



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova**

Școala Profesională nr.4, mun. Bălți

Aprobat

în cadrul ședinței Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. 2 din 31.10.2019

Directorul ȘP-4, mun. Bălți

V. Dobrogeanu

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII**

Bibliotecar: Gușan Serafima

Capitolul I.

Dispoziții generale

1.1 Biblioteca este parte integrată a Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți, care asigură cu literatură și informație procesul educațional cu caracter specializat la următoarele domenii de formare profesională:

- ❖ *Mecanica și prelucrarea metalelor*
- ❖ *Electricitate și energie*
- ❖ *Vehicule cu motor, nave și aeronave,*

cât și disciplinele de cultură generală, literatură artistică, etc.

1.2 Biblioteca contribuie la activitatea didactică, cultural-educativă și profesională din învățământul profesional tehnic, la răspândirea cunoștințelor profesionale și culturale, la cunoașterea marilor valori ale culturii și științei naționale și universale.

1.3 Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

- ❖ *Constituția Republicii Moldova;*
- ❖ *Codul Educațional Republicii Moldova*
- ❖ *Legea cu privire la biblioteci din Republica Moldova*
- ❖ *Regulament de organizare și funcționare a Școlii Profesionale nr.4, mun. Bălți.*
- ❖ *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii ȘP-4 din mun. Bălți.*

1.4 Legea privind accesul la informație și principiile de funcționare a *Bibliotecii* se întemeiază pe: accesibilitate, neangajare politică, unitate de opinii în comunitate îmbinate organic cu autonomia profesională, gestionarea rațională a resurselor și serviciilor informaționale, calitatea și cooperarea în domeniul resurselor și activităților.

1.5 Biblioteca Școlii Profesionale nr.4, mun. Bălți este deschisă în serviciul elevilor, cadrelor didactice și întregului personal al instituției.

1.6 Biblioteca coordonează activitatea de informare și documentare cu comisiile metodice funcționale și cu alte subdiviziuni structurale ale școlii conform planurilor de învățământ.

1.7 Activitatea *Bibliotecii* Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți se desfășoară în afara oricăror preocupări de ordin politic sau confesional.

1.8 Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:

- Formularul cititorului;
- Ștampilă (fără drept de folosire în operațiunile financiare și bancare);

1.9 Sediul *Bibliotecii*: Căminul nr.1 al Școlii Profesionale nr.4, str. I. Franco 7, mun. Bălți, Moldova, et.2.

Capitolul II

MISIUNE ȘI OBIECTIVE

2.1 Misiunea Bibliotecii:

- asigurarea informațională și documentară a procesului instructiv didactic și metodic-științific al școlii;
- satisfacerea necesităților de pregătire profesională ale utilizatorilor *Bibliotecii*;
- facilitarea și lărgirea accesului la surse de informare și documentare (interne și externe);

- formarea culturii informaționale a utilizatorilor.

2.2. Obiectivele Bibliotecii:

- dezvoltarea, creșterea și actualizarea permanentă a resurselor documentare și informaționale în sprijinul procesului educațional de calitate;
- organizarea și conservarea colecției de documente în funcție de profilul instituției și necesitățile informaționale ale utilizatorilor specifici.

Capitolul III

Activitățile de bază ale Bibliotecii

3.1. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:

- informațională,
- educațională,
- comunicativă,
- biblioteconomică,
- patrimonială,
- estetică.

3.2. Aceste funcții sunt realizate prin:

- servirea elevilor, cadrelor didactice și altor categorii în vederea asigurării activității didactice și dezvoltare profesională;
- completarea și organizarea fondului de documente tradiționale în conformitate cu programele de studiu;
- împrumutul documentelor la domiciliu, sală de lectură;
- formarea culturii informaționale ale elevilor la toate specialitățile;
- formarea profesională continuă a colaboratorilor bibliotecii în cadrul instituției. autoinstruirea;
- inițierea / menținerea relațiilor de colaborare cu biblioteci / organizații din țară și de peste hotare;
- organizarea reuniunilor profesionale, participarea la acțiuni de specialitate naționale și internaționale.

Capitolul IV

Structura de organizare

4.1. Structura organizațională a **Bibliotecii** este determinată de complexitatea, misiunea, obiectivele și funcțiile instituției.

4.2. Activitățile se organizează în funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, potrivit prevederilor legale.

Biblioteca organizează următoarele servicii:

- Selectarea documentelor în funcție de profilul școlii, conform planurilor de învățământ / curriculumului, a utilizatorilor și în colaborare cu cadrele didactice;

- Redactarea /diseminarea și difuzarea informațiilor privind recente achiziții;
- Implicare în proiecte naționale ce abordează activități biblioteconomice;
- Asigurarea securității, integrității și recondiționării colecțiilor **Bibliotecii**;
- Colecția **Bibliotecii** este compusă din materiale documentare pe diverse suporturi informaționale;
- Completarea fondului documentar se efectuează ținând seama de următoarele aspecte: misiunea bibliotecii, fondul existent, profilul instituției, necesitățile procesului de instruire, cerințele de informare ale utilizatorilor;
- Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform documentelor de reglementare în vigoare.
- efectuează sistematic controlul fondurilor pentru determinarea agenților dăunători și a publicațiilor deteriorate, reparații și restaurări posibile în condițiile Bibliotecii;
- Biblioteca efectuează verificarea colecțiilor conform documentelor de reglementare.
- Eliminarea publicațiilor se efectuează conform Instrucțiunii și normelor în vigoare.
- Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau cu unul conform profilului Bibliotecii.
- Coordonarea / asigurarea promovării Culturii Informației la toate specialitățile;
- Coordonarea / asigurarea promovării Culturii Informației pentru funcționarii debutanți participanți la cursurile de dezvoltare profesională;
- Integrarea în viața metodică - culturală ;
- Organizarea și promovarea programelor culturale: lansări de carte, mese rotunde, reviste orale ș.a.;
- Promovarea colecțiilor Bibliotecii prin intermediul diverselor expoziții tematice tradiționale;

4.3. Conducerea Bibliotecii.

- Biblioteca Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți este condusă de șefa bibliotecii, desemnată în post de directorul instituției.
- Șefa reprezintă **Biblioteca** în instanțele superioare, în relațiile cu alte biblioteci și instituțiile naționale și din străinătate; organizează activitatea Bibliotecii și poartă responsabilitate pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor, efectuează politica de personal.
- În lipsa șefului **Bibliotecii**, responsabilitatea privind administrarea ține de competența bibliotecarului nr. 1.
- Activitatea **Bibliotecii** este asigurată de doi bibliotecari.
- Prioritate pentru încadrarea în muncă în funcție de bibliotecari o au persoanele cu studii de specialitate.
- Drepturile, responsabilitățile și cerințele de calificare pentru angajații **Bibliotecii** sunt stipulate în fișele de post.

Capitolul V

Drepturi și responsabilități

5.1. Biblioteca are dreptul:

- Să-și determine obiectivele, sarcinile și funcțiile, reflectându-le în cadrul de reglementare, programe, planuri, alte documente de activitate;
- Să-și elaboreze structura de organizare și regulile de utilizare a serviciilor prestate de bibliotecă;

- Să se familiarizeze cu programele și planurile de studiu, tematica investigațiilor științifice, realizate în cadrul instituției.
- Să solicite de la alte subdiviziuni ale instituției informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor bibliotecii.
- Biblioteca este responsabilă de identificarea și valorificarea potențialului creativ al personalului de specialitate în scopul optimizării activității informativ-bibliotecare;
- Biblioteca este responsabilă de asigurarea integrității colecțiilor sale;
- Personalul bibliotecii este responsabil de patrimoniul bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Relațiile de muncă dintre personalul Bibliotecii și instituția fondatoare sunt reglementate de legislația în vigoare.

Capitolul VI

Dispoziții finale

6.1. Instituția asigură:

- finanțarea garantată a completării colecției Bibliotecii cu documente și asigurarea accesului la Internet;
- spațiu necesar și întreținere adecvată pentru buna desfășurare a activității;
- dotarea cu mobilier și echipament tehnic.

6.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți este aprobat la ședința Consiliului Profesoral și intră în vigoare din data aprobării.

6.3. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face cu aprobarea la Consiliului profesoral, la propunerea bibliotecarului.

Reguli și condiții de acces

la resursele documentare și informaționale ale Bibliotecii

1. Accesul la informație și documente al utilizatorilor Bibliotecii se efectuează în baza Ordinelor de înmatriculare la studii, Ordinul de angajare (pentru cadre didactice, personal auxiliar, alți angajați).
2. Utilizatorii potențiali au acces în spațiile Bibliotecii în baza documentului, care confirmă identitatea persoanei concrete.
3. La intrarea în sala de lectură utilizatorul prezintă buletinul de identitate, abonamentul (utilizatorii potențiali) primind documentele solicitate și permisiunea folosirii resurselor și serviciilor informațional-bibliotecare tradiționale. La ieșirea din spațiile Bibliotecii utilizatorul restituie publicațiile consultate bibliotecarului.
4. Documentul, care permite accesul utilizatorului în spațiul Bibliotecii, nu este transmisibil.

Obligațiile utilizatorilor

Beneficiarii Bibliotecii sunt rugați să respecte următoarele cerințe:

- să manifeste un comportament decent, să comunice civilizată și să se conformeze prevederilor prezentului document;
- să protejeze bunurile din spațiile Bibliotecii;
- să ceară permisiunea bibliotecarului pentru introducerea în sală a documentelor, care nu fac parte din patrimoniul Bibliotecii;
- să se comporte civilizată față de bibliotecar și față de ceilalți beneficiari, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în spațiul bibliotecii;
- să se dezică pentru perioada aflării în spațiul Bibliotecii de: fumat, băut (cu excepția băuturilor răcoritoare), depozitarea bagajului, accesul animalelor, precum și de alte manifestări, care ar putea deranja ordinea și liniștea celor din jur;
- se refuză accesul în spațiile Bibliotecii a persoanelor cu sacoșe, serviete, mape, în haine de sezon rece, în ținuta vestimentară indecentă și neîngrijită;
- utilizatorii sunt rugați să oprească la intrarea în sala de lectură telefoanele mobile;
- să formuleze clar și concis necesitățile sale informaționale în cazul apelării la sprijinul bibliotecarului;
- în sala de lectură cu acces liber la raft să respecte condițiile de utilizare a resurselor documentare: ordinea la raft, amplasarea documentelor utilizate în locurile stabilite; studierea indicatorilor de raft;
- să apeleze la sprijinul bibliotecarului pentru utilizarea eficientă a timpului disponibil;
- să verifice cu atenție starea documentelor primite ori luate de pe raft personal (în condiții de acces liber), semnalând bibliotecarului neregulile constatate;
- să restituie documentele împrumutate în termenii stabiliți;
- nerespectarea acestora este sancționată (a se vedea compartimentul corespunzător al documentului);
- să nu scoată din sala de lectură documentele, primite spre consultare în spațiul respectiv;
- să anunțe bibliotecarul în cazul ieșirii din sală cu un document (cazuri excepționale), aparținând patrimoniului Bibliotecii;
- să restituie Bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării documentului, un exemplar identic, în cazuri excepționale (de ex., ediții bibliofile etc.), cu avizul șefului bibliotecii, beneficiarul poate restitui o copie xerox copertată. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate

beneficiarul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent, la propunerea și sugestia colaboratorilor Bibliotecii;

- să obțină la Biblioteca însemnele de rigoare în Nota de lichidare (la finisarea studiilor ori în cazul exmatriculării, concedierii);
- să utilizeze civilizată mobilierul și alte bunuri ale **Bibliotecii**;
- în spațiile funcționale se permite accesul cu calculatoarele personale de tip Notebook (laptop-uri), dacă nu deranjează pe ceilalți beneficiari și cu avizul bibliotecarului;
- filmările, fotografiile în spațiile Bibliotecii se pot efectua numai cu permisiunea bibliotecarului;
- să nu sustragă angajații Bibliotecii de la îndatoririle de serviciu;
- să respecte programul de funcționare al Bibliotecii.

Sanțiuni pentru nerespectarea regulilor de utilizare

- Sanțiunile corespund prevederilor Legii nr.286-XII din 16.11.94 "*Cu privire la bibliotecă*", Legii nr.1583-XII din 27.02.98 "*Cu privire la completarea Codului cu privire la contravențiile administrative*", precum și reglementărilor principale, stabilite în *Bibliotecă*.
- Scoaterea documentelor din spațiile *Bibliotecii*, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea dreptului de a beneficia de orice serviciu al acestuia pentru o perioadă de 30 de zile. Dreptul de utilizare a serviciilor de bibliotecă se restabilește numai după prezentarea de către utilizatorul în cauză a demersului-lămurire, semnat de către directorul instituției.
- Transmiterea documentului (abonamentului), care asigură accesul la resursele documentare și informaționale altei persoane, se sancționează cu retragerea dreptului de a beneficia de serviciile Bibliotecii pentru o perioadă de 30 de zile.
- Depășirea termenului de restituire a documentelor împrumutate se sancționează cu o mustrare.
- Sustragerea de documente din fond atrage după sine obligația recuperării de către utilizatorul în cauză a documentului respectiv, în aceeași ediție. În cazuri excepționale (de ex. ediții bibliofile și altele), cu avizul administrației, beneficiarul poate restitui o copie copertată a documentului în cauză. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, utilizatorul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent la propunerea administrației.
- Pentru distrugerea sau deteriorarea documentelor din colecțiile **Bibliotecii**, prin sublinierea, sustragerea de pagini etc., utilizatorul prins asupra faptului va fi amendat potrivit legislației în vigoare.
- Nerespectarea prevederilor prezentului document, cât și abaterile grave și repetate, conduc la anularea dreptului de a beneficia de serviciile informațional-bibliotecare ale *Bibliotecii*.

Programul de lucru al Bibliotecii:

Luni - vineri: 9.00 - 18.00