

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 11, MUN. CHIȘINĂU



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

BIBLIOTECII

DIN ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 11,

MUN. CHIȘINĂU

Chișinău 2018

ACTE NORMATIVE

Prezentul Regulament

După Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014, art 128.

Dupa Legea nr. 160 din 20.07.2017 Cu privire la biblioteci

MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău este o bibliotecă de drept public parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din instituție.

STRUCTURA

Biblioteca Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău este bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează în blocul B de pe str. M. Kogălniceanu, 8 .

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității 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 și profiluri de învățământ. Biblioteca Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
3. educația permanentă a elevilor;
4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de functionare al bibliotecii este: de luni până vineri, de la 10,30 la 15,30

- 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 carnetul de elev. 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.
- Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, albume, cărți rare sau întrun singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii. acestea se pot studia și folosi numai în bibliotecă.
- Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate
- La finalizarea studiilor sau exmatriculare din propria dorință elevii trebuie să prezinte la secretariat FIȘA DE LICHIDARE, eliberată de bibliotecar pentru a li se putea elibera actele de studii. Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovada ca au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/nerecuperate.

Bibliotecarul Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău, verifică periodic fișele și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii informează directorii despre eventualele nereguli apărute.

Comisia de sprijin a bibliotecii formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:

1. 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;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe grupe cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de grupă;
2. 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;

3. să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze grupa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice /școlare și Legii Bibliotecii nr. 160/2017, recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Contabilitatea Instituției și Directorul Școlii, și anume:

1. imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții,

2. se mai poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor. etc.

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederilor actelor normative.

Biblioteca Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău asigură accesul necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să pastreze ordinea și liniștea în bibliotecă.

Sarcinile și obligațiile bibliotecarului școlar sunt:

1. își perfecționeze pregătirea profesională prin participarea la cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, precum și prin schimbul de experiență și studio individual.
2. organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
3. caută, asimilează, reflect și deseminează informații din domeniu;
4. propune programe activități cu elevii, cadre didacticeși alți factori educaționali;
5. propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carteși alte resurse material necesare ppentru buna funcționare a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează la conducerea școlii;
6. elaborează planul managerial și planul de activități anuale și trimestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevi și parteneri;
7. elaborează informații trimestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
8. se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respective de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
9. recepționează, pe bază de documente de intrare, lucrurile achiziționate prin diferite moduri – acordate prin fonduri de carte sau donate și le inventariază.

RESURSE

Sursele de finanțare a bibliotecii din Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul școlii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.
- d) donații de fonduri bănești pentru procurarea de cărți, manuale, etc.

Consiliul de administrație al instituției prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția de carte și a documentelor specifice bibliotecii.

Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor complectarea fodelui de carte se poate realiza și din resurse extrabugetare; **donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.**

PERSONALUL

Personalul bibliotecii școlare se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

Efectivul-limită și statul de personal pentru bibliotecă se stabilește în baza diferitor criteria. Criteriul minim pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal este numărul volumului de carte din dotarea bibliotecii și numărul de elevi ce își fac studiile anual:

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, biblioteca Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău se compune din: 0,5 personal de specialitate, bibliotecar, retribuit cu normă de 0,5 unitate, titular;

Conducerea este asigurată de către directorul școlii și consiliul de administrație.

Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea;
- 3) centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului Regulament sunt aduse la cunoștința personalului instituției și elevilor din instituție.