



Anexa nr. 3 la Regulamentul intern de organizare și funcționare a Liceului „Ștefan Procopiu”

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU” VASLUI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Legii nr.334/31 mai 2002 privind bibliotecile, republicată în M.O., Partea I, nr.132/11.02.2005, modificată și completată în baza O.G. 26/2006 aprobată prin L. 114/2006 și L. 277/2006, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor școlare și a C.D.I., emis în baza Ordonanței nr.5556/27 octombrie 2011, publicat în M.O. nr.757 din 27 octombrie 2011, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4183/04.07.2022 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului “Ștefan Procopiu” Vaslui.

Art.2. Biblioteca Liceului “Ștefan Procopiu” este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art.3. Biblioteca Liceului “Ștefan Procopiu” este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare, este organizată în cadrul unei instituții de învățământ liceal și se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția menționată.

Art.4. Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art.5. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECHII ȘCOLARE

Art.6. Biblioteca școlară dispune de un spațiu destinat organizării, teaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art.7. Biblioteca include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art.8. Biblioteca asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art.9. În biblioteca școlară se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, documentele mai puțin solicitate fiind organizate în spațiul de depozitare.

Art.10. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing

efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;

d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare;

Art. 11. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art.12. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8.00 -16.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.13. Inventarierea documentelor specifice bibliotecii, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002.

Art.14. Coordonarea activităților specifice bibliotecii este asigurată de bibliotecarul școlar. Art.15. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 1. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a liceului.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității.

Art.16. Bibliotecarul școlar beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art.17. Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Art.18. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Art.19. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișei postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru de postului și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MECS.

Art.20. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se face de către directorul unității, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

Art.21. (1) Înscrierea la biblioteca școlară este gratuită. Ea pune la dispoziție utilizatorilor colecțiile deținute, fondul de carte, periodice și alte documente.

(2) La bibliotecă au acces toți elevii, toate cadrele didactice - de predare și auxiliare -, personalul nedidactic, oferind un acces egal la informație fiecărui cititor/utilizator, asigurând un acces comod și economic la cultura scrisă, nediscriminând pe nici unul, indiferent de sex, religie sau mediul de proveniență, indiferent de gradul de inteligență.

(3) Înscrierile se fac pe baza B.I./C.I.

Art.22. (1) Împrumutul publicațiilor se face individual și/sau interbibliotecar. Acesta se desfășoară în sistem tradițional (manual), pe baza Fișei de cititor.

(2) Nu se împrumută pentru lectura la domiciliu lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național, carte rară și bibliofilă, albume, atlase, dicționare și alte lucrări de referință; de

asemenea, nu se împrumută la domiciliu publicații periodice și seriale și manualele școlare ce sunt incluse în Punctul de informare și documentare. Lectura și/sau consultarea acestora se face doar în spațiul rezervat sălii de lectură.

CAPITOLUL III. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Art.23. Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art.24. Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem tradițional.

Art.25. Fondul de carte al bibliotecii este organizat în sistem CZU (Clasificarea Zecimală Universală), după conținut, și în ordine alfabetică în cadrul fiecărui domeniu.

Art.26. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- a) expoziții de carte;
- b) afișe;

Art.27. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.28. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art.29. Bibliotecarul, în colaborare cu cadrele didactice, organizează activități complexe privind:

- a) stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- b) studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- c) educația permanentă a elevilor;
- d) asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Art.30. Bibliotecarul sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Art.31. Bibliotecarul inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

Art.32. Activitatea bibliotecii este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluare - mijloace și itemi. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art.33. Elevii, personalul didactic și personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- a) acces liber, gratuit, fără discriminare, în bibliotecă, conform programului de funcționare a acesteia;
- b) consultarea publicațiilor în sala de lectură, precum și acordarea de împrumuturi la domiciliu;
- c) sprijin în obținerea informațiilor bibliografice și îndrumare privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

Art.34. (1) Elevii pot împrumuta maxim 2 cărți, pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o prelungire de până la 15 zile.

(2) Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 3 cărți pe o perioadă de 20 de zile, beneficiind de o prelungire de până la 30 zile.

Art.35. (1) Cititorii au obligația de a păstra în stare bună documentele împrumutate și de a le recondiționa, când este cazul.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunurilor culturale comune, de către

utilizatori sau nerestituirea la termen se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi - la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat - în conformitate cu prevederile din Anexa la OMEdC nr.4626/21 iulie 2005 (Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului).

(3) Eliberarea actelor de studii ale elevilor, în cazul absolvirii sau plecării din școală, din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară. În caz contrar, persoanele care se fac răspunzătoare de eliberarea actelor vor suporta plata amenzii sau contravaloarea prejudiciului adus bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36. În relația cu biblioteca, profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) să anunțe ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă școală; să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- b) să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca; verifice periodic fișele elevilor;
- c) să sprijine bibliotecarul în organizarea activităților propuse de acesta.

Art.37. În relația cu biblioteca, elevii au următoarele atribuții: sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă; anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală; cunoască prezentul regulament;

sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor;

informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.38. Prezentul regulament se aplică pe tot parcursul anului școlar și se afișează la loc vizibil.