


**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII  
MOLDOVA**

**Școala Profesională Florești**

Discutat și aprobat  
la Ședința Consiliului Profesoral  
din 15. 01. 2014  
Președintele Consiliului Profesoral  
Vera Grecu 

**REGULAMENTUL  
de Organizare și Funcționare a Bibliotecii  
din Școala Profesională Florești**

**FLOREȘTI 2013**

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

**1.1** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale Florești, este elaborat în baza: **Legii Republicii Moldova nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci (republicată în temeiul Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova nr. 1546-XIII din 25 februarie 1998; modificată prin Legile Republicii Moldova: 1) 1592-XIII din 27 februarie 1998; 2) nr.124-XV din 3 mai 2001).**

**1.2.** Biblioteca Școlii Profesionale Florești, este o bibliotecă de învățământ ce activează în subordinea instituției respective, și este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare, care răspunde cerințelor de informare, documentare, recreere și studiu ale elevilor, cadrelor didactice și a personalului auxiliar.

**1.3.** Misiunea Bibliotecii Școlii Profesionale Florești constă în formarea și dezvoltarea culturii informaționale în scopul favorizării accesului la informație și participarea nemijlocită la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

**1.4.** Biblioteca Școlii Profesionale Florești are ca scop prioritar constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor periodice și a altor documente specifice pentru facilitarea utilizării acestora de către beneficiari în interes de instruire și perfecționare pedagogică.

**1.5.** Rolul Bibliotecii Școlii Profesionale Florești constă în asigurarea egalității de șanse la educație pentru elevii proveniți din medii culturale economice și sociale diferite, promovarea inovației pedagogice și implementarea politicilor educaționale pe profiluri și specializări.

**1.6.** Funcțiile Bibliotecii Școlii Profesionale Florești se bazează pe atragerea și primirea corespunzătoare a beneficiarilor, precum și pe stimularea intelectuală a elevilor prin inițiere a acestora în tehnicile de învățare eficientă și cercetare documentară.

**1.7.** Proiectul de amenajare a bibliotecii este realizat de către instituția respectivă de învățământ și este avizat de către directorul acesteia.

## **Capitolul II. Activitatea Bibliotecii**

**2.1.** Bibliotecii i se asigură o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor de carte și asigurării accesului nestingherit al beneficiarilor.

2.2. Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul culturii, învățămîntului, științei, informației, în condițiile legislației în vigoare în baza principiului accesibilității, neangajării politice și a autonomiei profesionale

2.3. Biblioteca utilizează cotele de carte în funcție de specificul instituției, a profilului acesteia, s-au în dependență de accesibilitatea cât mai eficientă și mai rezonabilă a colecțiilor de cărți atât din partea bibliotecarului cât și din partea beneficiarilor.

2.4. Fiecare publicație din fondul de carte al Bibliotecii poartă obligator ștampila unității și numărul de inventar.

2.5. Utilizarea fondurilor de carte și a documentelor se realizează doar prin consultarea acestora în sala de lectură – pentru elevi, și prin împrumutul lor la domiciliu – de către profesori.

2.6. La completarea fondurilor de carte se vor respecta următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează Biblioteca.
- b) recomandările curriculumul-ului de specialitate și a curriculumul-ului la disciplinele de cultură generală precum și vârsta, preferințele elevilor, 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 metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

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

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozite de cărți.
- b) donații de la alte instituții, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice.

2.8. Procedurile de achiziționare sau de trecere la rebut a unor fonduri de carte se fac numai în baza unui act doveditor: factură, act de trecere la rebut, act de transfer, proces-verbal.

2.9. Orișicare stoc de publicații sau alte documente achiziționate, se prelucrează în maxim 2 săptămîni de la intrarea lui în Bibliotecă sistîndu-se în această perioadă posibilitatea ca aceste publicații să fie împrumutate.

2.10. Fondul Bibliotecii Școlii Profesionale Florești este predestinat împrumutului doar în sala de lectură, și care cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), materiale informative, ziare, și publicații seriale.

2.11. Biblioteca Școlii Profesionale Florești folosește sistemul accesului liber la raft doar pentru cadrele didactice ținîndu-se cont de posibilitatea consultării rapide a

publicațiilor și a celorlalte documente, dar și de securitatea acestora. Elevii vor primi cărțile solicitate prin intermediul bibliotecarului.

În Bibliotecă se vor pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

**2.12.** Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face de fiecare dată la schimbarea bibliotecarului sau la decizia directorului instituției în termenul stabilit, în prezența bibliotecarului.

**2.13.** Inventarierea se face de către o comisie întărită de directorul instituției, prin decizie scrisă, care la final consemnează într-un proces-verbal constatările.

**2.14.** Inscrierea la biblioteca se poate face la momentul înmatriculării în instituție, sau pe parcursul anului, prin completarea fișei cititorului care se lichidează la momentul absolvirii studiilor. Acest lucru este util pentru o mai clara evidenta a împrumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atât cantitativ, cât și calitativ.

**2.15.** Evidența publicațiilor consultate în sala de lectură se ține într-un registru special în care consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, semnatura cititorului, grupa și anul de studiu.

**2.16.** O carte deteriorată sau eventual pierdută, nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau răscumpărare financiară echivalentă cu prețul triplu al lucrării/publicației date (în caz excepțional, se permite o orișicare altă lucrare asemănătoare după tematică, conținut, categorie – la decizia Directorului adjunct al instituției)

**2.17.** Publicațiile deteriorate sau depășite după conținut, se scot din gestiunea bibliotecii în baza unui act de trecere la rebut semnat de cel puțin 5 membri.

### **Capitolul III. Resurse materiale**

**3.1.** Dotarea și amenajarea/reamenajarea Bibliotecii se face în baza unui proiect elaborat de o echipă desemnată de conducerea unității de învățământ, din care face parte obligator și bibliotecarul școlar.

**3.2.** Spațiul Bibliotecii trebuie să asigure condițiile necesare derulării tuturor activităților și îndeplinirii funcțiilor sale:

- a) capacitatea de primire (numărul de locuri) să fie de minim 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ.

b) Biblioteca trebuie să asigure obligator următoarele spații: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de documentare pedagogică/spațiul pentru profesori, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul de lectură și depozitul de carte. (Aceste spații ar putea să nu dispună de o delimitare strictă)

3.3. În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, pot fi amenajate și alte spații în interiorul sau în exteriorul Bibliotecii: spațiul de depozitare, de stocare, de arhivare.

3.4. Mobilierul din Biblioteca școlară trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie solid, modern și practic, să permită accesul liber la fondul documentar, să fie ușor de reorganizat în funcție de necesități și de activități, să respecte normele de securitate.

3.5. Biblioteca poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ, din sponsorizări, din partea unor ONG-uri, asociații, societăți culturale, fundații, activitate în proiecte, etc., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul IV. Resurse umane.**

4.1. În Biblioteca Școlii Profesionale Florești va fi normat un post de bibliotecar școlar.

4.2. Bibliotecarul școlar este subordonat Directorului/Directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii.

4.3. Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar și are norma de muncă de 40 de ore săptămânal și activează în baza fișei de post întocmite de către Administrația instituției.

4.4. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) Întocmește Planul anual de activitate a Bibliotecii.
- b) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale.
- c) afișează regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, orarul de activitate a acesteia și regulile de comportament a beneficiarilor.
- d) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor.
- e) oferă consiliere cu privire la utilizarea eficientă a lucrărilor de referință.
- f) Ține evidența fondului de carte.

- g) îndrumă constructiv lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice și de vârstă ale elevilor.
- h) contribuie la formarea și promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- i) Participă la implementarea Planului de Dezvoltare a Școlii.

**4.5.** Bibliotecarul școlar participă alături de cadrele didactice, la organizarea activităților de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții.

**4.6.** Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte educaționale, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente importante din istoria națională și din lume prin organizarea de expoziții și lansări de carte, precum și participări cu elevii la acțiuni culturale la nivel local regional și național.

**4.7.** Formarea continuă a bibliotecarului școlar, în scopul dezvoltării competențelor pentru evoluția sa în cariera profesională, se va realiza prin: participarea la activități de informare, documentare, metodice, participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale, participarea la cursuri și programe de formare specifice, organizate și coordonate de Ministerul Educației al Republicii Moldova, ONG-uri, Asociații Culturale, etc.

**4.8.** Bibliotecarul școlar trebuie să fie informat despre deciziile Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

## **Capitolul V. Drepturile și Obligațiile Beneficiarului.**

**5.1.** Biblioteca garantează oricărui elev al Școlii Profesionale Florești, accesul la toate genurile de publicații ale bibliotecii, precum și satisfacerea cerințelor de informare documentare și de cercetare atât ale elevilor, cât și ale cadrelor didactice.

**5.2.** Biblioteca este obligată să asigure beneficiarilor condiții optime de lucru în incinta ei.

**5.3.** Împrumutul publicațiilor este liber și gratuit realizându-se în urma înscrierii în registrul de împrumut la sală.

**5.4.** Beneficiarul este obligat să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii și regulile privind integritatea publicațiilor împrumutate.

**5.5.** Beneficiarul este obligat:

- a) să respecte programul de lucru al bibliotecii.
- b) Să nu intre cu bagaj în incinta bibliotecii
- c) să nu scoată publicații din incinta bibliotecii fără acordul bibliotecarului.
- d) să păstreze în bune condiții publicațiile împrumutate și să evite pierderile acestora.
- e) să manifeste atitudine civilizată față de personalul bibliotecii.
- f) să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate.

5.6. Publicațiile scoase de pe raft de către utilizatori și consultate în sală, nu vor fi puse niciodată la loc de către utilizator, ele urmînd a fi așezate pe raftul corespunzător de către bibliotecar.

5.7. Biblioteca Școlii Profesionale Florești își rezervă dreptul și obligația de a anunșa verbal maiștri/diriginții de măsurile administrative ce se impun elevilor care încalcă prevederile prezentului Regulament.

## **Capitolul VI. Dispoziții finale.**

6.1. Prezentul Regulament intră în vigoare în momentul discutării și aprobării acestuia la Consiliu Profesoral de la debut de an școlar.

6.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale Florești, poate suferi anumite modificări, care intră în vigoare de la începutul următorului an de studiu.

6.3. Fișa de post a Bibliotecarului, trebuie să corespundă în totalitate cu prevederile prezentului Regulament.