

Ministerul Educației și Cercetării
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI EMINESCU”
DUMBRĂVENI - SUCEAVA

Tel./Fax 0230-535014

e-mail: grupscolardumbraveni@yahoo.com

Nr. 3205 din 14.09.2020



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a bibliotecii școlare

Cap. I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii școlare

Art. 1 Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2 Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și elevilor din școală.

Art. 3 Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4 Biblioteca funcționează în corpul B al Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Dumbăveni.

Art. 5 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 6 Sarcinile bibliotecii:

a) să asigure accesul necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;

b) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 7 Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.

Art. 8 Baza materială a bibliotecii este asigurată de MEN prin Inspectoratul Școlar Județean Suceava, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. II Personalul bibliotecii

Bibliotecarul

Sarcinile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit împreună cu conducerea școlii și aprobat .
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul managerial și planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilește un loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară ”limbă și comunicare”, liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

Cap. III Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Art. 1 Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Art. 2 Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile seriale;
- c) donații, legate , de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 6566/1994);
- e) schimb interbibliotecar de documente;

B. Evidența colecțiilor

Art. 1 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 2 Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 3 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 4 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 1 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 2 Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

D. Organizarea colecțiilor

Art. 1 Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

E. Inventarierea colecțiilor

Art. 1 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 2 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 3 La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 4 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

F. Relațiile cu utilizatorii


Art. 1 Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

- Art. 2 Biblioteca înscrie cadre didactice de predare și auxiliare din școală pe baza actului de identitate, și elevii (fără buletin) în baza unei copii a actului de identitate al mamei sau al tatălui ;
- Art. 3 Se pot împrumuta la domiciliu maxim 5 publicații.
- Art. 4 Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.
- Art. 5 Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.
- Art. 6 Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.
- Art. 8 O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.
- Art. 9 Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.
- Art. 10 Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.
- Art. 11 Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
- Art. 12 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .
- Art. 13 Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

Cap. IV Dispoziții finale

- Art. 1 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.
- Art. 2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.
- Art. 3 Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii ori a organelor de control.

Prezentul regulament a fost întocmit în baza Legii nr.1/2011(LEN), OMECTS 5556/
07.oct.2011, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de
documentare, OG 84/1998

Bibliotecar,
Oana Claudia Bolocan


Director,
Prof. Mihaela Apetrei
