

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a bibliotecii Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați
Conform Ordinului 5556/27.10.2011**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați**, deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației - elevii, cadrele didactice - în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

(3) Bibliotecile școlare sunt coordonate, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecilor școlare revine Casei Corpului Didactic, la nivel județean, iar la nivel central, Ministerului Educației Naționale.

Art. 2. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** este compartimentul specializat din aceasta unitate școlară, 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. 3. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 4. - Prin activitatea sa biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ în ansamblul sau, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art. 5. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 6. - Misiunea bibliotecii **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** 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-cheie ale elevilor.

Capitolul II

Resurse materiale

Art. 7. - Bibliotecii **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** se asigură o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art. 8. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 9. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 10. - Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- profilul, nivelul de învățământ și specificul **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați**
- recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art. 11. - Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 12. - 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.

Capitolul III

Resurse umane

Bibliotecarul școlar

Art. 13. - În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari.

Art. 14. - Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Art. 15. - Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 16. - Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

- elaborează și afisează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia, regulile de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-COV-2.
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- 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;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. 17. - Bibliotecarul va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Art. 18. - Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de Casa Corpului Didactic;
- b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de Casa Corpului Didactic, de Ministerul Educației Naționale și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației Naționale, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Art. 19. - Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 20. - Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Art. 21. - 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 Ministerul Educației Naționale.

Art. 22. - Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Capitolul IV

Resurse financiare

Art. 23. - Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 24. - Consiliul de administrație al **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlii, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

Capitolul V

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 25. - Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conseră publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Completarea colecțiilor

Art. 26. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- componența fondului existent în biblioteca atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- 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. 27. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- abonamente la publicațiile periodice;
- donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

- transfer de publicații sau alte categorii de documente conform normelor în vigoare;
- împrumut interbibliotecar.

Art. 28. Biblioteca poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu, altor unități din rețeaua școlară;

Evidența colecțiilor

Art. 29. Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 30. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factura, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 31. Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

Art. 32. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor .

Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 33. Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând CZU.

Art. 34. Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în aceasta perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 35. Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”**

Galați utilizează cota alfabetico-sistematică.

Organizarea colecțiilor

Art. 36. Fondul bibliotecii **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură.

Art. 37. Fondul de împrumut la domiciliu este constituit din cărți în cel puțin două exemplare și nu reprezintă lucrări de referință sau publicații seriale. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), unicatele, cărțile rare (daca e cazul) și publicațiile seriale.

Art. 38. În biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** așezarea cărților se face alfabetico-sistematic, după clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării zecimale universale, iar în interiorul fiecărei clase, diviziuni sau subdiviziuni, în ordinea alfabetică a numelor autorilor, respectiv a titlurilor, în cazul lucrărilor fără autor sau având mai mult de trei autori.

Art. 39.

a) Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** folosește sistemul accesului liber la raft.

b) În condițiile actuale, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-COV-2 accesul liber la raft este interzis.

Inventarierea colecțiilor

Art. 40. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsa la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 42. Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 43. Verificarea se face numai în prezența ambilor bibliotecari în cazul inventarierii de predare-primire, sau a bibliotecarului și a unui membru al comisiei de verificare în cazul verificărilor de rutină.

Art. 44. La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces-verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 45. Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

Relațiile cu utilizatorii

Art. 46. **Inscrierea la bibliotecă se face la începutul fiecărui an școlar, gratis, pe baza cărții de identitate, prin completarea fișei cititorului (Fisa contract de împrumut).** Dacă la începutul următorului an școlar fișa nu are toate rândurile completate, atunci reînregistrarea cititorului se face pe aceeași fișă, împrumuturile acordându-se în continuare, pe rândurile libere. Acest lucru este util pentru o mai clară evidență a împrumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atât cantitativ, cât și calitativ.

Art. 47. Biblioteca **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** înscrie elevii pe clase în ordinea alfabetică a numelor elevilor, iar cadrele didactice și celelalte categorii de utilizatori, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Art. 48. Evidență publicațiilor consultate în sala de lectură se ține într-un registru special. În registru se consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, nr. de inv., semnătura cititorului și clasa.

Art. 49. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.

Art. 50. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 de zile.

Art. 51. Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 52. La domiciliu pot fi împrumutate numai volumele sau documentele care sunt cuprinse în fondul de împrumut la domiciliu. Fondul pentru sala de lectură

poate fi studiat numai în sala de lectură a bibliotecii.

Art. 53. Termenul de păstrare a fișelor de cititor în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii, în cazul elevilor, sau după pierderea calității de cititor, în cazul celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Art. 54. Fișele cititorilor-elevi vor fi cercetate cel puțin semestrial de dirigintii claselor (sau de învățatori) și periodic de profesorii de la toate specialitățile, în scopul unei mai bune îndrumări a lecturii.

Art. 55. O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (sau în caz excepțional, pentru o carte foarte importantă din punct de vedere informațional pentru școală, copia xerox).

Art. 56. Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, (cf art. 40, pct. 7 din Legea Bibliotecilor 334/2002 republicată) prin contabilitatea **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați** pe baza deciziei emise de directorul instituției.

Art. 57. Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 58. Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 59. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați**.

Art. 60. Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

- Prima întârziere în restituirea documentelor, pe o perioadă de până în 7 zile inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;
- La a treia întârziere de până în 7 zile inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioadă de 1 luna.
- Pentru întârzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între una și șase luni.
- Pentru întârzieri mai mari de 45 zile inclusiv, se sancționează cu 0,3 ron/zi de întârziere, dar până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor, precum și anularea permisului de utilizator al bibliotecii., dacă întârzierea depășește 90 de zile.

Art. 61. Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.

Art. 62. În cazul transferurilor și la finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor IX – XII elevii trebuie să prezinte **FIȘA DE LICHIDARE**. Lichidarea

drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice și elevi trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile (manualele școlare) împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plăteasc amenda sau contravaloarea cărților (manualelor școlare) pierdute/nerecuperate.

Art. 63. - Bibliotecarul școlar 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. 64. - Bibliotecarul școlar 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. 65. - (1) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrascolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, targuri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, pagini pe rețelele de socializare etc.

Capitolul VI

Evaluarea bibliotecii școlare

Art. 66. - Evaluarea bibliotecii școlare 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 VII

Dispoziții finale

Art. 67. Acest regulament intră în vigoare la data de 21.10.2020, fiind aprobat de directorul **Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați**.

Art. 68. Pe baza acestui regulament s-a realizat Regulamentul de Ordine Interioară al acestei biblioteci.

Avizat:



Întocmit:

Bibliotecar,
Grigorescu Roxana