

# **BIBLIOBULETIN INFORMATIV FILIALA ANBPR DÂMBOVIȚA ANUL III, NR. 2, 2016**



**Biblioteca Județeană  
“Ion Heliade Rădulescu” Dâmbovița  
Consiliul Județean Dâmbovița**

**În acest număr:**

<b>BIBLIOTECA PUBLICĂ – AL TREILEA SPAȚIU EDUCAȚIONAL</b>	2
<b>LECȚII DE INFORMARE EUROPEANĂ...</b>	4
<b>BIBLIOTECA COMUNALĂ COSTEȘTII DIN VALE „IANCU C. VISSARION”</b>	5
<b>ZILELE BIBLIOTECHII ORĂȘENEȘTI „MIRCEA POPESCU” FIENI</b>	7
<b>PROCEDURA INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PENTRU ACHIZIȚIA UNITĂȚILOR DE BIBLIOTE- CĂ PE SUPORȚI DIFERIȚI</b>	9

**Moto:**

**“Cine zidește biblioteci, seamănă  
iubire și devotament. Bibliotecile se  
na c din încredere în cei de azi, din  
dragoste pentru cei de mâine și din  
prețuire pentru cei de ieri.”**

**(prof. univ. dr. Ion Stoica)**

**BIBLIOTECĂ BIBLIOTECARI  
UTILIZATORI**

**ÎMPREUNĂ PE DRUMUL CUNOAȘTERII**



## Biblioteca publică - al treilea spațiu educațional

În orice comunitate există locuri semnificative, așa-numitele locuri de ordinul trei, care găzduiesc și facilitează întâlniri regulate, voluntare și informale în afara casei și a locului de muncă. Astfel de locuri de ordinul trei, bibliotecile publice, promovează egalitatea socială, oferă locații de conversații publice, creează deprinderi de asociere și oferă suport psihologic indivizilor și comunităților.

Biblioteca devine astfel instituția socială unde cetățenii pot vorbi liber, pot împărtăși preocupări sau pot urmări interesele personale ori ale comunității. Utilizatorii bibliotecii sunt activi în comunitățile lor, iar comunitățile cu biblioteci puternice au un scor mare pentru indicatorii capitalului social (Hill, 2009). Aceeași viziune a unei biblioteci ca o resursă pentru comunitate este împărtășită și la nivel național, conform definiției din Legea bibliotecilor (334/2002).

Astfel, în România biblioteca este definită ca fiind instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

În cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică. Biblioteca publică în România este definită ca fiind biblioteca de tip enciclopedic pusă la dispoziția unei comunități locale sau județene. Astfel, locația, care altădată era o bibliotecă clasică, tradițională, începe să se schimbe. În felul acesta, biblioteca își lărgeste spațiul și iese în mijlocul comunității, în întâmpinarea nevoilor ei.

Astăzi, tehnologia trebuie să sprijine relația și eforturile de construire a comunității pe care le întreprinde biblioteca. Biblioteca trebuie să devină o instituție care să rezolve problemele comunității prin implicare activă în comunitate. Biblioteca trebuie să inițieze și să dezvolte

parteneriate care să conecteze oamenii și să depășească diferențele. Mai mult, biblioteca trebuie să articuleze și să demonstreze instituțiilor publice și oamenilor modul în care ea face o diferență în comunitate. Biblioteca trebuie să înțeleagă că rolul său nu mai este doar de a oferi cărți sau servicii IT, ci de a ajuta comunitatea. Iar a ajuta comunitatea se poate realiza prin modalități diferite față de cele tradiționale utilizate până acum. Ca atare, conștientă de misiunea sa, începând cu anul 2009, Biblioteca Publică, pune accentul și oferă gratuit comunității, accesul la activități culturale, recreative, educaționale prin organizarea de evenimente, prin oferirea de sprijin pentru dezvoltarea unor activități periodice și este deschisă la colaborări cu alte instituții cum sunt asociații și fundații din țară și din străinătate, administrația publică, școli și universități etc.



Utilizatorii trebuie echipați cu abilități, cunoștințe care-i vor ajuta să se descurce eficient și să prospere într-o lume în continuă globalizare. Tehnologiile oferă putere și oportunități de a câștiga cunoștințe și experiențe dincolo de cărțile tipărite. Ele sparg toate barierele fizice și sociale, ajută membrii comunității să se conecteze, să colaboreze și să creeze. Crearea unei comunități bine informată este o altă sferă cu contribuții esențiale din partea bibliotecii publice.

Totodată crește rolul bibliotecarului de expert informațional, deși studiile demonstrează că utilizatorii de informații au încredere egală în motoarele de căutare și în bibliotecari.

Bibliotecile publice devin din ce în ce mai importante în mediul comunitar, punând la dispoziția membrilor comunității spații unde aceștia continuă să învețe, dezvoltându-și abilitățile de bază, necesare pentru participarea în viața socială, culturală și economică a comunității. Acestea presupun dezvoltarea culturii generale, dezvoltarea abilităților de lectură, dezvoltarea competențelor tehnologice, un loc deosebit în activitatea bibliotecii ocupându-l promovarea cărții și a lecturii.

Prin activitățile organizate diferențiat pentru diverse categorii de utilizatori bibliotecile stimulează ideile, discuțiile, cultura dialogului și implicit creativitatea, astfel biblioteca publică devine al treilea spațiu educațional.



Bibliotecar responsabil, Biblioteca Orășenească  
Titu

Grigorescu Nicoleta Liliana –profesor documentarist



Trei culori

Trei culori strânse în steag  
Sunt ce noi avem mai sfânt,  
Le purtăm la piept cu drag  
Cât vom fi pe-acest pământ

Roșu-i sângele vărsat  
De eroii ce luptară  
Să vegheze ne-ncetat  
Acest neam și-această țară

Galben, aurul câmpiei  
Mângâiat de blândul soare,  
Bogăția României  
Revărsată pe ogoare

Albastrul e cer senin,  
Fără furtuni, fără nori  
Spre care se-ndreaptă lin  
Stoluri de privighetori

Toate-aceste trei culori  
Sunt în inimă și-n gând  
Tresărim de câte ori  
Se înalță fluturând.



Prof. Iulia Toma Pîrveu - scriitoare





### Lecții de informare europeană...

„Sunt cetățean european și am drepturi”, este sloganul unei companii pe care o cunoaștem cu toții de la televizor și la auzul căreia, măcar o dată am zâmbit, mai mult sau mai puțin ironic ... Am aflat atunci, din reclamă, că putem returna produsele defecte, că putem schimba un produs care nu ne place, iar o dată cu trecerea timpului am descoperit că putem călători și chiar lucra într-o țară membră a UE.

Se vorbește frecvent despre drepturile noastre ca cetățeni europeni ... însă câți dintre noi ne știm drepturile? Câți știm, spre exemplu, că putem adresa o întrebare unei instituții europene în oricare dintre cele 23 de limbi și avem dreptul la un răspuns în acea limbă? Destul de puțini ... lucru constatat, cel puțin, în urma unui sondaj realizat în urmă cu trei ani pe un eșantion de oameni cu vârsta între 10 și 70 de ani. De aceea, este absolut necesar ca aceste informații să fie furnizate de timpuriu, începând, de ce nu, cu clasele preșcolare. Astfel, în vederea conștientizării tinerei generații privind cetățenia europeană, rolul instituțiilor europene și alte informații de bază privind Uniunea Europeană, Biblioteca Comunală Mătăsaru - Punct de informare europeană „Europe Direct”, organizează diverse evenimente atât în cadrul instituțiilor școlare de pe raza comunei cât și în spațiul bibliotecii sau în incinta altor instituții locale.



În cadrul „Orei de informare europeană” realizată într-o manieră nonformală, elevii din clasele preșcolare și primare au prilejul să se antreneze în cadrul unor ateliere creative: realizare, afișe de colaje pe teme europene, mini-creații literare de tip catren, dar și jocuri de rol interpretarea unor melodii și alte jocuri în care cei mici își testează din plin creativitatea. Clasele din ciclul gimnazial au prilejul de a de a participa la diverse dezbateri pe teme europene, de cele mai multe ori utilizându-se metoda cafenelei publice, de a se implica în soluționarea unor situații problemă prin metoda teatrului forum sau a teatrului imagine, de a-și dezvolta anumite competențe și abilități prin realizarea unor portofolii sau proiecte de grup.

Cel mai complex eveniment îl constituie celebrarea în data de 9 mai a Zilei Europei, aflată la a III-a ediție în comuna Mătăsaru, desfășurată atât în aer liber cât și în cadrul unor instituții publice. Pe lângă activități de tipul celor desfășurate în cadrul orelor de informare europeană, cei interesați de acest eveniment au, de asemenea, ocazia să consulte diverse materiale informativ pe teme europene și chiar să își însușească o parte din acestea cadrul expoziției realizate de Biblioteca Comunală Mătăsaru în sala de conferințe a primăriei comunei, să se implice în diverse programe artistice realizate cu scopul acestui eveniment, să participe la o serie de concursuri de cultură generală privind geografia, istoria, cultura și tradițiile țărilor europene, la final câștigătorii fiind răsplătiți cu diplome și produse handmade realizate de pricepuții comunei.



Astfel de evenimente privind informarea europeană se realizează în comuna noastră destul de recent, cetățenii comunei dovedindu-se extrem de receptivi și interesați de subiecte europene, care fac parte pregnant din realitatea vieții noastre...

**Bibliotecar responsabil, Biblioteca Publică Mătăsaru  
Denisa Bodi- Formator**

### **Biblioteca Comunală I.C.Vissarion - Costeștii din Vale**

Biblioteca I.C.Vissarion este o bibliotecă de tip enciclopedică pus în slujba comunității, tinzând să devină un centru local de informare ce pune la dispoziția utilizatorilor săi cunoștințe și informații de tot felul și din toate domeniile cunoașterii. Serviciile bibliotecii sunt accesibile tuturor cetățenilor fără diferența de rasă, sex, religie, naționalitate sau statut



Biblioteca comunală a fost înființată în anul 1960 și a funcționat până în anul 2008 în incinta căminului cultural din centrul comunei. Începând cu anul 1994, când s-a trecut la norma întregă și program de funcționare de opt ore pe zi, biblioteca a început să beneficieze de multe modificări pozitive începând cu achiziționarea de carte aproape în fiecare an ajungând ca la finalul anului 2015 să aibe un număr de 10151 de volume, să beneficieze de un calculator și program de bibliotecă unde sunt înregistrate electronic 5918 volume. În anul 1996 a avut loc și „botezul” bibliotecii moment în care i s-a atribuit numele scriitorului local „I.C. Vissarion”.



În anul 2008 biblioteca a fost mutată în sediul Primăriei unde a beneficiat de un spațiu mult mai primitor, luminos și călduros și unde a primit și mobilier nou și modern.

Ca instituție publică, ce face parte integrantă din sistemul național de biblioteci Biblioteca I.C.Vissarion Costeștii din Vale se preocupă permanent de îmbunătățirea, diversificarea și modernizarea serviciilor oferite utilizatorilor. În acest sens în anul 2012 Biblioteca I.C.Vissarion a intrat în programul "Biblionet – lumea în biblioteca mea", program prin care biblioteca a fost dotată cu patru calculatoare conectate la Internet, cu o imprimantă, un scanner și un videoproiector. Toate aceste noi servicii sunt gratuite și accesibile tuturor utilizatorilor bibliotecii, utilizatori care mai beneficiază și de rețea wireless mod prin care se pot conecta la Internet cu laptopul sau tele-



fonul personal. Datorită acestui program numărul utilizatorilor și a vizitelor la biblioteca a crescut considerabil, zilnic în bibliotecă este animație. Tot datorită aparatului cu care a fost dotată biblioteca toate activitățile culturale organizate lunar sunt mult mai frumoase și mai atractive. În anul 2015 în bibliotecă s-a desfășurat proiectul „Rețea de centre de educație nonformală pentru viață în mediul rural din Dâmbovița”, proiect de care au beneficiat copiii din localități cu vârste cuprinse între 10 -15 ani și care proveneau din familii defavorizate. În cadrul acestui proiect au fost organizate o serie de activități nonformale cum ar fi: ateliere de quilling și origami, concursuri tematice, ore de informare pe diferite teme și multe jocuri.

**Bibliotecar responsabil, Biblioteca Comunală „Iancu C. Vissarion - Costeștii din Vale**



**Zilele Bibliotecii Orașenești  
„MIRCEA POPESCU” FIENI**

Pe data de 10 martie, cu ocazia Zilelor Bibliotecii Orășenești „Mircea Popescu” – Ediția I – 2016, la Centrul de Cultură „Mihail Lupescu” a avut loc un simpozion ce a conținut un program literar - artistic divers cu menirea de a marca 11 ani de la înființare.

La acest eveniment a participat întreaga comunitate reprezentată de dl primar Adrieian Budoiu, ce a avut o contribuție marcantă la înființarea bibliotecii publice în 2005. Biblioteca Orășenească continuă tradițiile de lectură ale fostei bibliotecii a Fabricii de Ciment, ce datează încă din 1934.

Urmând „Sfatul bun” al celui care a înființat prima școală românească la Șighișoara în 1861, Zaharia Boiu, „Totdeauna lucrul tau, să-l începi cu Dumnezeu!”, s-a deschis evenimentul prin săvârșirea slujbei de Te Deum, de sfințire a așezământului de cultură, oficiată de preacucernicii părinți ai Parohiei Fieni.



În cadrul simpozionului intitulat „11 Ani de lectură publică fieneză”, dl primar Adrieian Budoiu a prezentat un scurt istoric al Bibliotecii și al Casei de Cultură, dl prof. Ștefan Ion Ghilimescu a evocat personalitatea remarcabilă a cărturarului Mircea Popescu, originar din Fieni, personalitate care dă numele bibliotecii, din partea bibliotecii a fost prezentat filmul „Biblioteca și Comunitatea: Interviu cu Fiii Enei”, iar dna Ileana Bocanciu de la Asociația Ecologică „Floare de Colț” ne-a emoționat cu prezentarea „Antarctica, un colț de rai”.

Cu acest prilej, Asociația pentru Cultura „Alfa” ne-a oferit un program artistic de calitate, din care menționez melodia „Cartea Basarabului”, pe versuri de Radu Gyr, al cărui refren îl redăm mai jos:

**„Să-ți fie Țara mir, Neamul aghiasmă,  
Iar tu, înfipt în lut, să fii ca un  
Biruitoare de grindină gorun,  
Suit spre cer ca o catapeteasmă.  
Legat de datini prin vânjoase vine, ...”**





De asemenea, toate instituțiile de învățământ din Fieni, Grădinița „Dumbrava Minunată”, Școala „Diaconu Coresi” și Liceul Tehnologic „Aurel Rainu” au prezentat câte un moment artistic, pus în scenă de preșcolarii de la Gr. Mari „Licuricii” și „Fluturașii”, de elevii Mihai Andra (I-Step), Petrescu Iulia (II-A), Timeea Sotir și Focan Cristiana (III-Step), Rotaru Alexandra (VIII-C), Vușcă Beatrice (IX-B) și Botea Andrei (IX-C), sub coordonarea dlor prof. Teodoroiu Ofelia, Coman Cristina, Petrescu Andreea, Petrescu Rebiana, Dincă Elvinia, Pleșa Octavian și coregraf Istrățescu Iustina (XI-A).

Au fost vernisate expoziția de fotografii „Antarctica, un colț de rai”, din arhiva personală a dnei Ileana Bocanciu și expoziția de mărtișoare, citate și poezii realizată de elevii Școlii Gimnaziale „Constantin Secăreanu” din Runcu, sub îndrumarea dlor prof. Manuela Savu, Delia Marcu și Cristian Neacșu. Din poeziile dedicate am selectat câteva versuri:

„Cartea ne va îndruma în lume  
Și se va auzi de-al nostru nume...” (Marina Alberto, cls.aV-a B);  
„Cartea ne-nvață  
Cum să reușim în viață.” (Petre Teodora, VI-A);  
„Cartea-i hrana ta de-acum...  
Cartea este căpătâi,  
E iubirea cea dintâi...” (Rucsandra Bianca, VI-A);  
„Biblioteca...o cameră plină  
Cu dragoste, dramă, adrenalină...” (Grațian Cârstea, VII-B).

Prezentarea simpozionului a fost asigurată de pr. prof. Octavian Pleșa.

Sperăm ca acest eveniment să devină, în orașul nostru, o tradiție anuală. Mulțumim tuturor celor implicați în realizarea evenimentului și participanților!



**Bibliotecar responsabil, Biblioteca Orășenească Fieni  
Avramescu Maria- Formator**



**PROCEDURA INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PENTRU ACHIZIȚIA UNITĂȚILOR DE  
BIBLIOTECĂ PE SUPORȚI DIFERIȚI**

Dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci cuprinde totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii normale a fondurilor de documente, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea și profilul bibliotecii, precum și de interesele de documentare, în continuă creștere și schimbare, ale membrilor comunității în slujba căreia se află aceasta. Prin aceste operațiuni se urmărește procurarea documentelor (cărți, seriale, alte tipuri de documente) prin diferite mijloace (cumpărare, donații, transfer, schimb intern sau internațional, sponsorizare), în urma unei selecții riguroase impusă de profilul colecției, de posibilitățile bugetare, de capacitatea depozitelor etc. Se vor selecta doar documentele reprezentative pentru colecțiile bibliotecii, în numărul de exemplare corespunzător, echilibru cantitativ și calitativ asigurând fondului un caracter enciclopedic. Este foarte important ca în procesul de dezvoltare a colecțiilor să se anticipeze schimbările pe plan social din colectivitatea pe care biblioteca o deservește, apariția unor noi profesii și categorii de utilizatori în urma acestor schimbări, implementarea de noi specialități și discipline de studiu în învățământul formal și informal aflat într-o continuă schimbare.

Achiziția este una din principalele activități de bibliotecă alături de indexare, clasificare, descriere și utilizare. Statul are obligația să asigure funcționarea normală a politicii de carte prin elaborarea de politici eficiente. Elementele acestei politici sunt cuprinse în Charta din 1972 lansată cu prilejul Anului Internațional al Cărții și asumată de toate statele civilizate. **Conform *Chartei Internaționale* reliefăm ca reprezentativ:**

✦ Art. 1. Fiecare are dreptul să citească. Societatea trebuie să procedeze astfel încât fiecare individ să beneficieze de binefacerile lecturii.

✦ Art. 2. Cărțile sunt indispensabile educației.

Art. 7. Depozitare ale cunoștințelor artistice și științifice, centrele de răspândire a informațiilor, bibliotecile fac parte din resursele naționale.

Este absolut necesar ca bibliotecile să devină un spațiu de informare și comunicare directă și interactivă, informațiile și evenimentele să nu treacă pe lângă ele, iar achiziția de informație să aibă în vedere tipurile de lectori: beneficiari/clienti = utilizatori. Satisfacerea acestora depinde de adecvarea ofertei la tipurile de lectură care poate fi :

- ✦ – critică (de evaluare);
- ✦ – de destindere (loisir, relaxare);
- ✦ – estetic□ (literar□);
- ✦ –creative;

<b>UNITATEA</b> <hr/> <b>COMPARTIMENT EVIDENȚĂ. PRELUCRARE DEZVOLTAREA COLECTIILOR</b>	<b>PROCEDURA INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PENTRU ACHIZIȚIA UNITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ PE SUPORȚI DIFERIȚI</b>	<b>Ediția:</b> Nr.de ex.:
		<b>Revizia: -</b> Nr.de ex. :-
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 1 din 4</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<i>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componența revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	<i>Ediția</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	
2.2.	<i>Revizia 1</i>			
2.3.	<i>Revizia 2</i>			

<b>UNITATEA</b> <hr/> <b>COMPARTIMENT EVIDENȚĂ. PRELUCRARE DEZVOLTAREA COLECTIILOR</b>	<b>PROCEDURA INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PENTRU ACHIZIȚIA UNITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ PE SUPORȚI DIFERIȚI</b>	<b>Ediția:</b> Nr.de ex.:
		<b>Revizia: -</b> Nr.de ex. :-
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 2 din 4</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>



### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1					
3.2.	Aplicare	1					
3.3.	Aplicare	1					
3.4.	Aplicare	1					
3.5.	Aplicare	1					

#### Tipuri de achiziție

##### Există două tipuri de achiziție:

- achiziție oneroasă (cumpărare și schimb interbibliotecar);
- achiziție gratuită (donația, depozitul legal)

#### 4. Scopul.

- 4.1 Dezvoltarea și completarea colecțiilor bibliotecii.
- 4.2 Reglementarea modului în care trebuie realizată achiziția unităților de bibliotecă.
- 4.3 Instituirea unui mod de lucru legal și eficient privind achiziția de documente de bibliotecă în vederea completării colecțiilor BJDB, cât și circulația actelor necesare pentru achiziția acestora.
- 4.4 Documente de referință:

Legea bibliotecilor, 334/2002 cu modificările ulterioare;  
ROF – OG 34/2006 cu modificările ulterioare

##### Prescurtări:

**ROF – Regulamentul de organizare și funcționare**  
**BJDB – Biblioteca Județeană „I. H. Rădulescu” Dâmbovița**  
**CJDB – Consiliul Județean Dâmbovița**

Răspuns ANRMAP nr. 3840 / 07.06.2006 către Comisia Națională a Bibliotecilor și înregistrată cu nr. 196 / 19.06.2007 la BJDB.

#### 4.5 Comisia de achiziții a documentelor de bibliotecă

- 4.5.1 Stabilește Planul de achiziții a BJDB
- 4.5.2 Întocmește Procesele-verbale de achiziții
- 4.5.3 Răspunde de punerea în practică a acestei proceduri
- 4.6 Responsabilul Compartimentului Evidență. Prelucrare.  
Dezvoltarea colecțiilor
- 4.6.1 Întocmește Nota de comandă
- 4.6.2 Întocmește Referatele de necesitate /  
Procesele-verbale de achiziție
- 4.6.3 Răspunde de punerea în practică a acestei proceduri

## 5. Domeniu:

5.1 Procedura se aplică pentru documente de tip: carte, C.D., D.V.D., audiobook, de către Comisia de achiziții și Compartimentul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor.

5.2 La procedură participă responsabilul Compartimentului Evidență. Achiziții și serviciile/birourile interesate de achiziții, comisia de achiziții documente de bibliotecă.

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1 Date de intrare ale procesului:

- Cărțile semnal
- Ofertele editurilor/site-urile editurilor
- Solicitările utilizatorilor.

### 6.2 Date de ieșire ale procesului:

- Planul anual de achiziții
- Procesul -verbal de achiziție
- Nota de comandă

Obiectivul politicii de achiziții este acela de a furniza o arie largă de resurse informaționale care să acopere toate modalitățile de dezvoltare a colecțiilor, sursele de informare bibliografică și diversele categorii de documente. Astfel, politica de achiziții vizează:

### A. Tipurile de achiziții:

- Achiziția curentă de documente românești și străine pentru colecțiile bibliotecii și ale filialelor, având ca scop reînnoirea permanentă a fondurilor documentare, reflectând actualitatea producției editoriale;
- Documentele moderne sau contemporane care nu există în fondurile bibliotecii, dar sunt solicitate;

### B. Sursele de informare:

Informarea privind producția editorială și extraeditorială, atât din țară cât și din străinătate, se realizează prin consultarea planurilor și a cataloagelor de editură, culegerea de informații cu ocazia târgurilor de carte, accesarea paginilor Web ale editurilor, ale librăriilor on-line, solicitările utilizatorilor.

### C. Suporturile informaționale și documentare

(procent monografie/periodic, procent tipărit/audio-video și electronic):

Biblioteca achiziționează cu preponderență următoarele categorii de documente: enciclopedii, tratate, dicționare, monografii, lucrări specifice bibliografiei școlare, repertorii, ziare, reviste, anuare, resurse electronice (CD-uri, DVD-uri, cărți și reviste electronice).

- Biblioteca achiziționează de asemenea, lucrări de ficțiune, literatură pentru copii, cursuri universitare, reproduceri grafice etc.

Politicele de achiziții au ca scop procurarea de documente în cololare cu cerințele de informare ale beneficiarilor, cu nivelul de acoperire a acestora de către documentele colecționate anterior și cu dimensiunile mijloacelor financiare de care dispune biblioteca. Ele trebuie să manifeste flexibilitate și adaptabilitate la introducerea mijloacelor moderne de transmitere a informațiilor, la îmbogățirea fondurilor cu noile tipuri de purtători de informație, trebuie să fie operaționale, să se bazeze pe cercetări ale variabilelor demografice (vârstă, sex, profesie, studii), psihografice (personalitate, stil de viață), comportamentale (atitudini, opțiuni de consum, nivel cultural, valorificarea lecturilor).

### D. Principiile dezvoltării colecțiilor și criteriile de selecție a documentelor în vederea achiziției

Dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci trebuie să vizeze actualitatea, universalitatea, diversitatea, specializarea și modernizarea informațională și are la bază tipul, profilul și dimensiunea bibliotecii, interesele de lectură, studiu și divertisment ale utilizatorilor. Stabilirea priorităților într-o politică corectă și judicioasă de completare a colecțiilor trebuie să aibă în vedere o serie de principii, care vor sta la baza selecției documentelor din multitudinea și varietatea ofertelor editoriale. Aceste principii sunt următoarele:



- **Necesitatea** – principiu prioritar în achiziție, conform căruia dezvoltarea colecțiilor trebuie să se facă în concordanță cu cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, mult diversificate, datorită apariției unor noi discipline și a invadării pieței cu literatură de consum fără hrană spirituală, cu literatură de duzină.

- **Adresabilitatea** - acest principiu are două componente care impun selectarea documentelor adecvate nivelului de cerințe de documentare, de lectură al utilizatorilor, (de exemplu elevi, studenți, personal cu nevoi speciale, organe administrative locale) și achiziționarea documentelor în numărul de exemplare cerut de organizarea fondurilor bibliotecii (sala de lectură, împrumut, fond de referință).

- **Selectivitatea** - principiu conform căruia se vor selecta documentele cele mai potrivite nivelului utilizatorilor în funcție de categoriile de vârstă, de nivelul de înțelegere al acestora, documentele ce promovează noul, lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, ghiduri, lexicoane) purtătoare de informație rapidă exactă, lucrări cu caracter practic etc.

- **Accesibilitatea** - respectarea acestui principiu conduce la selectarea celor mai accesibile documente din punct de vedere al limbajului, stilului, ediții ce cuprind tratarea gradată a subiectului, cu aparat critic cât mai complet (comentarii, prefață, note de subsol).

- **Enciclopedismul** - este principiul, prin respectarea căruia, se achiziționează documente din toate domeniile cunoașterii, la diferite nivele, asigurându-se astfel diversificarea fondurilor, deci și diversitatea informațiilor.

- **Universalitatea** - este principiul care asigură existența în biblioteci a celor mai valoroase și reprezentative lucrări ale științei și culturii mondiale.

- **Regionalismul** - conform acestui principiu, bibliotecile publice vor avea în colecții documente editate în zona geografică în care se găsesc, precum și documente de interes socio-cultural referitoare la zona respectivă (tradiții culturale, personalități locale, monografii etc.)

- **Continuitatea** - principiu ce impune completarea colecțiilor de seriale, de documente ce apar în mai multe volume la intervale de timp (opere, opere alese, opere complete), precum și cu lucrări ce apar în colecții numerotate.

6.3 Procesul de achiziție a unităților de bibliotecă se realizează avându-se în vedere următoarele aspecte:

- profilul bibliotecii;
- evoluția achizițiilor realizate în ultimii ani;
- tipurile de unități de bibliotecă specifice fiecărui compartiment;
- utilizatorii specifici fiecărui compartiment al bibliotecii;
- fondurile alocate.

6.3.1 Completarea colecțiilor în decursul unui an trebuie să se aibă în vedere următorii factori:

- Necesarul anual de unități de bibliotecă stabilit ca obiectiv la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de bugetul alocat achiziției de documente, dar și de donațiile anticipate în decursul unui an;
- Noile apariții editoriale;
- Solicitățile utilizatorilor;
- Sugestiile cadrelor didactice;
- Cataloagele editurilor;

6.4 Se selectează noile apariții editoriale din site-uri/oferte puse la dispoziție de edituri.

6.5 Se centralizează noile apariții editoriale și propunerile serviciilor compartimentelor de specialitate ale b.

6.6 Comisia de achiziții se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru achiziția de: carte, CD, DVD, abonamente pentru periodice.

6.7 Se identifică furnizorul sau editura care oferă cea mai avantajoasă ofertă economică (acordă cel mai mare rabat).

6.8 Se întocmește și transmite Nota de comandă furnizorului, în vederea achiziției.

6.9 Solicitarea în vederea achiziției de documente se face pe baza unui referat de necesitate (Anexa 1) de către responsabilul cu achiziția de documente de bibliotecă.

6.10 Referatul de necesitate (Anexa 1) va conține:

1. titlurile solicitate;
2. număr de exemplare;
3. suma aferentă;
4. codul CPV
5. numele, prenumele și semnătura solicitantului.

6.11 Referatele de necesitate vor fi înregistrate la Registratura instituției.

6.12 Documentele achiziționate se vor înregistra și prelucra în cadrul Compartimentului Evidență. Prelucrare. Dezvoltarea colecțiilor și predate ulterior secțiilor pe baza registrelor de gestiune

6.13 Pe baza referatelor de necesitate aprobate de către manager, responsabilul cu achiziția din cadrul bibliotecii va întocmi comenzi cu documentele de bibliotecă ce urmează a fi achiziționate și le va transmite către edituri sau furnizori, urmărind toate problemele ce ar putea apărea pe parcurs (neconcordanțe între cerere și ofertă, preț, discount etc.)

6.14 În baza facturii sau a proceselor-verbale de la furnizori se va întocmi Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe.

Comanda va conține toate datele de identificare ale publicațiilor: nr. exemplare, preț, valoare dar și informațiile privind adresa bibliotecii.

Între expediția comenzii și intrarea publicațiilor în evidențele bibliotecii, toate problemele ivite pe parcurs (neconcordanțe între cerere și ofertă, transport, facturi proforme) sunt rezolvate de către responsabilul cu achiziția de documente.

### **Responsabilități:**

1. Managerul și șeful de serviciu sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

2. Responsabilul cu achiziția de documente din cadrul BJDB: va ține o evidență clară a documentelor pe baza cărora se face achiziția; colaborează în mod direct cu reprezentanții secțiilor în vederea realizării achiziției de documente; colaborează cu Compartimentul financiar-contabil în vederea urmăririi plăților;

3. Compartimentul financiar-contabil este responsabil cu realizarea plăților și urmărește încadrarea sumelor folosite în bugetul alocat achiziției de documente pentru bibliotecă.

4. Responsabilul cu achiziția de documente răspunde de întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate pentru achiziția de documente de bibliotecă în limita fondului alocat.

ANEXE:

- Proces-verbal de achiziție/FACTURA fiscală
- Nota de comandă
- Referat de necesitate

Bibliografie:

- Sistemul de control managerial în biblioteci : model experimentat de Biblioteca Județeană "George Barițiu" Brașov, București: Editura ANBPR, 2012
- Regneală, Mircea (coord.). Tratat de biblioteconomie, vol. 2, Partea I, București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2014

Daniela Iordache  
Responsabil Compartiment Evidență. Prelucrare. Dezvoltarea colecțiilor





***Biblioteca Județeană  
"Ion Heliade Rădulescu" Dâmbovița  
Filiala ANBPR Dâmbovița  
E-mail: filialadambovita@yahoo.ro***