



LICEUL TEHNOLOGIC „Alexandru Ioan Cuza”

Barlad, Str. Vasile Parvan, nr. 1 bis,
tel/fax:0235/41.33.23, tel:0335/40.47.42;
gsiaic@yahoo.com; www.aicuzabarlad.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII LICEULUI TEHNOLOGIC “AL. I. CUZA” BÂRLAD

*Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii LICEULUI TEHNOLOGIC “AL. I. CUZA” BÂRLAD a fost întocmit pe baza **Ordin nr. 5556/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, 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; O.U.G. nr. 26 din 2006 prin care se modifică Legea 334/2002.*

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

Biblioteca **LICEULUI TEHNOLOGIC “AL. I. CUZA” BÂRLAD** este parte integrantă procesului de instruire, formare și educare. 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.

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu.

Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca **LICEULUI TEHNOLOGIC “AL. I. CUZA” BÂRLAD** colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

- expozitii de carte;
- afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de lectură și la clasa;

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii este: de luni până vineri, de la 8.00 la 16.00.

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

Înscrierea se face la începutul fiecărui an școlar, când se întocmește FISA CONTRACT DE ÎMPRUMUT. Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul, trebuie să prezinte bibliotecarului *Cartea de identitate*.

Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii. Elevii pot împrumuta maximum 3 cărți deodată iar cadrele didactice maximum 5. Termenul de împrumut este de 10 de zile lucrătoare (prelungirea acestui termen se poate face o singură dată).

➤ NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURĂ SAU ÎN CLASĂ.

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

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a XII-a și a XIII-a trebuie să prezinte FISA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii. Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă ca au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar, persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta, plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/nerecuperate.

Bibliotecarul, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorul despre eventualele nereguli.

Comisia de sprijin a bibliotecii formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
- să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.;
- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului.

ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGATURĂ CU BIBLIOTECA ȘCOLII

- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SA SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
- să verifice periodic fișele elevilor.

ATRIBUTIILE ELEVILOR RESPONSABILI PE CLASĂ CU BIBLIOTECA

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a face o fișa de lichidare;
- să informeze colegii în legătura cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- să informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

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 31.05.2002* și cu completări și modificări prin *Legea nr.593/2004*.

Manualul pierdut va fi înlocuit cu un altul identic sau va fi plătit la prețul pieții.

Conform prevederilor *Legii Bibliotecii*, , aparută în *Monitorul Oficial al României, nr. 422/18 VI 2002* și anume: *Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidentiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.*

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicatiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scazute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scadere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

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, aparuta in Monitorul Oficial, nr. 422 / 18 VI 2002, al României, sesiunea F, art.40, alineatul 2.*

Biblioteca școlară are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiaza conform legii bibliotecii, publicată în *M.O. nr. 422/18 VI*

2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (*art.51, alineatul 1, capitolul IV*).

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CITITORILOR

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă;

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Susținerea financiară și logistica a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare: donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

Director,
Prof. Irina Chiriac

Bibliotecar,
Iuliana Rotaru