

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al

Republicii Moldova

Școala Profesională, or. Soroca



Aprobat la ședința Consiliului de administrație

Proces-verbal nr. 8 din 24.10.19

Director: Luța Ivan

REGULAMENT

de organizare și funcționare a bibliotecii

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a bibliotecii Școlii Profesionale, or. Soroca, precum și atribuțiile personalului în domeniul serviciilor de bibliotecă.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale, or. Soroca, numit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
 - Constituția Republicii Moldova (1994);
 - Codul Educației al Republicii Moldova (art.128);
 - Legea cu privire la biblioteci (1994);
 - Legea privind accesul la informație (2000);
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale, or. Soroca (2015).
3. Biblioteca Școlii Profesionale este parte integrată a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire, formare profesională și educație.
4. Biblioteca școlii este o colecție de cărți, publicații seriale și alte materiale informative, care asigură utilizarea acestora în scop de formare profesională, informare, cercetare, educație, organizare și desfășurare de proiecte și programe culturale.
5. Baza material a Bibliotecii este asigurată de instituție, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societății, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.
6. 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, cât și prin activități concrete, măsurabile și cuantificabile la nivelul serviciilor.

Capitolul II. OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

7. Biblioteca Școlii Profesionale este o parte integrantă 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 ;
 - Crearea unui mediu de cercetare pentru elevi și profesori;
 - Punerea în valoare a producției intelectuale a școlii;
 - 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 relațiilor de parteneriat cu alte biblioteci, organizații, muzee etc.

10. Biblioteca este responsabilă pentru păstrarea și depozitarea manualelor și cărților, inclusiv pe suport electronic și computer.

11. Planul de activitate este coordonat de directorul adjuncțiu și aprobat de către...

Capitolul III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

8. Biblioteca Școlii Profesionale este un compartiment specializat care asigură: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale și altor documente de bibliotecă.
9. Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor de bază biblioteca realizează următoarele acțiuni:
 - Asigură evidența biblioteconomică primară și individual 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;
 - 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 belletristic 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;
 - Organizarea diverselor activități în scopul menținerii interesului cititorului pentru lumea cărților.
10. Biblioteca dispune de spațiu pentru păstrarea și depozitarea manualelor și cărților, o sală de lectură, și un computer.
11. Planul de activitate a bibliotecii este coordonat de directorul adjunct i/e și aprobat de către directorul școlii.

Capitolul IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

12. Statele de personal ale Bibliotecii sunt determinate de către administrația instituției (în funcție de mărimea colecției și numărul de utilizatori) și sunt aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
13. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, elaborată de administrația Școlii Profesionale.
14. 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.
15. Structura organizatorică a Bibliotecii este adecvată organizării procesului educațional și de cercetare ale Școlii Profesionale.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

16. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.
17. Biblioteca școlii își desfășoară activitatea în baza planului anual de activitate, aprobat de directorul școlii.
18. Biblioteca școlii pregătește anual raport privitor la activități potrivit normelor stabilite de administrația școlii.
19. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se exercită de către administrația școlii.