Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Școala Profesională or.Florești

Aprob
Director ȘP or. Florești _____ Veaceslav Crețu
03 octombrie 2022

Regulament Intern Al bibliotecii școlare

Ivanes Svetlana,
bibliotecar

Florești 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale
CAPITOLUL II - Organizarea activității bibliotecii scolare
2.1-Prezentare generala
2.2-Resurse materiale
2.3-Resurse umane
24-Resurse financiare
2.5-Activitatea bibliotecii scolare
CAPITOLUL III - Norme interne ale bibliotecii Şcolii Profesionale din oraşul Floreşti
3.1- Programul de funcționare
3.2-Condiții de inscriere la bibliotecă
3.3- Drepturile utilizatorilor
3.4-Obligațiile utilizatorilor
3.5-Condițiile de imprumut la domiciliu al cărților
3.6-Sanctiuni aplicate utilizatorilor bibliotecii
3.7-Norme de studiu la sala de lectură
3.8-Atributiile profesorilor diriginti în legătură cu biblioteca
3.9-Norme de recuperare a cărților imprumutate -
CAPITOLUL IV - Indrumarea şi controlul bibliotecii

Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii şcolare a Şcolii Profesionale din oraşul Floreşti a fost elaborat in conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare și functionare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării Nr. 186 din 26.02.2018.

1. Serviciul de folosire a calculatorului cu acces la Internet pentru utilizatori ofera in mod gratuit următoarele:

a. Informare şi documentare în reţeaua Internet;

b. Iniţiere şi asistenţă în orientarea utilizatorilor pentru accesarea:

- Motoarelor de căutare;
- Oportunităţilor on-line de comunicare, instruire, divertisment.
-

2. Serviciul de folosire a calculatorului cu acces la Internet pentru utilizatori este gratuit.

3. Deschiderea şi închiderea calculatorului se face numai de către bibliotecar

4. Timpul alocat este de maxim o ora, fiind folosit în selectarea informaţiei pentru proiecte Şcolare.

5. Utilizatorilor le este interzis să instaleze programe sau jocuri.

6. Utilizatorii au dreptul să acceseze doar site-urile cu caracter informativ şi cultural-educativ.

7. Utilizatorii trebuie să permită bibliotecarului controlul asupra informaţiei accesate de ei pe Internet.

8. Utilizatorii au obligaţia:

a. De-a avea o atitudine civilizată;

b. Ţinută vestimentară decentă, care să corespundă normelor de igienă:

c. Să respecte activităţile de lectură şi studiu;

d. Să păstreze liniştea, ordinea, curăţenia în bibliotecă;

e. Dacă folosesc o aplicaţie, care necesită sunet, rugăm folosirea căştilor;

f. De-a folosi un limbaj civilizat atât cu personalul, cât şi cu ceilalţi utilizatori;â

g. De-a utiliza în mod civilizat mobilierul, echipamentul IT şi celelalte bunuri ale bibliotecii.

9. Utilizatorii au posibilitatea de a-şi transfera informaţia culeasă de pe Internet pe stick sau s-o trimită à pe o adresă de e-mail (la care să aibă acces) la expirarea timpului de lucru. 10. Folosirea stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului.

11. Pentru rezolvarea unei probleme apărute în timpul utilizarii calculatorului cereţi sprijinul bibliotecarului.

12. Utilizatorii vor fi responsabili pentru orice informaţiei preluată de pe Internet prin intermediul calculatoarelor din bibliotecă.

13. Serviciul Bibliotecii nu este responsabil pentru acurateţea datelor sau informaţiilor preluate şi stocate. greşite,

14. Oricărui utilizator, care va influenţa modul de funcţionare a programelor de IT i se va interzice accesul la aceste facilităţi.

15. În cazul constatării unor nereguli în funcţionarea calculatorului, utilizatorii vor anunţa personalul bibliotecii.

16. Deteriorarea, distrugerea, sustragerea unor componente ale calculatorului se sancţionează prin recuperarea fizică a unor componente identice.

17. În cazul în care un utilizator încalcă regulile, bibliotecarul poate să interzică, temporar sau

permanent, utilizarea serviciului de folosire a calculatorului cu acces la Internet pentru utilizatori.

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

1.1 Biblioteca Şcolii Profesionale or. Floreşti deserveşte utilizatorii educaţiei: elevii cadrele didactice şi auxiliară, in scopul îmbunătăţirii calităţii procesului educational şi al învăţării pe tot parcursul şcolarizării.

1.2 Biblioteca susţine implementarea politicilor educationale pe niveluri de studii, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învăţământului din Republica Moldova, răspunzand nevoilor de informare şi documentare ale tuturor utilizatorilor.

CAPITOLUL 2

2.1 Prezentare general

2.1.1 Biblioteca Şcolii Profesionale or. Floreşti are ca scop constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor periodice, altor documente pentru a facilita utilizarea acestora de către utilizatori in scop de informare, instruire, educaţie sau recreere.

2.1.2 Biblioteca Şcolii Profesionale or.Floreşti oferă resurse pedagogice informaţionale: carte, presă, CD necesare elevilor şi cadrelor didactice in funcţie de programele de instruire şi nevoile de perfectionare metodică.

2.1.3 Prin activitatea sa biblioteca şcolară participă la realizarea obiectivelor educaţionale. pe niveluri de studii şi profiluri de învăţământ.

2.1.4 Biblioteca Şcolii Profesionale or.Floreşti, in conformitate cu funcţiile şi misiunile sale, răspunde nevoilor utilizatorilor de documentare şi informare.

2.1.5 Biblioteca şcolară a şcolii este coordonată, la nivel local, de către directorul unităţii de învăţământ şi consiliul de administraţie.

2.1.6 Misiunea bibliotecii este de a asigura elevilor şi cadrelor didactice accesul la informaţie şi documentaţie, de a susţine procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor.

2.2 Resurse materiale

2.2.1 Biblioteca Şcolii Profesionale or. Floreşti include: spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

2.2.2 Biblioteca Şcolii Profesionale or.Floreşti asigură accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare
individuală în interes şcolar, profesional sau personal.

2.2.3 Constituirea, completarea şi organizarea fondului documentar este realizat în funcţie de următoarele criterii:

a) recomandările programelor şcolare ale disciplinelor studiate în şcoală:

b) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul şcolar şi în baza obiectivelor unităţii de învăţământ.

2.2.4 Utilizarea colecţiilor şi a documentelor se realizează în sala de lectură şi prin împrumut la domiciliu.

2.2.5 Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţă a documentelor distruse şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicatiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.

2. Resurse umane
1. în biblioteca Școlii Profesionale or. Floreşti este încadrat un bibliotecar şcolar, cu statut de cadru didactic auxiliar.
2. Norma de muncă a bibliotecarului şcolar este de 40 de ore săptămânal.
3. Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:
a. este responsabilă de organizarea şi dezvoltarea colecţiilor bibliotecii (achiziţii, evidenţă şi indexare);
b. asigură corectitudinea ordonării colecţiilor la raft şi accesul la documentele din colecţia bibliotecii pentru utilizatorii din comunitatea şcolară - Sala de lectură/împrumut la domiciliu;
c. exercită înregistrarea utilizatorilor bibliotecii;
d. asigură orientarea utilizatorilor în spaţiile bibliotecii;
e. informează utilizatorii despre regulile de împrumut a documentelor;
f. realizează evidenţa în fişele individuale de împrumut;
g. verifică starea publicaţiilor restituite de utilizatori;
h. oferă informaţii referitoare la colecţiile bibliotecii (servicii de referinţă);
i. organizează pentru utilizatori activităţi de formare a culturii informaţiei;
j. organizează activităţi şi servicii culturale,educaţionale, informaţionale prin care promovează produsele şi serviciile bibliotecii (expoziţii de carte, lansări şi prezentări de carte, concursuri literare pentru utilizatori etc.)
k. prestează servicii informaţionale de bibliotecă, conform necesităţilor utilizatorilor comunităţii şcolare, în domeniul educaţional;
l. elaborează şi execută planul şi raportul de activitate a bibliotecii.

2.4Resurse financiare

1. Biblioteca școlii, ca parte integrantă a unităţii de învăţământ, beneficiază de finanţare conform legii.
2. Consiliul de administraţie a școlii va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii şcolare, pentru dezvoltarea şi actualizarea fondului de publicaţii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unităţii de învăţământ.

2.5 Activitatea bibliotecii şcolare

1. Biblioteca şcolii achiziţionează, prelucrează, organizează colecţiile şi conservă publicaţiile, bazele de date şi alte documente, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.
2. (1) Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare,în sistem tradiţional, astfel:
a. dezvoltarea colecţiilor: achiziţia, selecţia;
b. prelucrarea documentelor: evidenţa primară a documentelor, evidenţa globală prin completarea registrului de mişcare a fondurilor şi individuală prin completarea registrului inventar, catalogare, clasificare şi indexare;
c. informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea şi ordonarea colecţiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea şi ordonarea fondului documentar se fac în funcţie de clasele principale de la O la 9, extinzând clasificarea, în funcţie de amploarea colecţiilor.

3. Completarea fondului de publicaţii şi a altor categorii de documente se realizează prin:
a. achiziţii de carte de la unităţile specializate;
b. abonamente la publicaţii periodice;
c. donaţii de la instituţii, asociaţii, fundaţii, de la persoane juridice sau persoane fizice;
d. împrumut inter-bibliotecar.
4. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecţiilor sunt următoarele:
a. profilul unităţii şcolare în care funcţionează biblioteca;
b. recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală;
c. componenţa fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât şi al.numărului de exemplare din fiecare titlu;
d. cerinţele de informare şi documentare ale cadrelor didactice.
5. Operaţiile de intrare sau ieşire a publicaţiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, proces-verbal sau act de donaţie.
6. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţă a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forţă majoră şi a celor lipsă la inventar, ' recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.
7. Exploatarea colecţiilor şi a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură şi prin împrumutul la domiciliu.
8. Bibliotecarul şcolii organizează, împreună cu cadrele didactice, activităţi de pregătire a elevilor din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii, contribuind la formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie.
9. Bibliotecarul şcolii sprijină personalul didactic al şcolii în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ, asigurând lucrări de referinţă, alte publicaţii, periodice pe suport hârtie, precum şi materiale documentare şi de studiu.
10. (1) Bibliotecarul şcolii iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, târguri de carte, lansări de carte şi participă cu elevii ia acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală şi naţională.

(2) Bibliotecarul şcolii promovează fondul documentai' şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape tematice, pliante şi prezentare de carte, liste de publicaţii etc.

Activitatea bibliotecii este cuprinsă în planul de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, respectiv denumirea activităţilor, responsabil, dată/perioadă.

CAPITOLUL 3

Norme interne ale bibliotecii Şcolii Profesionale or. Floreşti

Biblioteca şcolii întocmeşte următoarele norme interne pentru a le face cunoscute cititorilor săi.

3.1 Programul de funcţionare:

Luni - Vineri: 8.00-16.00.

3.2 Condiţiile de înscriere la bibliotecă

1. La biblioteca Şcolii Profesionale or. Floreşti ", or. Fîoreşti se pot înscrie toţi elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul Şcolii Profesionale or.Florești.
2. Pentru folosirea colecţiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.
3. înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmeşte fişa contract de împrumut la bibliotecă.
4. Completarea corectă si completă a fişei de înscriere a utilizatorului se face în baza listelor • prezentate de diriginţi la începutul anului de studiu.
5. Prin semnarea fişei cititorul se obliga să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

3.3 Drepturile utilizatorilor

1. Să beneficieze gratuit de colecţiile şi serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor.
2. Să fie stimulaţi pentru rezultate deosebite obţinute în activităţile organizate/desfăşurate în bibliotecă.
3. Să consulte, cărţile şi periodicele bibliotecii în cadrul spaţiilor de lectură.
4. Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilităţile oferite de bibliotecă.
5. Să aibă acces la informaţiile referitoare la cărţile bibliotecii, stocate în cataloage, în limita unui timp rezonabil/cititor.
6. Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile.
7. Să participe la manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă.
8. Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfăşurate de bibliotecă.

1. Obligaţiile utilizatorilor

1. Cititorii sunt obligaţi să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate.
2. Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărţile împrumutate.
3. Să evite pierderea cărţilor împrumutate.
4. Să restituie toate cărţile, manualele împrumutate atunci când părăsesc şcoala (se transferă la altă şcoală sau termină un nivel de pregătire).
5. Intrarea în bibliotecă se face în linişte şi fără mâncare sau alte bagaje. în cazul în care există acestea vor fi depuse în spaţiu special amenajat.
6. După consultarea unui document trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmplă dificultăţi la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
7. La terminare activităţilor mesele de lucru rămân curate şi scaunele corect aranjate.