

**ȘCOALA PROFESIONALĂ NR.5 DIN MUN. CHIȘINĂU**



APROBAT  
de Consiliul Profesoral  
proces-verbal nr.2  
din 05.09.2024

JUC Mariana



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a bibliotecii**  
**IP Școlii Profesionale nr.5**  
**din mun. Chișinău**

## **Capitolul I.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecilor publice (în continuare – Regulament organizare și funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale nr.5) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice și organizarea activității acesteia.
- 1.2** Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare emisă de Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Educației, alte organe de resort, având la baza activității sale Codul Educației al Republicii Moldova (2014), Legea cu privire la biblioteci (1994), Legea privind accesul la informație (2000).
- 1.3** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Școlii Profesionale nr.5 conține prevederi referitoare la:
- a) modul de organizare și administrare a bibliotecii;
  - b) orarul de funcționare a bibliotecii;
  - c) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - d) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
  - e) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
- 1.4** Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
- 1.5** Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
- 1.6** Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de **Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice a Moldovei**, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

## **Capitolul II.**

### **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII ȘCOLII PROFESIONALE NR.5**

- 2.1 Misiunea** bibliotecii constă în asigurarea informațională a procesului didactic prin actualizarea continuă a colecțiilor, extinderea accesului la resursele electronice, diversificarea serviciilor, acordarea facilităților de informare și lectură, formarea culturii informației a utilizatorilor.
- 2.2 Funcțiile și atribuțiile** bibliotecii:
1. Biblioteca Școlii Profesionale nr.5 este parte integrantă a procesului de educare și formare profesională, realizând următoarele obiective:
    - a) susținerea informațională a programelor de învățământ;
    - b) constituirea, completarea unei colecții enciclopedice reprezentative de bibliotecă;

- c) asigurarea accesului utilizatorilor la informații și servicii ce țin de procesul de studii;
  - d) promovarea lecturii și a valorilor culturale naționale și universale;
  - e) asigurarea instruirii utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale.
- 2.3 Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, abonare, donații și se structurează în felul următor:
- a) colecțiile de bază constituite din enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, periodice și alte documente deținute utilizării numai în spațiile bibliotecii;
  - b) colecții uzuale, constituite din manuale și alte documente destinate împrumutului la domiciliu.
- 2.4 Colecțiile bibliotecii fac parte din patrimonial Școlii Profesionale nr.5 și sunt nominalizate distinct în evidențele financiar-contabile ale acestora.
- 2.5 Biblioteca Școlii Profesionale nr.5 este accesibilă elevilor, cadrelor didactice, precum și altor categorii de personal al școlii, în condițiile stabilite de Regulamentele interne de organizare și funcționare.
- 2.6 Biblioteca deține și conservă exemplarul legal al tuturor tipurilor de publicații pentru elevi la obiectele de cultură generală și de formare profesională utilizate pe teritoriul Republicii Moldova;
- 2.7 Desfășoară diverse activități de promovare a lecturii, de informare și de loisir pentru categoriile de beneficiari serviți, prestează servicii de bibliotecă gratuit (*Anexa 1*)
- 2.8 Formează și îndrumază beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;

### **Capitolul III.**

#### **COLECȚIILE BIBLIOTECII**

- 3.1 Biblioteca Școlii Profesionale nr.5 achiziționează, organizează, prelucrează și asigură accesul la colecții de cărți, periodice și alte materiale purtătoare de informații, adecvată susținerii procesului de instruire.
- 3.2 Biblioteca Școlii Profesionale nr.5 achiziționează, organizează, prelucrează și asigură accesul la colecții de cărți, periodice și alte materiale purtătoare de informații, adecvată susținerii procesului de instruire.
- 3.3 Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii este gratuit, în bază de înscriere, iar împrumutul publicațiilor la domiciliu pentru elevi se realizează în baza fișei cititorului.
- 3.4 Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor de bază, biblioteca Școlii Școlii Profesionale nr.5 realizează următoarele activități:
- a) Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric), cât și calitativ (tematic, lingvistic), organizează un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor, care include: evidența tehnico-operativă, evidența contabilă, evidența statistică.
  - b) asigură elevii cu manuale prin intermediul diriginților pentru perioada anului de studiu;
  - c) marchează cu ștampila specială toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii, care se aplică pe pagina de titlu și pe pagina 17, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate;

- d) prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor fiecare stoc de documente se în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă. Documentele se pun la dispoziția beneficiarilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul;
- e) efectuează eliminarea documentelor din colecții, se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășită moral și cu aprobarea directorului și la propunerea comisiei de casare;
- f) realizează inventarierea colecțiilor se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”; în cazurile predării-primirii colecțiilor la schimbarea șefului de serviciu se efectuează în baza unui ordin al directorului.
- g) Asigură recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valorică.
- h) întreprinde operațiuni de avizare a beneficiarilor restanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condițiile legii și acestui Regulament.

**3.5** Ministerul Educației, Culturii și Cercetării asigură completarea bibliotecii cu manuale, programe școlare, materiale complementare și adiacente manualelor, materiale didactice și metodologice.

## **Capitolul IV.**

### **OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECARULUI**

#### **4.1 Bibliotecarul este obligat:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual, fișa postului și planul de obiective;
- b) să aplice metodele și tehnicile de muncă recomandate, să sporească eficacitatea și eficiența muncii;
- c) să respecte programul zilei de muncă, să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea superiorului, să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului;
- d) să-și actualizeze permanent cunoștințele și să-și dezvolte calitățile necesare îndeplinirii muncii în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- e) să manifeste responsabilitate și atitudine gospodărească față de bunurile materiale ale bibliotecii;
- f) să informeze conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
- g) să respecte actele reglementatoare, indicațiile administrației Școlii Profesionale nr.5;
- h) să se conforme principiilor deontologiei profesionale.

#### **4.2 Bibliotecarul are dreptul:**

- a) să beneficieze de condiții favorabile de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea și protecția muncii și contractul colectiv de muncă;
- b) să-și perfecționeze nivelul de calificare prin activități de formare profesională continuă;
- c) să pretindă la grad de calificare în domeniul specialității;
- d) să cunoască situația curentă și în perspectivă a bibliotecii.

- e) să propună idei, sugestii privind dezvoltarea bibliotecii;
- f) să-și apere, prin metode legitime, drepturile de muncă, libertățile și interesele;
- g) să se asocieze în sindicate, organizații profesionale, să participe la reuniunile colegilor de specialitate;
- h) să desfacă contractul individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

## **Capitolul V.**

### **REGIMUL DE MUNCĂ ȘI REGIMUL DE ODIHNĂ**

- 5.1 Programul de lucru durează de la 10:00 – 13:00 la soicitarea utilizatorilor și de la 16:00 până la 20:00 în zilele de luni – vineri.
- 5.2 Sunt stabilite drept zile de odihnă sâmbăta și duminica.
- 5.3 Pauza de prânz pentru toți salariații este de o oră. Pauza de prânz nu se include în timpul de muncă.
- 5.4 În ajunul sărbătorilor oficiale durata zilei de muncă se reduce cu 1 oră (conform Codului Muncii).
- 5.5 Concediul de odihnă se acordă conform graficului, în cazuri speciale conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VI**

### **CONTROLUL**

- 7.1 Controlul asupra activității Bibliotecii este exercitat de directorul adjunct instruire și educație. Controlul superior intern este exercitat de CEIAC (Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității), și administrația Școlii Profesionale nr.5.
- 7.2 Evaluarea activității Bibliotecii se exercită în baza documentelor de evidență, informațiilor, rapoartelor de activitate, de completarea corectă și la timp a datelor de evidență.
- 7.3 Obiectivul activității de control este depistarea greșelilor cu scopul de a le corecta și preveni repetarea lor.
- 7.4 Organele de control trebuie să propună căi de corectare a procesului de muncă în vederea scopului propus, implicând parcurgerea a trei etape: stabilirea normelor, evaluarea activității prin compararea cu normele și corectarea abaterilor.

## **Capitolul VII**

### **ACTIVITATEA CU ELEVII**

- 8.1 Pentru folosirea colecțiilor la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscriși la bibliotecă. Semnarea fișei de către cititori se face cu ocazia primului împrumut pentru domiciliu.
- 8.2 Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și celorlalte categorii de documente.
- 8.3 Termenul obișnuit de împrumut pentru cărțile luate la domiciliu este de 15 zile pentru elevi, 30 de zile pentru profesori și maiștri - instructori. Termenul stabilindu-se și în funcție de

natura cărților. Cărțile la care statutul este diferit decât cel obișnuit, termenul se menționează pe fișă. La cărțile care nu sunt foarte solicitate se poate cere prelungirea termenului de păstrare. În timpul cursurilor se poate face o prelungire a termenului de păstrare iar în vacanțe se pot face mai multe prelungiri.

- 8.4 Accesul la colecțiile bibliotecii se face prin accesul indirect, prin solicitarea cărții dorite de la bibliotecar, accesul la raft fiind permis doar bibliotecarului.
- 8.5 Cititorii sunt obligați să dea dovadă de responsabilitate, păstrând în bune condiții publicațiile pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută la domiciliu.
- 8.6 La împrumutarea cărților, cititorul are obligația să verifice starea cărților (pagini lipsă, locuri decupate din carte, sublinieri) și să semnaleze posibile deteriorări în vederea evitării unei imputări ulterioare.
- 8.7 Cititorul are obligația de a semna în dreptul fiecărei cărți împrumutate. La restituire cititorul are obligația de a aștepta semnarea de primire a cărților de către bibliotecar.
- 8.8 Cititorii au obligația de a returna personal cartea împrumutată, schimbul de carte între colegi, tară evidența pe fișă făcându-se pe propria răspundere. Cartea pierdută de către un coleg, dacă nu a fost transferată pe fișă acestuia, se impută cititorului pe fișă căruia a fost împrumutată respectiva carte.
- 8.9 La finele anului de studii elevii semnează fișa de achitare.

## **Capitolul VIII PERSONAL**

- 9.1 Funcționarea bibliotecii școlii este asigurată de personalul administrativ și de specialitate.
- 9.2 Pentru ocuparea funcției de bibliotecar sunt necesare studii superioare de specialitate.
- 9.3 Bibliotecarul face parte din personalul didactic auxiliar și este membru al Consiliului profesoral.
- 9.4 Perfecționarea bibliotecarilor este organizată și coordonată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

## **Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE**

- 10.1 Biblioteca Școlii Profesionale nr.5. își desfășoară activitatea în baza programelor anuale și a proiectărilor specifice, aprobate de administrația școlii.
- 10.2 Biblioteca pregătește rapoarte de evaluare a activității potrivit normelor stabilite de MECC (Ministerul Educației, Culturii și Cercetării).
- 10.3 Încălcarea legislației cu privire la biblioteci atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

### **LISTA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ OFERITE GRATUIT**

1. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
2. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii
3. Accesul la echipamentul tehnic a bibliotecii (calculatoare, tablete, imprimante, xerox etc.)
4. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite;
5. Consultarea pe loc a documentelor în sala de lectură;
6. Rezervarea documentelor la cerere
7. Servicii de referință (tematice, de adresă, factografice);
8. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
9. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
10. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.);
11. Oferirea spațiului pentru comunicarea non-formală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă);
12. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale;
13. Oferirea, prin intermediul paginii web, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
14. Oferirea accesului gratuit la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
15. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
16. Instruire non-formală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate;
17. Organizarea expozițiilor virtuale.