

LICEUL TEORETIC "JEAN MONNET"  
BUCUREȘTI  
INTRARE NR. 11032  
IEȘIRE  
12 LUNA XII AN 2016

AVIZAT DIRECTOR  
PROF. TUDORITA CODREANU



VALIDAT ÎN C.P. DIN 07.XII.2016

APROBAT ÎN C.A. DIN 07.XII.2016

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**AL BIBLIOTECII LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”**

**AN ȘCOLAR 2016 - 2017**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Art. 1. – Biblioteca Liceului Teoretic „Jean Monnet”, este organizată unitar pentru întreaga instituție de învățământ preuniversitar în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare, clase din ciclurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal.

Art. 2. Biblioteca Liceului Teoretic „Jean Monnet” deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării.

Art. 3. – Biblioteca școlii oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 4. - 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.

**CAPITOLUL II - Resurse materiale**

Art. 5 a) Biblioteca Liceului Teoretic „Jean Monnet” deține două încăperi alăturate : sala de lectură și depozitul de carte.

b) Sala de lectură este dotată cu echipament IT, multifuncțională, mobilier modular, adaptat nevoilor beneficiarilor. În sala de lectură se afla la dispoziția cititorilor fondul activ de publicații.

Art. 6 Biblioteca dispune de un fond de carte ce numără 18.659 volume. În spațiul de lectură colecțiile sunt organizate în ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor ( în cazul lucrărilor anonime) . În depozitul de carte, colecțiile sunt ordonate pe domenii de specialitate, respectiv beletristică (română, engleză, franceză, rusă, germane) și știință (matematică , biologie, istorie, geografie, latină).

Art. 7 În bibliotecă, fondul de publicații se grupează în două categorii : fondul pentru sala de lectură și fondul de împrumut. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume, etc.), carte veche și rară, manuscrisele, toate unicatele (lucrări aflate într-un singur exemplar) și publicațiile periodice. Acest fond se consultă numai în bibliotecă.

Art. 8 Fondul de împrumut cuprinde toate lucrările aflate în cel puțin două exemplare, exceptând categoriile de publicații menționate la alineatul precedent.

### **CAPITOLUL III - Resurse umane**

Art. 9 În bibliotecă este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de cadru didactic auxiliar, conform art. 249 din Legea Educației naționale nr. 1/2011.

Art. 10 Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 11 a) În activitatea sa, bibliotecarul este subordonat directorului și directorului adjunct, cu are o colaborare continuă și oportună privind buna organizare și funcționare a bibliotecii.

b) În activitatea sa, bibliotecarul colaborează în realizarea activităților bibliotecii în special cu membrii catedrei de limba română, dar și cu ceilalți angajați ai școlii (cadre didactice, didactic-auxiliare) precum și cu beneficiarii direcți și indirecti ai procesului instructiv-educativ.

### **CAPITOLUL IV - Resurse financiare**

Art. 12 Finanțarea bibliotecii școlare se face din bugetul anual al unității de învățământ de stat, în cadrul căreia funcționează. Susținerea financiară și logistică se poate realiza și din resurse extrabugetare, respectiv : donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

Art. 13 Consiliul de administrație va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii în baza referatelor de necesitate.

Art. 14 Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, , proces-verbal sau act de donație.

Art. 16 Biblioteca are următoarele documente de evidență:

- Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite.
- Registrul Inventar (RI) , în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

### **CAPITOLUL V - Activitatea bibliotecii școlare**

Art. 17 Bibliotecarul școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie. Biblioteca asigură accesul la fondul documentar prin informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

**PROGRAMUL DE FUNCIONARE** : Luni, Miercuri - 8.00-16.00, Marti, Joi – 12-18, Vineri -9-15.

Art. 18 Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 19 La biblioteca se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.

Art. 20 Pentru completarea corectă și completă a Fisei Contract de Împrumut, cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev / Cartea de identitate. Prin semnarea fișei contract de împrumut cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii.

Art. 21 Cititorul beneficiază gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național. Se împrumută la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibilă.

Art. 22 Biblioteca împrumută la domiciliu maximum două volume deodată, iar pentru cadrele didactice maximum trei. Termenul de împrumut este de 14 zile, cu drept de prelungire până la 30 zile. Când termenul nu este respectat, bibliotecarul îi înștiințează pe restanțieri personal, prin intermediul diriginților sau al elevilor responsabili pe clasă. În situația în care, după înștiințare, cărțile nu sunt restituite, li se trimit părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două notificări scrise.

Art. 23 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. 24 Cititorul este obligat să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate, să păstreze în bune condiții, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate, să nu piardă cărțile împrumutate, să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școală sau termină un nivel de pregătire).

Art. 25 Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. Cu 30 de zile înainte de sfârșitul anului școlar, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură.

Art. 26 Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii, care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă

Art. 27 Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare. La terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate. Utilizarea calculatorului în bibliotecă este permisă numai cu acordul prealabil al bibliotecarului. Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de lectură. Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele din dotarea bibliotecii.

#### **CAPITOLUL VI – Dispoziții finale**

Art.28 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011,
- Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 5556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

Bibliotecar,

Dănciuloiu Cristina

