

Proces verbal nr. 1 din 25.08.2022  
al Consiliului de administrație

## **REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII DIN IPLT „ȘTEFAN CEL MARE”**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1.Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii din IPLT „Ștefan cel Mare” (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii școlare, structura, precum și organizarea activității acesteia.
- 1.2.Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii conține prevederi referitoare la:
  - a) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
  - b) orarul de funcționare a bibliotecii;
  - c) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - d) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
  - e) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii,
  - f) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
- 1.3.La baza activității bibliotecii stă principiul accesibilității, al transparenței, al libertății de expresie, al nediscriminării, al neangajării politice, al autonomiei profesionale și al durabilității.
- 1.4.Biblioteca instituției, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
- 1.5.Activitatea bibliotecii Liceului se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codul Educației nr. 152/2014, hotărârilor Guvernului, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr.1.10 din 08.11.2002, Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ME al RM nr. 235 din 25.03.2016, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice aprobat prin HG24/2020 și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr.186 din 26.02.2019.

## Capitolul II

### MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

2.1. Biblioteca instituției are misiunea de a fi la dispoziția utilizatorilor prin serviciile oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare.

2.2. Biblioteca instituției, exercită următoarele funcții de bază:

- a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- c) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- d) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- e) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- f) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă.
- g) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

2.3. Biblioteca instituției, realizarea și exercită următoarele atribuții prin:

- a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
- b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice,
- c) asigurarea accesului gratuit la Internet;
- d) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere
- e) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- f) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive
- g) antrenează utilizatorii cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale etc.;
- h) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală

2.4. Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:

- a) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere în corespundere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă;
- b) oferă acces la documente pentru utilizatori
- c) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- d) deține și dezvoltă colecții;
- e) oferă informații referitoare la colecțiile deținute;
- f) oferă accesul la colecțiile deținute;
- g) deține, dezvoltă și implementează serviciu de informare și de acces la informații;
- h) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura a informației;
- i) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților în diverse domenii, așa precum educațional, antreprenorial, civic ș.a

2.5. Biblioteca școlară poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

- 2.6.În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.
- 2.7.Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului instituției IPLT „Ștefan cel Mare” și se reflectă separat în acesta.
- 2.8.La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.
- 2.9.Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a bibliotecarului se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

### **Capitolul III**

#### **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII IPLT „ȘTEFAN CEL MARE”**

- 3.1. Biblioteca școlară își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei ale liceului, cât și a planurilor operaționale proprii.
- 3.2. Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an de studii și se aprobă de către directorul liceului până la 5 septembrie a anului școlar în curs.
- 3.3. Orarul de activitate al bibliotecii este de la 8.00 până la 16.00, de luni până vineri.
- 3.4. Activitatea bibliotecii școlare este asigurată de către bibliotecarul școlar, care are următoarele obligațiunile funcționale.
- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul programului stabilit;
  - b) gestionează colecția de documente în corespunderea cu normele biblioteconomice;
  - c) completează fondul de carte prin diferite surse (achiziții bugetare, sponsorizări, donații de carte etc. );
  - d) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/proiectelor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnescă orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii.
  - e) organizează și aranjează publicațiile corect în raft;
  - f) verifică (ordinar, o dată în 5 ani ) colecția de carte în vederea excluderii publicațiilor;
  - g) în caz de uzură și depășire a publicațiilor întocmește procese verbale (de constatare, verificare, casare, transmitere-preluare a gestiunii etc.) duce evidența publicațiilor utilizate zilnic, lunar, anual;
  - h) efectuează evidența manualelor (statistică, nominală, pe titluri), distribuirea lor învățătorilor cl. primare, diriginților cl.V-IX, liceal;
  - i) urmărește efectivul utilizării, păstrării și restituirii acestora la finele anului școlar;
  - j) asigură împrumutul și închirierea publicațiilor conform schemei de închiriere (cu statut gratuit), pentru utilizarea lor la domiciliu și urmărește returnarea la timp acestora (maximum 4-5 volume pentru 14 zile). Manualele, programele, unele titluri de ghiduri care sînt în număr major în colecția bibliotecii se împrumută pentru perioada anului școlar;

- k) asigură cerințele de lectură și informare a beneficiarilor, pune la dispoziția acestora în sala bibliotecii publicațiile necesare sau solicitate. Studiază nivelul lecturii elevilor, nivelul atragerii la bibliotecă;
  - l) organizează activități de promovare a cărții, de formare și dezvoltare la elevi a abilităților de muncă intelectuală cu cartea, de utilizare eficientă, orientare rapidă și culegere a informației necesare pentru aprofundarea cunoștințelor primite la lecții;
  - m) perfectează planul de activitate, raportul de activitate anual și situația statistică a bibliotecii.
    - ✓ Raportul conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact;
    - ✓ Autoritatea publică, instituția de învățământ care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.
    - ✓ Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acestora 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.
    - ✓ Rapoartele privind activitatea bibliotecii liceului au un caracter public și se aduce la cunoștință în cadrul ședinței Consiliului de Administrație la începutul anului de studii.
  - n) menține starea igienică a bibliotecii, păstrează colecția de carte.
- 3.5. Bibliotecarul este subordonat directorului liceului.
- 3.6. Bibliotecarul școlar este membru al consiliului profesoral.
- 3.7. Numirea, transferul și eliberarea din funcție a bibliotecarului se realizează de către directorul liceului, conform legislației în vigoare.
- 3.8. În scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale, precum și în scopul stimulării perfecționării abilităților profesionale și sporirii eficienței activității, bibliotecarul se supune atestării o dată la 5 ani.
- 3.9. Bibliotecarul își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduită profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului, elaborat în coordonare cu asociațiile profesionale și aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național.

## **Capitolul IV**

### **CONDIȚIILE GENERALE ÎN CARE SE ÎNTOCMEȘTE CONTRACTUL DE ÎMPRUMUT ȘI ÎNCHIRIERE A PUBLICAȚIILOR LA BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.**

- 4.1. Calitatea de beneficiar al bibliotecii școlare poate fi obținută de orice elev, pedagog, lucrător auxiliar angajat în școală, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
- 4.2. Biblioteca asigură dreptul utilizatorului la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal ale utilizatorului aflate în posesia bibliotecii.



- 4.3.Întocmirea contractului de închiriere, pentru utilizarea publicațiilor din SIM, se face între școală , diriginte și părinți după achitarea taxei de închiriere.
- 4.4.Beneficiarul care împrumută sau închiriază publicațiile este obligat să respecte regulamentul în vigoare (art. 39 al Legii despre biblioteci nr. 160/2017).
- 4.5.Fiecare beneficiar poate împrumuta odată maximum 4-5 publicații (elevul treptei primare 1-2).
- 4.6.Fiecare împrumut se acordă pe o durată de pînă la 2 săptămâni. Acest împrumut se poate reînnoi în măsura în care publicația respectivă nu este solicitată de un alt beneficiar în termen de 30 zile.
- 4.7.Nu se împrumută la domiciliu, publicațiile din fondul de referință și publicațiile pe care biblioteca ce deține în număr restrâns: enciclopedii generale, de specialitate, albume, dicționare bilingve și polilingve, explicative, istorii ale diferitor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, culegeri, problemare, bibliografii de valoare, cursuri de manuale pentru învățarea limbilor străine și alte documente aflate într-un singur exemplar.
- 4.8.Numărul publicațiilor solicitate pentru consultarea lor în sala de bibliotecă este nelimitat, inclusiv și cele sus menționate.
- 4.9.Publicațiile împrumutate, consultate, închiriate vor fi verificate în fața beneficiarului la eliberare și la returnare. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaj, degradare fizică, conținut schimbat,etc.) vor fi semnalate prin regulamentul dat.
- 4.10. Beneficiarul se obligă de a avea mare grijă de publicațiile împrumutate, închiriate, de a le restitui în stare utilă și în termen.
- 4.11. După finalizare anuală a acțiunii de returnare, recuperare a publicațiilor bibliotecarul întocmește informații pentru direcția școlii despre rezultatele procesului de returnare și deficitul de manuale pentru noul an de studii cauzat de nerestituirea publicațiilor de către beneficiari.

## **Capitolul V**

### **SANCTIUNI PENTRU ÎNTÂRZIAREA RESTITUIRII PUBLICAȚIILOR, PIERDEREA SAU DETERIORAREA LOR.**

- 5.1.În cazul în care publicațiile nu sunt returnate în termenul de împrumut stabilit se avertizează elevul, se comunică dirigintelui, se anunță părinții.
- 5.2.Beneficiarul, care a pierdut sau a deteriorat una sau mai multe publicații împrumutate, închiriate, va trebui fără întârziere:
- să procure această publicație;
  - să restituie o altă publicație la decizia bibliotecarului;
  - să achite despăgubirea, ținând cont de contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii.

## **Capitolul VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

- 6.1.Realizarea obiectivelor și sancțiunilor cuprinse în prezentul regulament ține de competența bibliotecarului școlar.
- 6.2.Bibliotecarul școlar posedă legislația în vigoare cu privire la biblioteci, la învățământ, documentele reglementare de resort, le respectă și le utilizează eficient în activitatea sa.

- 6.3.Încălcarea legislației cu privire la biblioteci atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civică, administrativă, personală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 6.4.Prezentul Regulament intră în vigoare la data autorizării lui prin ordinul directorului Liceului.