

Ministerul Educației al Republicii Moldova

Direcția de Învățământ Strășeni

IP Liceul Teoretic "M.Eminescu" Strășeni



Aprobat

Troian Tatiana

Avizat

Consiliul Profesoral

nr. 02 din 09.09.21

Regulament intern de organizare și funcționare a bibliotecii școlare

I Dispoziții generale

1.1 Misiunea bibliotecii este să producă servicii de informare, lectură, în scopul satisfacerii cerințelor unui segment cât mai amplu de utilizatori, prin obiective concrete: activități extracurriculare, lansări de carte, întâlniri literare, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editorial sau colecții de carte, concursuri, spectacole,etc.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci (MONITORUL OFICIAL al R.M 2017 nr.301-315,art.529) și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecii școlare.

1.3. Biblioteca școlară este parte integrată a instituției și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și educație.

1.4 Patrimoniul Bibliotecii școlare este o colecție de cărți, care asigură utilizarea acestora în scop de informare, educație, organizare și desfășurare de proiecte și programe culturale.

1.5. Biblioteca școlară își desfășoară activitatea în baza principiilor profesionale, libertății, neangajării politice și religioase.

1.6 În biblioteca școlară se interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitizmul religios;
- c) implicarea în orice activități ce încalcă normele generale de moralitate și periclitizează integritatea fizică și psihică a elevilor;

II. Obiective și atribuții

2.1. Biblioteca școlară este parte integrată a instituției, participă în procesul instructiv-educativ și realizează următoarele obiective și atribuții :

- sustinerea informațională a curriculumului școlar;
- constituirea, completarea unei colecții enciclopedice reprezentative de bibliotecă:
- asigurarea accesului utilizatorilor la informații și servicii ce țin de procesul de studiu;
- promovarea lecturii și a valorilor cultural naționale și universale;
- asigurarea instruirii utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale;
- stabilirea de relații de parteneriat cu alte biblioteci, muzee, etc.

2.2 .Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții,abonare, donații și se structurează în :

- cărți;
- publicații seriale;
- documente cartografice;
- documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio, casete video, CD-audio);
- documente grafice (fotografii, afișe, reproduceri de artă plastică);
- alte documente.

2.3 Colecțiile bibliotecii fac parte din patrimoniul liceului și sunt nominalizate distinct în evidențele financiar- contabile .

2.4 Biblioteca școlară este accesibilă elevilor, cadrelor didactice, părinților, precum și altor categorii de personal al liceului.

2.5 Biblioteca școlară desfășoară diverse activități de promovare a lecturii, de informare și de folosire optimă a timpului liber, potrivit dorințelor și înclinațiilor utilizatorilor), pentru toate categoriile de beneficiari serviți;

2.6 Formează și îndrumază beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;

2.7 Efectuează studii și cercetări în domeniul cărții pentru copii, psihologiei și sociologiei lecturii copiilor;

2.8 Biblioteca școlară inițiază și participă la implimentarea programelor și proiectelor de asigurare informațională a procesului de instruire.

2.9 Biblioteca școlară colaborează cu instituții similare, organizații, asociații nonguvernamentale din țară.

III Funcționare și management

3.1. Biblioteca școlară achiziționează, organizează, prelucrează și asigură accesul la colecții de cărți, periodice și alte materiale de informații, adecvată susținerii procesului de instruire.

3.2. Colecțiile bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu.

3.3. Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în servicii -alfabetice sau tematice, în sistem de acces liber la publicații de 80-100%.. Biblioteca școlară dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, depozitării manualelor, și nu admite folosirea lor în alte scopuri.

3.4. Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila specială, care se aplică pe pagina de titlu și pe pagina 17, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

3.5. Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe ștampila specială.

3.6. Fiecare stoc de documente se prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor în maximum 10 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă.

3.7. Documentele se pun la dispoziția beneficiarilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor, conform CZU, în sala de lectură, fond de referință.

3.8 Organizarea, conservarea și gestionarea documentelor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor Bibliotecii.

3.9 Eliminarea documentelor din colecții se efectuează conform Instrucțiunii” Evidența colecțiilor de bibliotecă (evidenței se supun toate documentele, se determină în mod independent termenii de pastrare și componența documentelor, reeșind din misiunea bibliotecii), cu aprobarea directorului instituției și la propunerea comisiei de casare.

3.10 Verificarea colecțiilor se efectuează conform “ Evidența colecțiilor de bibliotecă” (constituind valori materiale și spirituale, de păstrare și gestionarea cărora răspunde bibliotecarul), documentele, indiferent de proveniența și valoarea lor trebuie cuprinse în mod obligatoriu în sistemul de evidență.

3.11 Recuperarea pagubelor produse colecției de carte a bibliotecii de către utilizatori, se face prin înlocuirea altui document din colecția de carte distrus, sau unul identic, similar, prin recuperarea valorică.

3.12 Biblioteca întreprinde operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentului pierdut sau deteriorat în condițiile legii și acestui Regulament.

3.13 Anual în bibliotecă se efectuează scoaterea din uz a documentelor. Casarea documentelor din colecția bibliotecii poate fi efectuată în situații când documentul: este uzat fizic, este uzat moral, este pierdut, sustras și în alte situații. Eliminarea colecției se constată de o comisie specială. Membrii acesteia , în cooperare cu bibliotecarul vor alcătui procese-verbale privind casarea documentelor și vor consimți actul de casare prin semnături. În procese-verbale se indică numărul total al volumelor posibile pentru casare și valoarea totală a acestora, fiind însoțite de fișele documentelor.

3.14 Biblioteca asigură elevii cu manuale, cadrele didactice cu literatură didactică, pentru perioada anului de studiu.

3.15 Biblioteca împrumută utilizatorilor publicațiile din colecția bibliotecii pe un termen de 14 zile, care poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului până la cel mult 30 de zile, deasemenea elevii pot beneficia de colecția bibliotecii și în sala de lectură.

3.16 În biblioteca școlară funcționează Consiliul bibliotecii , ca organ consultativ, format din elevi, ciclului gimnazial, liceal, care asigură colaborarea activității bibliotecii cu cadrele didactice și elevii.

3.17 Programul de funcționare a bibliotecii școlare este stabilit în coordonare cu administrația liceului.

IV. Comunicarea colecțiilor

Colecțiile bibliotecii reprezintă “ totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile la dispoziția utilizatorilor”, elementul de bază îl constituie documentul de bibliotecă.

4.1 Biblioteca pune colecțiile sale la dispoziția tuturor elevilor, părinților acestora, cadrelor didactice, specialiștilor în domeniul cărții. Regulele de înscriere a utilizatorilor și regimul de folosire a colecțiilor de carte este stabilit de bibliotecar, conform standardelor biblioteconomice și Legea cu privire la biblioteci (legea nr.160 din 20.07.2017).

4.2 Biblioteca facilitează accesul liber la colecțiile deșinute, expunând un număr cât mai mare de publicații la acces liber în sălile de lectură și cele de împrumut la domiciliu.

4.3 În scopul sporirii eficacității comunicării colecțiilor biblioteca organizează diferite activități informational-culturale: expoziții de carte, lansări de carte, concursuri literare, activități extracurriculare, ore de lectură, spectacole,etc.

4.4 Biblioteca asigură informarea curentă și diferențiată a utilizatorilor despre colecțiile bibliotecii, prestează servicii de referințe elevilor, cadrelor didactice.

V.Dispoziții finale

5.1 Biblioteca școlară își desfășoară activitatea în baza planului de activitate, aprobat de directorul instituției.

5.2 Bibliotecar-seful bibliotecii școlare prezintă la fiecare sfârșit de an de studiu raport anual de activitate a bibliotecii.

5.3 Bibliotecarul școlar face parte din personalul didactic auxiliar și este membru al consiliului pedagogic.

5.4 Prezentul Regulament poate fi modificat de câte ori este necesar de către Consiliul de administrație.

5.5 Controlul asupra respectării prezentului Regulament se exercită de către administrația liceului.

5.6 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către directorul liceului.