

ATRIBUTII IN CADRUL CAMINULUI CULTURAL MAGURELE:

- Propune planul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate;
- Intocmește proiectele programelor anuale de activitate pentru caminele culturale, biblioteca, ansamblul de dansuri FLORICICA și echipa de fotbal AS VOINTA 2000 Magurele, până cel târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia;
- Cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultură și de specialitate;
- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale.
- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
- Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Magurele, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil.
- Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- Organizează sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- Organizează activități de interes comunitar;
- Organizează activități sportive, inclusiv organizarea de concursuri sportive comunale sau cu participare județeană;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate;
- Informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- Organizează și susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a școlii.
- Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale.
- Elaborarea de proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității, gen "Elevul Anului, Profesorul Anului".
- Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare, cu deosebire în cadrul programului "Săptămâna de Excelență pentru Elevi".
- Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ.
- Stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli.
- Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.
- Consemnarea în presă a unor evenimente culturale și editoriale.

ATRIBUTII IN CADRUL BIBLIOTECII -PRIMARIA MAGURELE

În cadrul BIBLIOTECII:

- a. propune planul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate;
- b. întocmește proiectele programelor anuale de activitate, până cel târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia;
- c. cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultură și de specialitate;
- d. cunoașterea și respectarea dispozițiilor, instrucțiunilor, STAS-urilor manualelor, etc a diferitelor lucrări referitoare la practica biblioteconomică, calității psihopedagogice,

cunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii și a regulamentului de ordine interioară;

e. în timpul programului de lucru îndeplinește toate activitățile prin care se asigură buna funcționare a bibliotecii;

f. supraveghează cititorii, asigură securitatea bunurilor din cadrul bibliotecii;

g. efectuează operațiuni de triere a cărților deteriorate fizic, ordonează numeric fișele topografice respective;

h. ordonează numeric fișele topografice respective;

i. completează caietul de evidență a cititorilor;

j. ordonează metodic cărțile, conform accesului liber la raft;

k. completează fișa contract a utilizatorului și atrage noi utilizatori;

l. colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor, la domiciliul acestora colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, funcție de dimensiunile și structurile socioprofesionale a populației din localitate, de cerințele reale și profesionale ale acestora;

m. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistemul tradițional și informatizat;

n. asigură servicii de informare bibliografică și documentară de interes local și după caz de interes național și internațional;

o. oferă utilizatorilor atât servicii de lectură și studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, cât și împrumut la domiciliu;

p. efectuează în scopul valorificării colecțiilor bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetării proprii sau ale altor instituții de profil;

q. inițiază organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală de promovare a creației științifice, tehnice și culturale;