

## Anexa 6

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COLEGIULUI TEHNIC “EMANUIL UNGUREANU”

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea bibliotecii Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara, în conformitate cu Legea nr.334/2002, Codul muncii, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, O.A.P. 5556/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C nr. 5447/2020, Regulamentul cadru de ordine interioară pentru unitățile școlare din județul Timiș, aprobat prin Ordin comun MAP nr. 4703/20.11.2002, MI nr. 349/20.11.2002, MEC nr. 5016/20.11.2002 și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Biblioteca școlii, deservește pe niveluri de competență, beneficiarii educației elevi și cadre didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii școlii precum și respectarea tuturor actelor normative care stau la baza elaborării acestuia, este obligatorie pentru personalul didactic, pentru personalul auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlii noastre și pentru orice persoane care au tangență oficială sau ocazională cu instituția noastră.

**Art.2.** (1) La nivelul bibliotecii școlii se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară cuprinde, la nivelul bibliotecii școlii, elemente privind:

- constituirea colecțiilor;
- achiziția resurselor în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare a utilizatorilor;
- gestionarea, organizarea și punerea la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație;
- identificarea nevoilor utilizatorilor în materie de informație;
- promovarea și comunicarea asupra acțiunilor bibliotecii școlii.

(3) În documentele de proiectare managerială a bibliotecii școlii vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii include prevederi specifice organizării și funcționării acesteia.

### Secțiunea A. BIBLIOTECA ȘCOLII

**Art.4.** Biblioteca școlii oferă resurse pedagogice informaționale, necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică ale acestora.

**Art.5.** Biblioteca școlii este coordonată metodologic de către Casa Corpului Didactic Timiș la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației.

**Art.6.** Misiunea bibliotecii este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competențelor elevilor.

## **Capitolul I. RESURSE MATERIALE**

**Art.7.** Biblioteca școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

**Art.8.** Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin împrumut la domiciliu.

**Art.9.** Inventarierea documentelor specifice bibliotecii școlii, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

## **Capitolul II. RESURSE UMANE**

**Art.10.** Bibliotecarul școlii este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art.11.** Norma de muncă a bibliotecarului este de 40 de ore/săptămână.

**Art.12.** (1) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a. organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b. elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, orarul acesteia;
- c. constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d. ține evidența fondului de publicații;
- e. răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f. oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g. îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programele școlare;
- h. inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse, cu părinții elevilor;
- i. contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara.

(3) Orarul de funcționare: 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>

**Art.13.** (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlii se realizează prin:

- a. participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de CCD;
- b. participarea la simpozioane și conferințe naționale organizate de ABR sau alte organizații abilitate;
- c. participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de CCD, de M.E. și alți furnizori acreditați de M.E., urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarului școlii este un drept și o obligație.

**Art.14.** Bibliotecarul școlii va fi informat despre deciziile Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlii.

**Art.15.** Bibliotecarul școlii este subordonat directorului și directorului adjunct cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara.

**Art.16.** Evaluarea activității bibliotecarului se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru a postului și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MEd.

**Art.17.** Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlii se face de către directorul unității , respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

### **Capitolul III. RESURSE FINANCIARE**

**Art.18.** Se alocă bibliotecii școlii, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

### **Capitolul IV. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLII**

**Art.19.** Bibliotecarul școlii achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

**Art.20.** (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- a. dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția);
- b. prelucrarea documentelor: evidența, evidența primară a documentelor – evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor (RMF) și individuală prin completarea registrului inventar (RI), catalogare, clasificare și indexare.
- c. informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul școlii;

**Art.21.** Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

- a. achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b. abonamente la publicații periodice;
- c. transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d. donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e. împrumut interbibliotecar.

**Art.22.** Criterii pentru completarea colecțiilor:

- a. profilul, nivelul și specificul școlii ;
- b. recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

- c. componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d. cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

**Art.23.** Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

**Art.24.** Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată în 2005.

**Art.25.** Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin împrumutul la domiciliu.

**Art.26.** Înscrierea elevilor, personalului didactic de predare și de instruire practică, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform procedurii operaționale prin completarea registrului de înscriere a cititorilor și eliberarea unui permis de bibliotecă.

**Art.27** (1) Bibliotecarul școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor.

(2) Activității de pregătire a elevilor împreună cu cadrele didactice pentru formarea și dezvoltarea competențelor :

**Art.28.** Bibliotecarul școlii inițiază și coordonează activități de lectură, proiecte culturale dedicat oamenilor de cultură și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală.

**Art.29.** Activitatea bibliotecii școlii este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților.

## **Capitolul V. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CITITORILOR**

**Art.30.** Cititorii au drepturii și îndatoririi:

- ✓ accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- ✓ să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate (10 zile);
- ✓ să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- ✓ să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea în bibliotecă;

**Art.31.** Pierderea publicațiilor 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 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002* și cu completări și modificări prin *Legea nr.593/2004*.

## **Capitolul VII. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ**

**Art.32.**

(1) Categoriile de utilizatori ai bibliotecii sunt:

- ✓ elevii;
- ✓ personalul didactic de predare și de instruire practică;
- ✓ personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (2) Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis de bibliotecă; permisul de bibliotecă se eliberează pentru o perioadă de 4 ani;
- (3) Permisul se eliberează pe baza următoarelor acte:
- ✓ carnetul de elev vizat pentru anul școlar current;
  - ✓ carte de identitate valabilă.
- (4) Permisul de bibliotecă se vizează la fiecare început de an școlar pentru înregistrarea eventualelor modificări privind adresa utilizatorilor și este valabil până la semnarea Fișei de lichidare.
- (5) Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.
- (6) În cazul pierderii sau deteriorării permisului titularul este obligat să înștiințeze bibliotecarul școlii .

## **Capitolul VIII. EVALUARE**

**Art.33.** Evaluarea bibliotecarului școlii se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.34** Prezentul regulament se aplică bibliotecii Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara.