

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA”  
COMUNA BRANIȘTEA – JUDEȚUL GALAȚI  
TEL./FAX: 0236332538  
e-mai:l scoala\_branistea@yahoo.com

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA” BRANIȘTEA	
INTRARE NR.	5112
IEȘIRE	
ziua	29 iunie 09 anul 2017

*Aprobat CA/02.10.2017*  
*Președintele CA*

APROBAT  
DIRECTOR, PROF. MARIANA TOMA



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII ȘCOLARE



AN ȘCOLAR 2017- 2018

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1</b>	
Dispoziții generale.....	3
<b>CAPITOLUL 2</b>	
SECȚIUNEA 1 - Cadru general .....	3
SECȚIUNEA 2 - Resurse materiale .....	3
SECȚIUNEA 3 - Resurse umane.....	4
SECȚIUNEA 4 - Resurse financiare .....	5
SECȚIUNEA 5 - Activitatea bibliotecii școlare .....	5
SECȚIUNEA 6 - Evaluarea bibliotecii școlare .....	6
<b>CAPITOLUL 3</b>	
Norme interne ale bibliotecii ȘCOLII GIMNAZIALE „UNIREA” .....	7
<b>CAPITOLUL 4</b>	
Îndrumarea și controlul bibliotecii.....	10
<b>CAPITOLUL 5</b>	
Dispoziții finale.....	11

**Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii Scolii Gimnaziale „UNIREA”** 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.

## CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

**Art. 1. BIBLIOTECA SCOLII GIMNAZIALE „UNIREA”** deservește, pe niveluri de competență, *beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală*, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 2.** Biblioteca 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.

## CAPITOLUL 2

### SECȚIUNEA 1 Cadru general

**Art. 5.** - Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, 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, creștere, educație sau recreere.

**Art. 6.** - Biblioteca școlară 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 școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, 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 școlară, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

**Art. 10.** - Biblioteca școlară este coordonată, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii școlare revine Casei Corpului Didactic, Galați, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I. C. Petrescu", respectiv Ministerului Educației Naționale.

**Art. 11.** - *Misiunea bibliotecii școlare 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.** Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

**Art. 13.** Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură.

Art. 14. În biblioteca școlară se va utiliza mobilier adecvat, solid și practic, adaptat utilizatorilor.

Art. 15. Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 16. În biblioteca școlară se pune la dispoziția utilizatorilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

Art. 17. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează 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 noastră școlară este încadrat un bibliotecar școlar cu un sfert de 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:

- i) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- ii) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- iii) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- iv) ține evidența fondului de publicații;
- v) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- vi) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- vii) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- viii) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- ix) 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;
- x) organizează și derulează activități în bibliotecă;
- xi) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 23. (1) 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, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", 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. 24.** Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

**Art. 25.** Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

**Art. 26.** 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. 27.** 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, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 28.** Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Resurse financiare**

**Art. 29. (1)** Biblioteca școlară, 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. 30.** 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. 31.** Biblioteca școlară 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. 32. (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, deselecția;

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, cotarea 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. 33.** Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) împrumut interbibliotecar.

**Art. 34.** Criteriile care trebuie avute în vedere 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. 35.** Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

**Art. 36.** 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. 37.** Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

**Art. 38.** 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. 39.** 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. 40. (1)** Bibliotecarul școlar 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 școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

**Art. 41.** Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial 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.

## **SECȚIUNEA a 6-a Evaluarea bibliotecii școlare**

**Art. 42.** 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 3**  
**NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII**  
**ȘCOLII GIMNAZIALE „UNIREA” BRANIȘTEA**

**Art.43. Biblioteca școlară își întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:**

1. orarul de funcționare;
2. condițiile de înscriere la bibliotecă;
3. drepturile cititorilor;
4. obligațiile cititorilor;
5. condiții de împrumut la domiciliu a cărților;
6. sancțiuni;
7. norme de studiu la sala de lectură;
8. comisia de sprijin a bibliotecii;
9. atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca;
10. norme de recuperare a cărților împrumutate.

**Art.44. ORARUL DE FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII:**

- ✓ Luni: 8.00 – 8.45; 11.30 – 12.45;
- ✓ Marți: 9.40 – 10.35; 12.25 – 13.30;
- ✓ Miercuri: 10.35 – 12.35;
- ✓ Joi: 10.35 – 12.35;
- ✓ Vineri: 10.35 – 12.35;.

**Art. 45. CONDȚII DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ**

- (1) La biblioteca Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea 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 BIBLIOTECA.
- (4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note sau Cartea de identitate.
- (5) Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

**Art.46.DREPTURILE UTILIZATORILOR**

- (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 bibliotecii.



- (4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- (5) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibilă;
- (6) Să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- (7) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

#### **Art. 47. 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).

#### **Art. 48. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR**

- (1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, 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, concediul legal de odihna sau concediu medical.
- (4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 15 mai -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 clasa 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.
- (5) Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se fac numai după ce aceștia prezintă o dovadă (fișa de lichidare) că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

#### **Art. 49. SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

- (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. a).
- (2) 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).

#### **Art. 50. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ**

- (1) Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.



- (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).
- (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.
- (4) **Predarea materialelor:**
- materialele consultate se predau bibliotecarului;

**Art. 51. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA SCOLII:**

- (1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor V-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 claselor V-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 SAU ESTE EXMATRICULAT, 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.

**Art. 53. 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 școlar 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 înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două 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.

54. Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

**Art. 55.** Planul managerial, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea.

**Art. 56.** Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii școlare se face, pe plan central de către Ministerul Educației Naționale, care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare.

**Art. 57.** Pe plan local biblioteca școlară este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Galați, care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum și bibliotecari metodiști. În probleme de bibliotecii, 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. 58.** Biblioteca școlară primește asistență metodologică din partea CCD-ului și a Bibliotecii Naționale Pedagogice „I.C. Petrescu” din București, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort Ministerul Educației Naționale.

**Art. 59.** Directorul unității de învățământ răspunde față de forul superior de activitatea bibliotecii școlare. Ca atare:

- (1) urmărește îndeplinirea de către bibliotecar a sarcinilor care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament și celorlalte norme legale în vigoare;
- (2) asigură buna funcționare a muncii bibliotecarului în cadrul atribuțiilor specifice care îi revin;
- (3) răspunde de efectuarea inventariilor (verificărilor) periodice ale colecțiilor bibliotecii și de luarea măsurilor ce se impun la finalizarea acestor acțiuni;

- (4) asigură participarea bibliotecarului la ședințele consiliului profesoral;
- (5) asigură, analizarea, o dată pe an, în cadrul consiliului de administrație a activității bibliotecii;
- (6) răspunde, contrasemnând, de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de bibliotecar forurilor în drept;
- (7) numește, la începutul anului școlar, Colectivul de sprijin al bibliotecii și urmărește activitatea acestuia.

## CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Presentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.C.T.

Art. 61. Presentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 62. Presentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

ÎNTOCMIT,  
Bibliotecar, Luminița Pavel

