

Aprobat :
Decizia Consiliului
nr. 6 / 15
din 04. 12. 2020

Aprobat :
Primarul s. Grozești
Tofan Serghei

PLANUL STRATEGIC
AL BIBLIOTECII PUBLICE
DIN SATUL GROZEȘTI
PENTRU ANII
2020-2024

PLANUL STRATEGIC AL BIBLIOTECII PUBLICE SATUL GROZEȘTI 2020 – 2024

Biblioteca publică satul Grozești își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, care stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederelor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordenilor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

Planul strategic va reprezenta un instrument de management și de programare bugetară și de activitate a bibliotecii publice satul Grozești în baza cărora se vor realiza obiectivele propuse pe următorii cinci ani.

1.MISIUNEA

Completarea fondului de publicații, organizarea și desfășurarea accesului la colecții, informații, materiale și servicii, care să contribuie la satisfacerea nevoilor intelectuale de informare, documentare, cercetare al beneficiarilor bibliotecii publice satul Grozești.

În vederea realizării misiunii sale este necesar să se aibă în vedere următoarele:

- fondurile și serviciile trebuie să fie adaptate optim la nevoile beneficiarilor bibliotecii;
- noile tehnologii să fie folosite în mod inovativ;
- personalul trebuie să aibă competențe și abilități necesare pentru a putea oferi servicii de înaltă calitate;
- biblioteca trebuie să aloce într-un mod judicios și flexibil resursele existente și să-și concentreze eforturile asupra găsirii de noi resurse.
- biblioteca trebuie să continue asigurarea serviciilor deja orientate spre nevoile utilizatorilor, nu să le oprească;
- biblioteca trebuie să ofere un spațiu atractiv pentru utilizatori și pentru personal.

II. OBIECTIVE ȘI SCOPURILE PROPUSE

- Asigurarea colecțiilor de publicații necesare în biblioteca publică;
- Analizarea stării colecțiilor și dezvoltarea echilibrată a tuturor categoriilor de utilizatori;

- Crearea, menținerea accesului corespunzător la colecțiile bibliotecii;
- Asigurarea accesului la colecțiile bibliotecii, la serviciile destinate beneficiarilor interni, pentru elevi, studenți, masterați, cadre didactice, educatori și toți beneficiarii satului;
- Intensificarea activității de selectare a publicațiilor uzate fizic sau moral, în vederea eliminării din colecțiile bibliotecii;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare conservării publicațiilor aflate în colecțiile bibliotecii;
- Participarea bibliotecii la viața culturală în comunitate, prin organizarea de expoziții de carte, lansări de carte, activități culturale ce au loc la Casa de Cultură, pe teritoriul satului Grozești, cât și în raionul Nisporeni.
- Modernizarea și extinderea rețelei de calculatoare;
- Administrarea eficientă și folosirea responsabilă a fondurilor financiare și a resurselor, indiferent de proveniență, precum și garantarea unui nivel corespunzător al acestor resurse pentru a putea asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite.

II.1. Obiective de dezvoltare și întreținere a bazei materiale

- Gestionarea bazei materiale a bibliotecii
- Extinderea și modernizarea rețelei de calculatoare.

II.2. Obiective strategice specific bibliotecii privind informarea și documentarea

- Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii
- Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor
- Conservarea colecțiilor bibliotecii
- Informarea și documentarea beneficiarilor

II.3. Obiective managerial și asigurare a calității

Biblioteca trebuie să se ghideze după două principii de bază:

- Bună organizare și administrare a activității bibliotecii.
- Administrarea eficientă a bugetului bibliotecii, planificat de APL.

III. SRATEGII

III.1. Strategii de dezvoltare și întreținere a bazei materiale

Anexa 1

-Achiziționarea de materiale consumabile, mijloace fixe, materiale necesare activităților administrative, a serviciilor de întreținere și reparație cosmetică în bibliotecă, asigurarea altor prestări de servicii în vederea bunei funcționări a compartimentelor bibliotecii.

-Reamenajeri de spații: sală de lectură, dotarea bibliotecii publice cu mobilier, stilaje, dulapuri, masă de lectură și caune pentru utilizatori, .

-Achiziționarea a trei calculatoare la biblioteca publică pentru o deservire de calitate

-Procurarea unui condiționer pentru sezonul rece al anului

-Procurarea a trei jaluzele la gîmurile bibliotecii pentru păstrarea și conservarea colecțiilor.

-Achiziție de carte și presa periodică

-Construcția acoperișului în fața bibliotecii

-lucrări de pavaj în fața bibliotecii și a gresiei pentru scări

- Schimbarea a trei geamuri de termopan la biblioteca publică

-Conectare la fibra optică

-Procurarea a zece metri de covor în bibliotecă

RESPONSABIL: bibliotecarii bibliotecii publice, APL.

TERMEN: 2020-2024

III.2. Strategii specifice bibliotecii privind informarea și documentarea

- Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii:

-Completarea fondului de publicații de la buget, donații, proiecte.

-Completarea fondului de documente prin schimb interbibliotecar intern.

RESPONSABIL: bibliotecarii bibliotecii publice, APL.

TERMEN: permanent 2020 – 2024

III.3. Evidența, organizare, prelucrarea colecțiilor

- Înscrierea și înregistrarea tuturor documentelor intrate în biblioteca publică
- Eliminarea din evidențele bibliotecii, pe baza aprobărilor legale a volumelor care au un înalt grad de uzură fizică și morală
- Catalogarea tuturor tipurilor de publicații, conform normelor standardizate.
- Indexarea și clasificarea tuturor tipurilor de publicații, respectând normele specifice.
- Reinventarierea fondului.

RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice

TERMEN: permanent 2020-2024

III.4. Comunicarea colecțiilor prin serviciul relații cu publicul

- Creșteri ale principalilor indicatori în cadrul relațiilor cu publicul:
 - Indicatorul de frecvență
 - Indicatorul de lectură
 - Indicatorul de circulație a fondului de publicații
- Perfecționarea relațiilor cu utilizatorii și evaluarea periodică a serviciilor oferite.
- Îmbunătățirea accesului în bibliotecă și a activității culturale.
- Expoziție de carte, expoziție cu cărțile jubiliare ale anului, lansări de carte, activități culturale.
- Organizarea și familizarea copiilor cu cartea, formarea deprinderii de lectură (integrarea lor în societate, organizarea excursiilor la biblioteca publică a grupei primare de la grădinița „Deceluș”
- Acces liber la fondul de publicații, împrumut la domiciliu, pentru persoanele cu dizabilități să prestăm servicii la domiciliu.

RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice

TERMEN: permanent 2020-2024

III.5. Informarea și documentarea beneficiarilor bibliotecii

- Completarea fondului de referință cu ediții noi:

-Informarea beneficiarilor despre desfășurarea activităților informativ bibliografice în conformitate cu cerințele bibliografice, prin reviste bibliografice, diferite teme de discuție cu cititorul:

„Alegerea cărții cu ajutorul catalogului” „ Cum să citim o carte artistică “

„ Citește, gândește și crește “ „Accesul la informație – un drept sau o obligație? “

„Publicații noi “ (Zilele Dreptului de a Ști)

RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice

TERMEN: permanent 2020-2024

III. 6. Strategii manageriale și asigurare a calității

O bună organizare și administrare a serviciilor:

-resursele existente (colecții, personal, spații, servicii)

-dezvoltarea și flexibilitatea acestora (creșterea colecțiilor, perfecționare și motivarea personalului)

O bună organizare și administrare a bibliotecii va trebui să vizeze:

-Administrarea colecțiilor, care constă în întreținerea, conservarea și catalogarea documentelor, proporțional cu nivelul de solicitare și utilizarea acestora.

-Îmbunătățirea accesului la informație prin diferite metode și surse de informații necesare utilizatorilor.

-Perfecționarea continuă a personalului bibliotecii publice, în sensul dezvoltării de noi aptitudini și calificări necesare, frecventând regulat întrunirile metodice organizate de B.P.R. Nisporeni și alte instruirii raionale și republicane.

RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice, APL

TERMEN: permanent 2020 - 2024

IV. ANALIZA SWOT

Din interiorul structurii organizaționale:

Puncte tari	Puncte slabe
<p>*Biblioteca publică se află în incinta Casei de Cultură care este renovată, spațioasă cu 400 de locuri, unde se organizează și se desfășoară diferite activități culturale la nivel înalt, la care biblioteca publică se implică activ la toate activitățile culturale;</p> <p>*Casa de Cultură dispune de un teritoriu mare, spațios, bine amenajat cu teren de joacă pentru copii, două foșoare pentru tineret, șase bănci, teritoriu eluminat;</p> <p>*Biblioteca publică este renovată, spațioasă, luminoasă, amenajată parțial</p> <p>*dispune de telefon fix, calculator, imprimantă, internet, Wi-Fi;</p> <p>*Biblioteca publică dispune de un fond de 6333 publicații, enciclopedii, dicționare, publicații seriale, catalogul sistematic și alfabetic;</p>	<p>*lipsa căldurii pentru sezonul rece al anului</p> <p>*lipsa jaluzelelor pentru protejarea colecțiilor existente;</p> <p>*sală de lectură, calculatoare pentru utilizatorii bibliotecii publice, mobilier învechit;</p> <p>*fond de publicații învechit, insuficiență de publicații noi;</p> <p>*numărul de cititori tot mai mic din cauza migrației a populației, natalitate scăzută;</p>

III.1. Strategii de dezvoltare și întreținere a bazei materiale

Anexa 1

Nr. de ord	Denumirea activitatilor	Perioada					Resurse financiare, lei		Responsabili
		2020	2021	2022	2023	2024	Locale	Externe	
1.	Procurarea jaluzelelor pentru geamurile bibliotecii	+					4000		APL, Fonari N. contabil șef. Savin A.
2.	Instalarea inui condiționer pentru sezonul rece al anului	+					12000		APL, Fonari N. contabil șef, Savin A.
3.	Dotarea bibliotecii publice cu mobilier: stilaje, dulapuri, masă de lectură cu			+	+		50000	Proiect	Savin A. Luncașu A. Iancu V. APL,

	scaune.								Fonari N. contabil șef.
4.	Achiziționarea a trei calculatoare pentru utilizatorii bibliotecii		+	+			30000		Savin A. Luncașu A. APL, Fonari N. contabil șef.
5.	Schimbarea a trei geamuri de termopan					+	15000		Savin A. APL. Fonari N.
6.	Construcția acoperișului la intrarea în bibliotecă		+				5000		Savin A. APL. Fonari N. contabil șef.
7.	Lucrări de pavaj în fața bibliotecii și a gresiei pe scări		+				10000		Savin A. APL, Fonari N. contabil șef.
8.	Achiziție de carte, ediții periodice	+	+	+	+	+	5000		Savin A. APL, Fonari N. contabil șef.
9.	Conectare la fibra optică	+							Iancu V. Savin A. APL. Fonari N. Contabil șef.
10.	Procurarea a 10 m. de covor în bibliotecă		+						Savin A. APL

