

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

I.Î. Școala Profesională or.Orhei

APROBAT

la ședința Consiliului de administrație

Proces-verbal nr. 1 din 09.09.2019

Director: _____ Munteanu



REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare a bibliotecii
din I.Î.Școala Profesională or.Orhei**

Orhei-2019

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Presentul Regulament este întocmit în conformitate cu REGULAMENTULUI – CADRU de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar, aprobat la 08.11.2002 și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecii I.Î.Școala Profesională or. Orhei.

Articolul 2. Biblioteca I.Î.Școala Profesională or. Orhei este parte integrată a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și educație.

Articolul 3. Biblioteca I.Î.Școala Profesională or. Orhei este o colecție de cărți, publicații seriale și alte materiale informative, care asigură utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație, organizare și desfășurare de proiecte și programe culturale.

Articolul 4. Misiunea bibliotecii este să producă servicii de informare, lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor unui segment cât mai amplu de utilizatori, prin obiective concrete specifice profilului său (pedagogic și enciclopedic), cât și prin activități concrete, măsurabile și cuantificabile la nivelul serviciilor.

CAPITOLUL II. OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

Articolul 5. Biblioteca I.Î.Școala Profesională or. Orhei este o parte integrată a procesului de instruire și educare și realizează următoarele obiective și atribuții:

- Oferirea elevilor acces nediscriminatoriu la resursele documentare, care să îi ajute la formarea lor (în înțeles academic dar și alternativ/complementar);
- Crearea unui mediu de cercetare pentru elevi și profesori;
- Punerea în valoare a producției intelectuale a instituției;
- Cercetarea și experimentarea modalităților noi de organizare, manipulare, difuzare a cunoașterii;
- Întocmirea cataloagelor, bibliografiilor, lucrărilor și altor instrumente de informare pentru asigurarea și facilitarea accesului utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite;
- Efectuarea serviciilor de împrumut și consultarea pe loc a fondului bibliotecii;
- Perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de instituțiile abilitate;
- Participarea la schimburi de experiență;
- Efectuarea studiului individual pentru a dobândi cunoștințe generale solide;
- Stabilirea de relații de parteneriat cu alte biblioteci, organizații, muzee etc.

CAPITOLUL III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

Articolul 6. Biblioteca instituției este un compartiment specializat care asigură: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale și altor documente de bibliotecă.

Articolul 7. Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor de bază, biblioteca realizează următoarele acțiuni:

- Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circuitului acestora;
- Prelucreează, organizează și valorifică colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele și standardele de specialitate;
- Asigură elevii cu manuale pentru perioada anului de studii;
- Împrumută utilizatorilor publicațiile din fondul uzual pe un termen de 14 zile, care poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului până cel mult 30 de zile;
- Asigură condițiile pentru studierea în bibliotecă a publicațiilor din colecții de bază;
- Utilizează împrumutul interbibliotecar pentru asigurarea cerințelor de lectură ale utilizatorilor;
- Verifică periodic și elimină, conform prevederilor legale, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășite moral;
- Efectuează periodic, în conformitate cu reglementările stabilite, inventarierea colecțiilor (a fondului beletristic și de manual);
- Popularizarea colecțiilor bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor a listelor de titluri recent intrate în bibliotecă;
- Organizarea de vitrine, standuri, expoziții de carte;
- Prezentări de cărți prin invitarea unor scriitori.

Articolul 8. Biblioteca dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, depozitării manualelor.

Articolul 9. Planul de activitate a bibliotecii este aprobat de către administrația instituției.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

Articolul 10. Funcționarea bibliotecii Î.I.Școala Profesională or.Orhei este asigurată de personalul cu studii în domeniu.

Articolul 11. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, elaborată de administrația școlii.

Articolul 12. Bibliotecarul instituției este obligat să realizeze cursuri de perfecționare profesională.

Articolul 13. Personalul bibliotecii are dreptul de a obține grade de calificare, trepte și gradații de salarizare în domeniu, care se realizează în conformitate cu hotărârea Comisiei de atestare, avându-se în vedere calificativele obținute în ultimii ani.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 14. Biblioteca I.I.Școala Profesională or.Orhei își desfășoară activitatea în baza planului anual de activitate, aprobate de administrația școlii.

Articolul 15. Biblioteca instituției pregătește rapoarte anuale a activităților potrivit normelor stabilite de administrație.

Articolul 16. Controlul asupra respectării prezentării Regulament se exercită de către administrație.