

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca



Colegiul de Arte
„Nicolae Botgros”

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a bibliotecii colegiului

APROBAT

Consiliul profesoral

Proces – verbal

nr. 10 din 11.01.2020

Director *[Signature]* GUTU Emilian



Soroca 2020

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar aprobat la 08.11.2002 și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecii colegiului.

Articolul 2. *Biblioteca colegiului* este parte integrată a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului național, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Articolul 3. *Biblioteca colegiului* este o colecție de resurse informaționale, 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.

Articolul 4. Misiunea bibliotecii colegiului 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. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE BIBLIOTECII

Articolul 5. Misiunea bibliotecii este: satisfacerea amplă a necesităților și cerințelor informaționale ale membrilor instituției (elevi, cadre didactice, personal auxiliar) prin dezvoltarea resurselor informaționale și asigurarea accesului la informația de profil, acordarea asistenței bibliografice, crearea facilităților de servire informațional-biblioteconomică.

Articolul 6. *Biblioteca colegiului* oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Articolul 7. Prin activitatea sa biblioteca colegiului participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Articolul 8. Biblioteca îndeplinește funcțiile:

- acoperirea informațională a procesului didactic și de cercetare specific catedrelor și specialităților;
- promovarea culturii și profesiunilor concrete prin intermediul informării și lecturii;

- contribuire la formarea culturii generale și a culturii informației;
- asigurarea activităților propriu-zis biblioteconomice, legate de gestiunea informației și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecar.
- Întocmirea cataloagelor, bibliografiilor, lucrărilor și altor instrumente de informare pentru asigurarea și facilitarea accesului utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite;
- Efectuarea serviciilor de împrumut și consultarea pe loc a fondului bibliotecii;
- Perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile și atelierile de specialitate organizate de instituțiile abilitate;
- Participarea la schimburi de experiență;
- Stabilirea relațiilor de parteneriat cu alte biblioteci, organizații, muzee etc.

CAPITOLUL III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

Articolul 9. *Biblioteca colegiului* este un compartiment specializat care asigură: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea resurselor informaționale de bibliotecă.

Articolul 10. Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor de bază, biblioteca realizează următoarele acțiuni:

- Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circuitului acestora;
- Prelucreează, organizează și valorifică colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele și standardele de specialitate;
- Asigură elevii cu manuale pentru perioada anului de studii; Împrumută utilizatorilor publicațiile din fondul usual pe un termen de 14 zile, care poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului până cel mult 30 de zile;
- Asigură condițiile pentru studierea în bibliotecă a publicațiilor din colecția de bază;
- Utilizează împrumutul interbibliotecar pentru asigurarea cerințelor de lectură ale utilizatorilor;
- Asigură utilizarea colecțiilor și a documentelor în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.
- Verifică periodic și elimină, conform prevederilor legale, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășite moral;
- Efectuează periodic, în conformitate cu reglementările stabilite, inventarierea resurselor informaționale;
- Popularizarea colecțiilor bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor a listelor de ediții recent intrate în bibliotecă;
- Organizarea de rafturi, vitrine, standuri, expoziții de carte;

- Prezentări de cărți , comunicări, mese rotunde;
- Activități literar- muzicale.

Articolul 11. Biblioteca dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, dipozitării manualelor.

Articolul 12. Planul de activitate a bibliotecii este aprobat de către administrația colegiului.

Articolul 13. Coordonarea metodologică a bibliotecii colegiului este asigurată de Biblioteca Academiei de Muzică,Teatru și Arte Plastice, Chișinău, cât și Biblioteca Științifică a Universității de Stat "Aleco Russo", Bălți.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

Articolul.14. În biblioteca colegiului de Arte,, Nicolae botgros", este încadrat un bibliotecar cu statut de cadru didactic auxiliar.

Articolul. 15. Norma de muncă a bibliotecarului este de 40 de ore săptămânal.

Articolul 16. Regimul zilnic: 8:00-12:00; 13:00-17:00

Articolul 17. Atributiile bibliotecarului sunt:

- organizeaza spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit nomelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii , planul de activitate, orarul acesteia ;
- constituie, organizeazș și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- raspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- ofera consiliere cu privire la utilizarea lucrarilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularitaților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere si siguranta existente in unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități in bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Articolul 18. Bibliotecarul va fi informat despre deciziile consiliului profesoral si consiliului de administratie, cu privire la aspecte care implica activitatea bibliotecii.

Articolul 19. Formarea continuă a bibliotecarului se realizează prin:
a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;

b) participarea la ateliere, simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizațiile abilitate;

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 15. Biblioteca colegiului își desfășoară activitatea în baza planului anual de activitate, aprobate de administrația colegiului.

Articolul 16. Biblioteca colegiului pregătește rapoarte anuale a activităților potrivit normelor stabilite de administrația colegiului.

Articolul 17. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se exercită de către administrația colegiului.