

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII LICEULUI TEORETIC “NICOLAE BĂLCESCU”, CLUJ-NAPOCA**

*Dupa Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor*

**Dobândirea calității de cititor cu drept de împrumut și /sau de consultare în regim de sală de lectură a fondului documentar al bibliotecii și de utilizarea sa și de aparaturii presupune cunoașterea și acceptarea necondiționată a prevederilor acestui regulament.**

*După Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare, Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.*

### **MISIUNE ȘI FUNCȚII**

Biblioteca Liceului Teoretic “*Nicolae Bălcescu*” este parte integrantă a 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.

### **STRUCTURA**

Biblioteca Liceului Teoretic “*Nicolae Bălcescu*” este bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu toate formele de învățământ: primar, gimnazial și liceal.

### **ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII**

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ 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 Teoretic “*Nicolae Bălcescu*” colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. la sala de lectură.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

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

**Orarul de funcționare** al bibliotecii este: de luni până vineri , de la 07,30 la 15,30, **programul cu cititorii fiind între 9,00 și 14,00.**

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrisura se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se realizează legitimația de bibliotecă. Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere informatizată, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și/sau Cartea de Identitate.

**Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.**

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

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a XII-a și a VIII-a trebuie să prezinte la secretariat FIȘA DE LICHIDARE, eliberată de bibliotecar 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 dovada ca au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.** Bibliotecarul Liceului Teoretic *Nicolae Bălcescu*”, verifică periodic fișele în format electronic și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasa cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute. **Comisia de sprijin a bibliotecii** formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

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

#### **Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca liceului:**

1. 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;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

#### **Atribuțiile elevilor responsabili pe clasa cu biblioteca:**

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;

2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasa vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii nr. 334/31.V 2002 și apărută în Monitorul Oficial al României nr. 422/18.VI.2002, recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul, și anume:

1. imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții, plus amenda pentru neglijență;

a se vedea ART. 67 din *Legea Bibliotecii* 334 din 31 mai 2002

*(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.*

*(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.*

*(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.*

2. se mai poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor. etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 334 din 31 mai 2002 apărută în Monitorul Oficial al României nr.422, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4: Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. 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 scazute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere 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, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2. Biblioteca Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicata M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturala datorata 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 sunt:**

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să pastreze 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 studio individual. Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, cât și de Ministerul Educației prin Biblioteca Națională Pedagogică "I.C.Petrescu". Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV, "pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MEC, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri....." și art. 50, alineatul 1: "Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget."

### **RESURSE**

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. Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine. Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

### **PERSONALUL**

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" se compune din:

1. personal de specialitate, bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular;
2. Conducerea este asigurată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică revine Casei Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I.C.Petrescu", respectiv Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Regulament aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu", Cluj-Napoca

Bibliotecar,  
Nicoleta-Livia Năsăudean