



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar Județean
Iași

LICEUL TEORETIC "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU"

Loc. Lunca Cetățuiei, Com. Ciurea, Jud. Iași

CIF: 17169307, Tel. 0372910969, email: luncacet@yahoo.com

Website: www.catuneanu.ro

REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ
AL BIBLIOTECII
DIN
LICEULUI TEORETIC
*COMANDOR ALEXANDRU
CĂTUNEANU,*
LUNCA CETĂȚUII

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1 – Cadru general

SECȚIUNEA 2 – Resurse materiale

SECȚIUNEA 3 – Resurse umane

SECȚIUNEA 4 – Resurse financiare

SECȚIUNEA 5 – Activitatea bibliotecii școlare

SECȚIUNEA 6 – Evaluarea bibliotecii școlare

CAPITOLUL 3 – Norme interne ale bibliotecii

CAPITOLUL 4 – Îndrumarea și controlul bibliotecii

CAPITOLUL 5 – Dispoziții finale

Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii Liceului Teoretic ”**COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**”, Lunca Cetățuiei a fost întocmit pe baza Ordinului nr. 5556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, ținând cont de următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011,
- Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. BIBLIOTECA Liceului Teoretic ”**COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**”, Lunca Cetățuiei deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii și cadrele didactice în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării.

Art. 2. (1) Biblioteca susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

(2) Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

Art. 3. La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

Art. 4. (1) Prezentul regulament instituie cadrul juridic pentru susținerea și promovarea culturii scrise.

(2) În sensul legislației actuale, prin cultură scrisă se înțelege domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică în cadrul bibliotecii pentru:

- toate procesele și activitățile specifice;
- toți membri unității de învățământ.

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1 – Cadrul general

Art. 5. – Biblioteca școlii este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 6. – Biblioteca școlii se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art. 7. – Biblioteca școlii oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 8. – Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art. 9. – Biblioteca școlii, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 10. – Biblioteca școlară este coordonată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii școlare revine Casei Corpului Didactic- la nivel județean

Art. 11. – Misiunea bibliotecii este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a – Resurse materiale

Art. 12. Biblioteca școlii include: spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 13. În biblioteca școlii se utilizează mobilier modular, solid și practic

Art. 14. Biblioteca școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 15. În biblioteca școlii sunt la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare.

Art. 16. Biblioteca colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. expoziții de carte;

2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. sala de lectură amenajată în spațiul bibliotecii

Art.17. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar este realizat în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art. 18. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 19. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, 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.

SECȚIUNEA a 3-a – Resurse umane

Art. 20.(1) În biblioteca Școlii este încadrat un bibliotecar școlar cu 0,25 normă, cu statut de cadru didactic auxiliar.

Art. 21. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 10 de ore săptămânal.

Art. 22. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, 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) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

(2) Bibliotecarul va fi informat despre deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

(3) Bibliotecarul beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 4-a – Resurse financiare

Art. 23. (1) Biblioteca școlii, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 24. Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a – Activitatea bibliotecii școlare

Art. 25. Biblioteca 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. 26. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, de selecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;

c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotearea 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 unității de învățământ.

Art. 27. Completarea fondului de publicații și a altor tipuri de documente se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații sau alte tipuri de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

e) împrumut inter-bibliotecar.

Art. 28. Criteriile de care se ține cont pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;

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.29. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 30. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 32. 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-cheie.

Art. 33. Bibliotecarul școlii sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Art.34. (1) Bibliotecarul școlii inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlii promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art.35. Activitatea bibliotecii este cuprinsă în planul anual de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/periodă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

Art.36. Bibliotecarul, cu sprijinul cadrelor didactice, antrenează elevii în activitățile de bibliotecă, având ca scop:

- Cultivarea interesului pentru lectură (în mod sistematic și independent).
- Facilitarea accesului larg la colecțiile bibliotecii.
- Familiarizarea cu normele biblioteconomice și bibliografice.
- Crearea și dezvoltarea deprinderilor de muncă intelectuală.
- Inițierea în folosirea aparatului modern de căutare a informației.
- Formarea viitorilor utilizatori ai bibliotecilor mai mari.
- Dovedirea spiritului critic în alegerea informației.

SECȚIUNEA a 6-a – **Evaluarea bibliotecii școlii**

Art.37. Evaluarea bibliotecii se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3 – NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII ȘCOLII

Art.38. Biblioteca școlii întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

❖ **ORARUL DE FUNCTIONARE :**

In perioada anului școlar programul de lucru cu publicul va fi afișat la bibliotecă și va fi popularizat în rândul utilizatorilor.

❖ **CONDITIILE DE INSCRIERE LA BIBLIOTECA:**

- (1) La bibliotecă ȘCOLII se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.
- (2) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.
- (3) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ.
- (4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev sau Cartea de identitate.
- (5) Prin semnarea fișei cititorul se obliga să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

❖ **DREPTURILE CITITORILOR:**

- (1) Să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- (2) Să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- (3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- 4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- (5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
- (6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibilă;
- (7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- (8) Să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- (9) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

❖ **OBLIGAȚIILE CITITORILOR**

- (1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- (2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- (3) Să evite pierderea cărților împrumutate;
- (4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școala sau termină un nivel de pregătire).
- (5) Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără a mânca sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fi depuse în spațiu special amenajat.
- (6) Nu se consulta CD-uri sau dischete personale.
- (7) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă.
- 8) După consultarea unui document trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmplă dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
- 9) La terminarea activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate
- 10) Utilizarea calculatorului în bibliotecă este interzis : – accesul la calculator pe care este instalată baza de date din bibliotecă- modificări configurație a sistemului sau a fișierelor ; – nu se modifica

sau nu se sterg fisierele existente; – nu sunt permise jocuri pe calculator ; – nu se incarca ecranul si nu se editeaza documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic ; – nu se imprima fara acordul bibliotecarului ; – in cazul unor probleme tehnice se anunta bibliotecarul ;

❖ **CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR**

- (1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o data, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
- (2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
- (3) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu de odihna sau concediu medical.
- (4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 1 -15 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a VIII-a) se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FISA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.

❖ **SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

(1) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit.b).

(2) Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

- Prima intarziere in restituirea documentelor, pe o perioada de pana in 7 zile inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;
- La a treia intarziere de pana in 7 zile inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioada de 1 luna.
- Pentru intarzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplica gradual sanctiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, intre una si sase luni.
- Pentru intarzieri mai mari de 45 zile inclusiv, se sancționează cu 0,3 ron/zi de intarziere, dar pana la 50% din valoarea medie de achizitie a documentelor, precum si anularea permisului de utilizator al bibliotecii, daca intarzierea depaseste 90 de zile.

❖ **NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ**

- (1) Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii.
- (2) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
 - Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME ETC.)
 - Ziare, reviste și broșuri informative;
 - Lucrări aflate într-un singur exemplar;
 - Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET, alte platforme educaționale)
- 3) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:
 - Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.

- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de Studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA

- (1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții/invatatorii claselor a II-VIII preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;
- (2) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții/invatatorii claselor II-VIII adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.
- (3) **SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;**
- (4) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- (5) Să verifice periodic fișele elevilor.

❖ NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

- (1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul instituției școlare.
- (2) Bibliotecarul școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.
- (3) În situația în care, după înștiințare cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice) înștiințări scrise.
- (4) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art. 4.6.1. din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).
- (5) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform art. 51 al. (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).
- (6) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
- (7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 4.).
- (8) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (9) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (10) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40, al.2.
- (11) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de

un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL 4 - ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL BIBLIOTECII

Art.39. Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

Art.40. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de M.E

Art.42. Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii școlare se face, pe plan central de către M.E.N.care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare.

Art.43. Pe plan local biblioteca școlară este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Iași , care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum și bibliotecari metodiști.

În probleme de biblioteci, inspectoratului școlar îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) să informeze operativ conducerile școlilor și pe bibliotecari asupra normelor și instrucțiunilor ministerului privind activitatea bibliotecilor și să urmărească respectarea acestora;
- (2) să urmărească și să orienteze completarea fondurilor de publicații ale bibliotecilor școlare, astfel încât acestea să răspundă cerințelor de învățământ și intereselor de lectură ale cititorilor;
- (3) să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecilor școlare cu personalul necesar bunei lor funcționări;
- (4) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor școlari prin cursuri, schimburi de experiență, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art.44. Biblioteca școlară primește asistență metodologică din partea CCD-ului, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort- Ministerul Educației.

CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.

Art.46. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, biblioteca va anunța în scris direcțiunea pentru ca aceasta să ia măsurile administrative ce se impun.

Art. 47 În sala de bibliotecă se vor respecta măsurile pentru prevenirea contaminării cu virusul gripei și coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii; elevii și angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

Intocmit,
Bibliotecar, Prof. Tanasă Lăcrimioara Maria