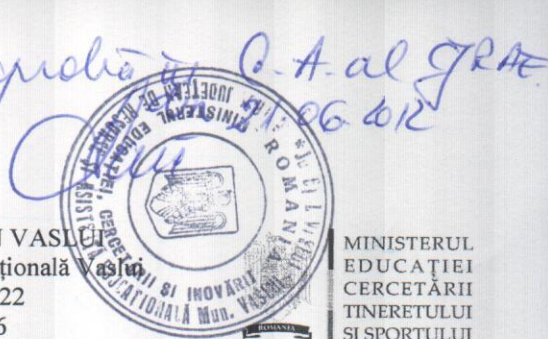




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vs@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Nr. 727 / 13.06.2012

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI

A. După Legea Bibliotecilor nr.334/31.05.2002,
publicată în Monitorul Oficial al României nr.442/18.06.2002

B. După Ordinul 5556 al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare publicat în Monitorul Oficial al României nr. 757/ 27 oct. 2011

Politica documentară a C.J.R.A.E. Vaslui/

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, bibliotecile școlare / centrele de documentare și informare 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.

În contextual dat de evoluția noilor tehnologii, de diversificarea canalelor de transmitere și a modalităților de acces la informație, dar și de cantitatea din ce în ce mai mare de informație, formarea elevilor în domeniul infodocumentar este indispensabilă.

Prin formarea elevilor în domeniul infodocumentar se urmărește dobândirea de competențe informaționale și documentare cum ar fi:

- Cunoașterea organizării specifice a structurilor infodocumentare (biblioteci, centre de resurse, mediateci, librării)și în mod particular a bibliotecii CJRAE
- Cunoașterea principiilor de clasificare și aranjare a documentelor, a vocabularului specific structurilor infodocumentare
- Cunoașterea instrumentelor de acces la informația disponibilă în spațiul infodocumentar sau în spațiul virtual(accesare directă sau la distanță)
- Cunoașterea diferitelor tipuri de documente, compararea lor, asocierea documentului cu informația
- Cunoașterea diferitelor tipuri de resurse prezente on-line
- Cunoașterea și utilizarea diferitelor instrumente de acces la informație
- Colectarea și prelucrarea informațiilor pertinente în vederea comunicării, în sensul evaluării pertinentei informației, verificării validității informației și credibilității sursei
- Indicarea surselor pentru citate sau documente inserate în cazul elaborării unui referat/lucrare de cercetare și completarea unei bibliografii.

Unitățile de învățământ preuniversitar au rolul primordial în pregătirea elevilor în a căuta, accesa, analiza, critica, selecta, prelucra și utiliza informația. La nivel european se fac recomandări statelor membre cu privire la introducerea celor 8 competențe –cheie în stagiile de formare, dintre care

- Competența de a învăța să înveți și
- Competența digitală de utilizare a noilor tehnologii ca instrument de învățare și cunoaștere, elemente regăsite în Legea educației naționale nr.1/2011.

Practic educația pentru informație și formarea unei culturi informaționale a elevilor este parte din procesul de formare a competențelor cheie ale elevilor. Dezvoltarea competențelor infodocumentare și formarea unei culturi informaționale contribuie la reușita școlară a elevilor, respectiv participă la formarea pe tot parcursul vieții.

Capitolul I

CADRU GENERAL

Art.1 Biblioteca C.J.R.A.E. Vaslui este compartimentul specializat 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.

Art.2 Biblioteca funcționează în cadrul CJRAE Vaslui la propunerea directorului instituției, cu avizul Consiliului de Administrație și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare și informare.

Art.3 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art.4 Biblioteca CJRAE Vaslui oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică, răspunzând nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art.5 Activitatea bibliotecii CJRAE Vaslui este coordonată de directorul instituției, doamna prof. Daniela Laic și de către Consiliul de Administrație al unității. La nivel județean, coordonarea metodologică revine Casei Corpului Didactic Vaslui, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I.C.Petrescu".

Capitolul II

RESURSE MATERIALE

Art.6 La constituirea bibliotecii CJRAE Vaslui au fost asigurate două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

Art.7 Fondul de publicații al bibliotecii CJRAE Vaslui este în limba română.

Art.8 Biblioteca CJRAE Vaslui are în dotare mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art.9 Biblioteca C.J.R.A.E. Vaslui este o bibliotecă specializată – având ca domenii principale PEDAGOGIE, PSIHLOGIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, EDUCAȚIE. Învățământ. Instruire. Timp liber, LUCRĂRI DE REFERINȚĂ pentru elevi/copii și cadre didactice. Este asigurat accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art.10 În cadrul bibliotecii CJRAE Vaslui se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin utilizate și cele în mai multe exemplare vor fi organizate în spațiul de depozitare.

Art.11 Constituirea fondului documentar, completarea și organizarea acestuia se realizează având în vedere următoarele criterii :

- a) Cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, în baza unui studiu de marketing realizat de bibliotecarul școlar/prof. documentarist în baza obiectivelor unității de învățământ;
- b) Profilul și specificul instituției de învățământ;
- c) Activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii

Art.12 a) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

b) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește

FIȘA DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ / FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ.

c) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte

documentaristului carnetul de note și cartea de identitate. Împrumutul se face numai pe baza „CĂRȚII DE IDENTITATE”, numai de către titularul acesteia.

Art.13 La cererea bibliotecarului, cititorul este obligat să prezinte actul de identitate.

Art.14 Folosirea „Cărții de identitate” a altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 60 de zile. Repetarea abaterii este sancționată cu suspendarea dreptului de frecvență a bibliotecii.

Art.15 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.

Art.16 Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art.17 Nu se pot împrumuta DICȚIONARE, ATLAS, ALBUME, CĂRȚI RARE, reviste, hărți, enciclopedii. ACESTE SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI ÎN BIBLIOTECĂ.

Art.18 Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.

Art.19 În perioada 1 iunie -21 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioadă de recuperare a cărților împrumutate.

Art.20 Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce acestea prezintă dovada că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar, persoanele care se fac răspunzătoare de pierderea volumelor de carte, plătesc amendă sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Art.21 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - *Ordinul 5556 al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 757/ 27 oct. 2011*, 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 Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

RESURSE UMANE

Art.22 Norma de muncă a bibliotecarului școlar/documentarist este de 40 ore/săptămână.

Art.23 Prin art. 249 din Legea educației naționale nr.1/2011 bibliotecarul școlar/documentaristul este membru al personalului didactic auxiliar.

Art.24 Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art.25 (I) Atribuțiile documentaristului din cadrul CJRAE Vaslui sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii, elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul de activitate, planul de activitate;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice ;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere elevilor cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe și particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) contribuie la promovarea unei bune imagini a CJRAE Vaslui prin inițierea și derularea unor activități de parteneriat cu instituții de învățământ, culturale, diverse organizații, cu membri ai comunității locale, cu părinți ai elevilor.

(II) Atribuțiile specifice activității documentaristului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.26 – (I) Formarea continuă a documentaristului se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice organizate și coordonate de Casa Corpului Didactic Vaslui.
- b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională pedagogică I.C. Petrescu, de MECTS și alți furnizori acreditați de MECTS, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a documentaristului/bibliotecarului școlar este un drept și o obligație. În promovarea acestuia se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Art.27 Documentaristul CJRAE Vaslui va fi informat despre deciziile Consiliului de Administrație cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii.

Art.28 Documentaristul CJRAE Vaslui este subordonat directorului CJRAE și coordonatorului CJAP, 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.29 Evaluarea activității documentaristului CJRAE Vaslui se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei –cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MECTS.

Art.30 Îndrumarea și controlul documentaristului/bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

Capitolul III

RESURSE FINANCIARE

Art.31

(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.32 Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii și pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

Capitolul IV

ACTIVITATEA BIBLIOTECII CJRAE VASLUI

Art.33 Biblioteca 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.34

(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 evidența individuală prin completarea registrului de 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, cotearea 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.35 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.36 Criteriile care se au în vedere la completarea colecțiilor din cadrul bibliotecii CJRAE Vaslui sunt:

- Profilul, nivelul și specificul activității desfășurate în cadrul CJRAE Vaslui ;
- Componența fondului documentar existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- Cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice (consilieri școlari) în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate;

Art.37 Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.38 Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă din inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art.40 Documentaristul 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.41 Documentaristul 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.42

(1) Documentaristul participă la inițierea, desfășurarea de proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oameni de cultură, evenimente importante potrivit calendar UNESCO, activități de lectură. Poate organiza și participa la expoziții, târguri de carte, lansări de carte. Toate acestea au scopul de a dezvolta gustul pentru lectură în rândul elevilor și de a implica elevii în acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală, națională și internațională.

(2) Documentaristul promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin realizarea unor mape documentare, prezentări powerpoint, pliante, liste de publicații et c.

Art.43 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 documentaristului și misiunile bibliotecii din cadrul CJRAE Vaslui.

Art.44 Programul de funcționare al bibliotecii CJRAE Vaslui este 8.00-16.00 în zilele lucrătoare ale săptămânii, cu excepția sărbătorilor legale.

Capitolul IV

EVALUAREA BIBLIOTECHII (ȘCOLARE) CJRAE VASLUI

Art.45 Evaluarea bibliotecilor școlare se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr.87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CITITORILOR

Art.46

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 păstreze ordinea și liniștea în bibliotecă

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.47 (1)Prezentul regulament de organizare și funcționare al bibliotecii CJRAE Vaslui a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Vaslui din data de 21.06.2012

(2) Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare intră în vigoare o dată cu semnarea lui de către directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, doamna prof. Daniela Laic.

Director C.J.R.A.E. Vaslui,
prof. Daniela Laic

Documentarist,
ing. Grama Liliana