



## REGULAMENTUL de ordine interioară al bibliotecii școlare

Prezentul Regulament de ordine interioară al bibliotecii școlare a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5556 / 07 octombrie 2011 , prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare .

### **CAPITOLUL I. Cadrul general**

Art. 1. – Biblioteca școlară 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. 2. – Biblioteca școlară funcționează în unitatea de învățământ cu personalitate juridică : Colegiul Economic “ Transilvania ” – Tg. Mureș , la propunerea directorului unității de învățământ , cu avizul consiliului de administrație .

Art. 3. – Biblioteca școlară se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează , respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare .

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. – Prin activitatea sa , biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ , în ansamblul său , precum și a obiectivelor educaționale , pe niveluri de studii și profiluri de învățământ .

Art. 6. – Biblioteca școlară , în conformitate cu funcțiile și misiunile sale , răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare .

Art. 7. – Bibliotecile școlare sunt coordonate la nivel local , de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație . Coordonarea metodologică a bibliotecilor școlare revine Casei corpului didactic județean .

Art. 8. – Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație , de a susține procesul instructiv – educativ , de participare la dezvoltarea competențelor –cheie ale elevilor .

### **CAPITOLUL II. Resurse - materiale - umane - financiare**

Art. 9. - Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării , tezaurizării , conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor .

Art. 10. -(1) Dotarea unei biblioteci școlare trebuie să fie de min. 3 volume / elev , urmând ca raportul de 10 volume / elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani .

- (2) Fondul de publicații al bibliotecii școlare va fi în limba română , în limbile minorităților – unde sunt clase cu predare în limbile minorităților , respectiv în limbile de circulație internațională predate la nivelul unității de învățământ .

Art. 11. – La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură .

Art. 12. – Biblioteca școlară include : spațiul de primire , spațiul bibliotecarului , spațiul de informare și documentare , spațiul de lectură și depozitul de carte . În biblioteca școlară se va utiliza mobilier modular , solid și practic , adaptat beneficiarilor .

Art. 13. - Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar , profesional și personal .

Art. 14. - În biblioteca școlară se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații , iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare .

Art. 15. – 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 bază obiectivelor unității de învățământ ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate annual al bibliotecii școlare .

Art. 16. – Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu .

Art. 17. – Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare , scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar , recuperarea fizică / valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 , republicată , cu modificările și completările ulterioare .

Art. 18. – (1 ) În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari .

- (2 ) Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educației naționale nr.1 / 2011 . Condițiile de ocupare a funcției de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art.250-lit. a) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011 .

Art. 19. – Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal . Atribuțiile bibliotecarului școlar se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ .

Art. 20. – Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare .

Art. 21. – Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație , cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare .

Art. 22. – Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai 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. 23. – Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ , respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului școlar județean .

Art. 24. – (1 ) Biblioteca școlară , ca parte integrantă a unității de învățământ , beneficiază de finanțare conform legii .

- (2 ) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări – cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

Art. 25. – Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare , pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații , în baza referatelor de necesitate , cu încadrare în bugetul unității de învățământ .

### **CAPITOLUL III. Activitatea bibliotecii școlare**

Art. 26. – 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. 27. – (1 ) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare , cu prelucrare în sistem informatizat sau în sistem tradițional .

- (2 ) Clasificarea , cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală , indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9 .

### *A) Completarea Colecțiilor*

Art. 28. – Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin :

- a) achiziții de carte de la unitățile specializate ;
- b) abonamente la publicații periodice ;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare ;
- d) donații de la instituții , asociații , fundații , de la persoane juridice sau de la persoane fizice ;
- e) împrumut interbibliotecar .

Art. 29. – Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele :

- a) profilul , nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca ;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală , urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat ;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor , cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu ;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice , atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării , cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predante .

### *B) Evidența , Clasificarea și Organizarea Colecțiilor*

Art. 30. – Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor : factură , specificație , proces –verbal sau act de donație .

Art. 31. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare , scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic , distruse în cazuri de forță majoră și a celor găsite lipsă la inventar , recuperarea fizică / valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334 / 2002 , republicată , cu modificările și completările ulterioare .

### *C). Relațiile cu Cititorii*

#### *1. Înscrierea Cititorilor*

Art. 32. Biblioteca școlară înscrie cadrele didactice și didactice-auxiliare care activează în cadrul instituției pe baza actului de identitate , completează datele pe Fișa de lectură și împrumut , apoi dă nr de înregistrare acelei Fișe din egistrul de evidență al cititorilor.

Art. 33. Biblioteca școlară înscrie pe elevii cititori ai instituției școlare pe baza actului de identitate , completează datele pe Fișa de lectură și împrumut , apoi dă nr de înregistrare acelei Fișe din Registrul de evidență al cititorilor . Prin semnarea Fișei , Cititorul se obligă să respecte Regulamentul de Ordine interioară al Bibliotecii și regimul de circulație al publicațiilor și al celorlalte categorii de documente .

#### *2. Împrumutul publicațiilor*

Art. 34. – Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliul cititorilor pe baza Fișei de Lectură și împrumut. Prin semnătură , cititorul se angajează să restituie cărțile la termen , altfel suportând consecințele .

Art. 35. Biblioteca împrumută publicații și alte categorii de documente în timpul anului școlar , dar și în vacanțele școlare , exceptând perioada de inventarie și de concediu legal .

Art. 36. Numărul maxim de volume care pot fi împrumutate la domiciliu este de 5 volume, iar termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile , cu drept de prelungire până la 30 de zile pentru elevii cititori , iar pentru cadrele didactice împrumutul publicațiilor poate să fie până la sfârșitul anului școlar .

Art. 37. Nerestituirea la termen la Bibliotecă a documentelor împrumutate de către utilizatori , pierderea , deteriorarea sau distrugerea lor se sancționează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 , republicată , cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/ 21.07.2005 .

### *3. Alte atribuții și sarcini ale bibliotecarului școlar*

Art. 38. – Bibliotecarul școlar organizează , împreună cu cadrele didactice , activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții , contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor -cheie .

Art. 39. – Bibliotecarul școlar 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. 40. - (1) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură , proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală, respectiv în municipiul Tg. Mureș sau în județ .

- (2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin : alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, etc.

Art. 41. - Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul annual de activități, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv / activitate, responsabil, parteneri, dată / perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

## CAPITOLUL IV. Dispozitii finale

### Evaluarea bibliotecii școlare

Art. 42. - Evaluarea bibliotecii școlare se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și O.U.G. nr 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. Prezentul regulament este adus la cunoștința utilizatorilor de către bibliotecarul școlar prin informarea cititorilor elevi cu ajutorul dirigenților și prin afișare în locuri vizibile din cadrul instituției școlare , precum și la bibliotecă .

DIRECTOR,

PROF. RUCOI GHEORGHIȚĂ

ADRIAN



BIBLIOTECAR,

BUCUR MARIANA

B.M.