

ȘCOALA PROFESIONALĂ, OR. CUPCINI

Aprobat :
Directorul
Camerzan Violeta

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
ȘCOLII PROFESIONALE, OR. CUPCINI, R-NUL EDINEȚ

Discutată și aprobată la ședința Consiliului administrativ

Proces – verbal nr. 9 din 08.10.2018

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017, publicată în Monitorul Oficial nr.301-315/529 din 18.08.2017, Articolul 11. Bibliotecile din instituțiile de învățământ; art.128 din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014.
2. Dobândirea calității de cititor cu drept de împrumut și /sau de consultare în regim de sală de lectură a fondului documentar al bibliotecii și de utilizare a spațiului și calculatoarelor presupune cunoașterea și acceptarea necondiționată a prevederilor acestui regulament.

II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE

3. Biblioteca Școlii Profesionale or.Cupcini este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

III.STRUCTURA

4. Biblioteca Școlii Profesionale, or.Cupcini este bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ profesional tehnic secundar.

IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

5. Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității elevului/adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu. Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profesii/meserii.
6. Biblioteca Școlii Profesionale, or.Cupcini colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecilor sunt puse în valoare prin :
 - expoziții de carte;
 - afișe;
 - împrumut la domiciliu;
 - împrumut la sala de clasă;
 - la sala de lectură.

7. Biblioteca, împreună cu cadrele didactice, organizează activități complexe privind:
 - stimularea interesului pentru lectura și îndrumarea elevilor;
 - studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
 - educația permanentă a elevilor;
 - asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.
8. **Orarul de funcționare** al bibliotecii este:

de luni până vineri, de la 09⁰⁰ la 17⁰⁰, prânz 12⁰⁰-13⁰⁰.
9. Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se realizează legitimația de bibliotecă. Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere informatizată, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului Buletin de identitate.
10. **Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.**
11. NU SE POT IMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR- UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDIILE. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.
12. Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventariere.
13. La finalizarea anului școlar, elevii trebuie să prezinte la secretariat FIȘA DE LICHIDARE, eliberată de bibliotecar pentru a li se putea elibera actele de studii.
14. **Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă ca au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.**
15. Bibliotecarul Școlii Profesionale or.Cupcini, verifică periodic fișele în format hârtie/electronic și înștiințează cadrele didactice, Comisia de sprijin a bibliotecii și administrația despre eventualele nereguli apărute. **Comisia de sprijin a bibliotecii** formată din cadre didactice și elevi este numită în fiecare an de bibliotecar și aprobată de director, și are ca atribuții:
 - să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
 - să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.

- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului.

16. Atribuțiile cadrelor didactice din Comisia de sprijin a bibliotecii:

- SĂ ANUNȚE, ORI DE CÂTE ORI, UN ELEV DIN GRUPĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din grupă responsabil de bibliotecă;
- să verifice periodic fișele elevilor.

17. Atribuțiile elevilor ce fac parte din Comisia de sprijin a bibliotecii:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de grupă;
- să anunțe bibliotecarul când un coleg de grupă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- să informeze grupa și cadrele didactice de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

18. Recuperarea cărților pierdute se face în baza prețului prezentat de contabilitate, plus amenda pentru neglijență (costul cărții * la 5); se mai poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor. etc.

19. Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși și să pastreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă

20. Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiul individual.

V. RESURSE

21. Finanțarea bibliotecilor se face din bugetul anual al școlii, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția

documentelor specifice bibliotecilor din subordine. Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

VI. PERSONALUL

22. Conform structurii rețelei bibliotecilor, personalul bibliotecilor Școlii Profesionale, or.Cupcini se compune din:

- a. personal de specialitate:
 - bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular;
 - bibliotecar, retribuit cu normă 50%, cumul intern;
- b. bibliotecarii sunt în subordinea consiliului de administrație.

Regulament este aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Profesionale, or.Cupcini, r-nul Edineț.