



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Școala Profesională nr.2 din Chișinău



Director **Vitalie BELÎI**
24 septembrie 2024

Regulamentul
de organizare și funcționare a bibliotecii
Școlii Profesionale nr.2

Chișinău, 2024

I. Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii cu privire la biblioteci nr. 286-XII din 16.11.1994. Legii Învățământului nr. Nr. 547-XIII din 21 iulie 1995 și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământul preuniversitar (în continuare „Biblioteca școlară”).
- 1.2 Biblioteca Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău este o colecție de documente și alte materiale purtătoare de informații, organizată în cadrul instituției preuniversitare și care asigură cerințele de informare și documentare ale elevilor și cadrelor didactice.
- 1.3 Biblioteca își desfășoară activitatea în baza principiilor autonomiei profesionale, libertății, menajării politice și religioase.

II. Funcțiile și atribuțiile Bibliotecii

- 2.1 Biblioteca Școlii este parte integrantă a procesului de educare și formare profesională realizând următoarele obiective:
 - susținerea informațională a programelor de învățământ;
 - constituirea, completarea unei colecții enciclopedice reprezentative de bibliotecă;
 - asigurarea accesului utilizatorilor la informații și servicii ce țin de procesul de studii;
 - promovarea lecturii și a valorilor culturale naționale și universale;
 - asigurarea instruirii utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale.
- 2.2 Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, abonare, schimb interbibliotecar, donații și se structurează în felul următor:
 - colecțiile de bază constituite din enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, periodice și alte documente deținute utilizării numai în spațiile bibliotecii;
 - colecții uzuale, constituite din manuale și alte documente destinate împrumutului la domiciliu.
- 2.2.1 Colecțiile bibliotecii fac parte din patrimoniul Școlii și sunt nominalizate distinct în evidențele financiar-contabile ale acestora.
- 2.3 Biblioteca Școlii este accesibilă elevilor, cadrelor didactice, precum și altor categorii de personal al școlii, în condițiile stabilite de Regulamentele interne de organizare și funcționare.
- 2.4 Biblioteca deține și conservă exemplarul legal al tuturor tipurilor de publicații pentru elevi la obiectele de cultură generală și de formare profesională utilizate pe teritoriul Republicii Moldova;

- 2.5 Desfășoară diverse activități de promovare a lecturii, de informare și de loisir pentru categoriile de beneficiari serviți;
- 2.6 Biblioteca Școlii colaborează atât cu alte biblioteci din rețea, cât și cu cele publice.
- 2.7 Formează și îndrumă beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;

III. Colecțiile Bibliotecii

- 3.1 Biblioteca Școlii achiziționează, organizează, prelucrează și asigură accesul la colecții de cărți, periodice și alte materiale purtătoare de informații, adecvată susținerii procesului de instruire.
- 3.2 Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii este gratuit, în bază de înscriere, iar împrumutul publicațiilor la domiciliu pentru elevi se realizează în baza fișei cititorului.
- 3.3 Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor de bază, biblioteca Școlii realizează următoarele activități:
 - Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric), cât și calitativ (tematic, lingvistic), organizează un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor, care include: evidența tehnico-operativă, evidența contabilă, evidența statistică
 - asigură elevii cu manuale prin intermediul diriginților pentru perioada anului de studiu;
 - marchează cu ștampila specială toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii, care se aplică pe pagina de titlu și pe pagina 17, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate;
 - prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor fiecare stoc de documente se în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă. Documentele se pun la dispoziția beneficiarilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul;
 - efectuează eliminarea documentelor din colecții se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășită moral și cu aprobarea directorului și la propunerea comisiei de casare;
 - realizează inventarierea colecțiilor se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”; în cazurile predării-primirii colecțiilor la schimbarea șefului de serviciu se efectuează în baza unui ordin al directorului.

- Asigură recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valorică.
 - întreprinde operațiuni de avizare a beneficiarilor restanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condițiile legii și acestui Regulament.
- 3.4** Ministerul Educației, Culturii și Cercetării asigură completarea bibliotecii cu manuale, programe școlare, materiale complementare și adiacente manualelor, materiale didactice și metodologice.
- 3.5** Programul de lucru a bibliotecii este de la 8.00 până la 17.00.

IV. Controlul

- 4.1** Controlul asupra activității Bibliotecii este exercitat de directorul adjunct instruire și educație. Controlul superior intern este exercitat de CEIAC și administrația Școlii Profesionale nr.2
- 4.2** Evaluarea activității Bibliotecii se exercită în baza documentelor de evidență, informațiilor, rapoartelor de activitate, de completarea corectă și la timp a datelor de evidență.
- 4.3** Obiectivul activității de control este depistarea greșelilor cu scopul de a le corecta și preveni repetarea lor.
- 4.4** Organele de control trebuie să propună căi de corectare a procesului de muncă în vederea scopului propus, implicând parcurgerea a trei etape: stabilirea normelor, evaluarea activității prin compararea cu normele și corectarea abaterilor.

V. Activitatea cu elevii

- 5.1** Pentru folosirea colecțiilor la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscriși la bibliotecă. Semnarea fișei de către cititori se face cu ocazia primului împrumut pentru domiciliu.
- 5.2** Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și celorlalte categorii de documente.
- 5.3** Termenul obișnuit de împrumut pentru cărțile luate la domiciliu este de 15 zile pentru elevi, 30 de zile pentru profesori și maiștri instructori. Termenul stabilindu-se și în funcție de natura cărților. Cărțile la care statutul este diferit decât cel obișnuit, termenul se menționează pe fișă. La cărțile care nu sunt foarte solicitate se poate cere prelungirea

termenului de păstrare. În timpul cursurilor se poate face o prelungire a termenului de păstrare iar în vacanțe se pot face mai multe prelungiri.

- 5.4 Accesul la colecțiile bibliotecii se face prin accesul indirect, prin solicitarea cărții dorite de la bibliotecar, accesul la raft fiind permis doar bibliotecarului.
- 5.5 Cititorii sunt obligați să dea dovadă de responsabilitate, păstrând în bune condiții publicațiile pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută la domiciliu.
- 5.6 La împrumutarea cărților, cititorul are obligația să verifice starea cărților (pagini lipsă, locuri decupate din carte, sublinieri) și să semnaleze posibile deteriorări în vederea evitării unei imputări ulterioare.
- 5.7 Cititorul are obligația de a semna în dreptul fiecărei cărți împrumutate. La restituire cititorul are obligația de a aștepta semnarea de primire a cărților de către bibliotecar.
- 5.8 Cititorii au obligația de a returna personal cartea împrumutată, schimbul de carte între colegi, fără evidența pe fișă făcându-se pe propria răspundere. Cartea pierdută de către un coleg, dacă nu a fost transferată pe fișa acestuia, se impută cititorului pe fișa căruia a fost împrumutată respectiva carte.
- 5.9 La finele anului de studii elevii semnează fișa de achitare

VI. Personal

- 6.1 Funcționarea bibliotecii școlii este asigurată de personalul administrativ și de specialitate.
- 6.2 Pentru ocuparea funcției de bibliotecar sunt necesare studii superioare de specialitate.
- 6.3 Bibliotecarul face parte din personalul didactic auxiliar și este membru al Consiliului profesoral..
- 6.4 Perfecționarea bibliotecarilor este organizată și coordonată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

VII. Dispoziții finale

- 7.1 Biblioteca Școlii își desfășoară activitatea în baza programelor anuale și a proiectărilor specifice, aprobate de administrația școlii.
- 7.2 Biblioteca pregătește rapoarte de evaluare a activității potrivit normelor stabilite de MECC.
- 7.3 Încălcarea legislației cu privire la biblioteci atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.