte in biblioteca, am colaborat cu diverse institutii, ONG-uri, Asociatii si voluntari, prin intermediul carora Biblioteca Comunală Contesti a beneficiat de: schimburi de experienta si vizite gratuite de documentare nationale si internationale, cursuri gratuite pentru bibliotecar, donatii de carte noua, materiale didactice, donatii de obiecte traditionale de la localnici, premii pentru utilizatori, cursuri gratuite pentru bibliotecar.

Permanent au fost informati cititorii privind componenta fondului de carte cat si modul de organizare la raft, prin comunicare orala, liste de recomandare, expozitii, cat si in mediul on line. Permanent s-a tinut evidenta colectiilor aflate in gestiune, a cartilor nou achizitionate precum si a celor iesite din colectii prin casare.

Pentru ridicarea propriei activitati profesionale, studiez revistele "BIBLIOTECA" si "CURIER", editate de Biblioteca Judetena Targoviste, dar si alte materiale de specialitate din domeniul biblioteconomiei, propunandu-mi ca aceste cunostinte teoretice sa le aplic in activitatea

ce o desfasor, particip la cat mai multe cursuri profesionale desfasurate de Centrul metodic al Bibliotecii Judetene Targoviste, EducaB Romania cat si intalniri cu colegile din teritoriu, schimburi de experienta interbibliotecar si ateliere practice.

Pe parcursul intergului an, m-am preocupat sa promovez serviciile bibliotecii prin participarea mea, in calitate de bibliotecar la diferite evenimente profesionale. Am participat cu prezentari la centrele metodice judetene, la Zilele Bibliotecii Judetene Dambovit si la Conferinta anuala a bibliotecarilor publici din Romania.

Pentru a cunoaste interesele de lectura ale cititorilor, s-au efectuat sondaje in randul acestora, urmarind asigurarea lucrarilor solicitate prin achizitionarea in limita posibilitatilor, dar si prin posibile donatii.

In scopul atragerii cititorilor la lectura si a informarii acestora privind evenimentele social-culturale, biblioteca a organizat actiuni specifice muncii cu cartea, expozitii de carte, medalioane literare, intalniri cu alti bibliotecari ai localitatii, ateliere de bune practici si dezvoltare personala, evenimente relatate si in graficul activitatilor socio-culturale.

Pentru buna functionare a activitatii in biblioteca, afirmarea ei ca institutie de cultura si educatie in comuna noastra, imi propun:

- sa colaborez cultura si stiinta;
- efectuarea unui sondaj de opinie pentru a vedea cum este perceputa biblioteca de catre publicul cititor, domeniile de interes public;
- trierea fondului de carte si eliminarea volumelor depasite moral si degradate fizic, care nu mai pot fi reconditionate si reintroduse in circulatie;
- sa gasesc si alte resurse financiare pentru a dezvolta fondul de carte deja existent .

Voi tine cont de indrumarile primite din partea institutiilor de specialitate , pentru a asigura o buna functionare si desfasurare a demersului bibliotecar, indrumand lectura celor care intra in universul cartii, formandu-I si mentinandu-I ca beneficiari permanenti al valorosului potential pe care il detine biblioteca.

Doresc sa fiu bine perceputa de catre factorii de decizie locali si sa fiu si de aici inainte sprijinita substantial si permanent in activitatea pe care o desfasor.

Bibliotecar responsabil,

Antohei Ana



Regulamentul intern pentru utilizatori

Biblioteca Comunală Conțesti, 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 informație, documentare și lectură este liber, gratuit, fără nici un fel de discriminări.
2. – Pentru înscriere, utilizatorul va lua la cunoștință de „Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii” și prezentul regulament, respectându-l în scopul asigurării funcționalității instituției.
3. – Biblioteca funcționează de
 - luni și până vineri între orele: 08 – 16;
4. – Biblioteca vă oferă următoarele servicii:
 - accesul liber la raft;
 - împrumutul documentelor la domiciliu. Pentru împrumutul la domiciliu, utilizatorii vor completa și semna „Fișa contract de împrumut”, cu toate datele privind identitatea. „Fișa contract de împrumut” are titlu executoriu. Se pot împrumuta de fiecare dată de la 1 la 3 cărți, pe o perioadă de 15 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile. La ridicarea publicațiilor cititorul 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, fiind penalizați și financiar. 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 sălii de lectură;
 - întocmirea la cerere de bibliografii, referate și alte lucrări;
 - în cazul minorilor (8-13 ani) care vor să împrumute documente din bibliotecă și nu sunt însoțiți de unul din părinți, fișa contract de împrumut se va completa în prezența învățătorului sau a dirigintelui;
 - utilizatorii au dreptul de a solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) unor lucrări pe care nu le găsesc la un moment dat în bibliotecă, pe baza „Fișei de solicitare”;
 - Centru Internet pentru Public/CIP;
 - la cerere, cititorul poate beneficia de împrumutul interbibliotecar practicat de instituția noastră cu Biblioteca Județeană „Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița, pe o perioadă de 30 de zile, cu respectarea prevederilor „Regulamentului interbibliotecar” emis de Comisia Națională a Bibliotecilor.
 - Prin folosirea serviciilor bibliotecii și participarea la activități, biblioteca își rezervă dreptul de a publica articole/imagini în reviste și site-uri de specialitate în scopul promovării și îmbunătățirii imaginii acesteia.

Utilizatorii vor respecta normele stabilite (ținută corespunzătoare, lăsarea bagajelor la garderobă 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!



Bibliotecar,

