 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Gestionarea fondului de carte Cod: PO-BIBL-01	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea fondului de carte**

COD: PO-BIBL-01

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ciobara Andreea	Responsabil Bibliotecă	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește la nivelul unității de învățământ o metodologie unitară și responsabilitățile privind gestionarea și inventarierea documentelor din Biblioteca școlară, ca parte integrantă a procesului de instruire, precum și în cadrul altor structuri școlare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a fondului de carte din Biblioteca școlară prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Biblioteca

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în Monitorul Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005
- Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27/10/2011
- Ordin 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02/10/2009
- Ordin nr. 2062 din 09/06/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 18/08/2000

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Biblioteca	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategic.
8.	Biblioteca școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.
9.	Biblioteci de drept public	Se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	OMENȘ	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	U.B.	Unități de bibliotecă
8.	R.I.	Registrul inventar
9.	RMF	Registrul de mișcare a fondurilor
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

1. bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;

2. bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin:

- a) Transfer;
- b) schimb interbibliotecar național și internațional;
- c) donații, legate și sponsorizări;
- d) achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Personal bibliotecilor: personal de specialitate, administrative, de întreținere.
- Comisia de inventariere
- Personalul compartimentului contabilitate

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură este structurată pe trei etape:

- I. EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE
- II. GESTIUNEA FONDULUI DE CARTE
- III. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR

I. EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE

Scopul evidenței este cunoașterea structurii numerice (a nr. de u.b.) și valorice a colecției în orice moment.

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

1. evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);
2. evidența individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;
3. evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
4. evidența analitică - pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

Constituirea unității de evidență, în cazul publicațiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto și al altor materiale se face potrivit prezentelor norme metodologice.

În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I. Această evidență poate fi la nevoie transpusă pe dischetă și/sau liste pe hârtie.

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

II. GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE

Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste instituții în spații adecvate și ordonate metodologic.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

1. Intrarea în gestiune a documentelor

- se poate produce în următoarele situații: prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, constituirea depozitului legal național sau local, transfer, sub formă de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

- impune efectuarea următoarelor operațiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donație, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adăugarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal;

b) dacă documentele intră fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul, starea fizică, potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcționează în cadrul bibliotecii;

c) dacă documentele provin din cercetări și activități proprii ale bibliotecilor (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, editări etc.), se întocmesc acte de intrare ca și în cazul prevăzut la lit. b)

- bibliotecarii desemnați efectuează operațiuni pe perioada de la primirea din partea furnizorului până la predarea în grija bibliotecarilor din sectorul de relații cu publicul, operațiuni de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică.

- după prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub semnătură, pe baza actelor de dispunere, bibliotecarilor care le gestionează, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii publice.

2. Scoaterea temporară din din gestiune:

- nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor

- poate avea loc în următoarele situații:

a) transfer temporar între instituții din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între biblioteca deținătoare și instituția primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național se transferă temporar numai cu aprobarea oficiului județean pentru patrimoniul cultural național, compartiment funcțional în cadrul muzeelor județene sau naționale, după caz;

b) transfer temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice. Între biblioteci românești și instituții culturale din străinătate se efectuează astfel de transferuri temporare, pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obligă la plata despăgubirilor corespunzătoare, în cazul pierderii, degradării sau distrugerii bunurilor respective. În cazul transferului care are ca obiect bunurile ce fac parte din patrimoniul cultural național, acesta se efectuează numai cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) împrumutul către utilizatori al unor cărți, periodice și alte documente spre consultare în sălile de lectură sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (până la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidență a cititorilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

d) împrumutul interbibliotecar la nivel național și internațional, care se efectuează pe bază de documente specifice. Publicațiile periodice și cele care fac parte din patrimoniul cultural național nu fac parte din acest tip de împrumut.

3. Scoaterea definitivă din gestiune

- determină scoaterea din evidență globală și individuală

- se produce în următoarele situații:

a) transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă instituție din țară, conform legislației în vigoare; transferul definitiv în acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă mai rămâne cel puțin un exemplar în colecție sau dacă nu este necesar instituției donatoare, dar este absolut necesar instituției primitoare, și numai cu acordul forurilor superioare care au în subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, cu aprobarea Ministerului Culturii. În mod excepțional, pentru întregirea unui titlu în mai multe volume, a unei serii, colecții sau în alte cazuri asemănătoare, ordonatorul principal de credite poate aproba, cu acordul ambelor părți, transferul definitiv al unui bun cultural de acest tip, care se află într-un singur exemplar în colecțiile instituției donatoare;

b) transferul definitiv de la o bibliotecă românească, sub formă de donație, pe bază de acord intervenit între părți, la o instituție similară din străinătate; acest transfer se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu acordul instituției sub autoritatea căreia funcționează biblioteca donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) restituirea unor bunuri culturale către alte persoane juridice sau fizice din țară, ca urmare a unor hotărâri judecătorești rămase definitive;

d) în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);

e) în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la lit. c) poate fi efectuată numai pe baza hotărârilor rămase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislației în vigoare.

Scoaterea din gestiune, respectiv din evidență, a documentelor aflate în situațiile prevăzute lit. e) se face astfel:

a) în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai bibliotecii, utilizatori, participanți la activități culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;

b) în cazul distrugerii din culpă de către gestionari, alți salariați ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanți la activități culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii păgubite, au constatat/au judecat paguba produsă;

c) în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;

d) în situația documentelor găsite lipsă la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare și a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;

e) în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișeicontract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

Documentele de constatare a pagubei produse, în situațiile prevăzute la lit. a) - e), rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu.

Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă aflate în situațiile prevăzute la lit. f) se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidență, înainte de expirarea perioadei de utilizare numai dacă nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legătorie) sau dacă aceste operațiuni depășesc valoric prețul de inventar, în cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, în cazul celor depășite moral. În aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din funcțiune se dă de către conducerea bibliotecii, dacă nu au durată normală de utilizare îndeplinită.

4. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

a) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (aceiași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;

b) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar cu unul similar (aceiași titlu, ediție nouă, în stare fizică bună). În acest caz noul document primește un nou număr de identificare, iar actul de intrare a acestuia va urma regulim privind evidența manuală a documentelor;

c) prin recuperarea valorică, luându-se în calcul valoarea de utilitate și prețul pieței la data constatării pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus până la 90% în cazul în care valoarea de utilitate a documentului este scăzută (există mai multe exemplare în bibliotecă, are o circulație redusă, prezintă un grad avansat de uzură, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu până la 100%, dacă valoarea de utilitate este deosebită (raritate, frecvență de circulație etc.);

d) recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de înlocuire, actualizată cu un coeficient de risc cuprins între 20% și 50% din valoarea pagubei, în funcție de mărimea fondului, de frecvența medie a utilizatorilor și de condițiile specifice ale spațiului de organizare și prezentare a colecțiilor.

III. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR

1. Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape
2. Întocmirea unui program al inventarierii
3. Estimativ zilnic pot fi confruntate în jur de 500 de cărți cu RI .
4. Verificarea unui fond de carte sub 10000 de ub,ar trebui să dureze 2 luni cu biblioteca închisă.
5. Pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare-
6. Pregătirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor.
7. Se anunță perioada în care biblioteca va fi închisă pentru public
8. Se vor recupera cărțile împrumutate.
9. Se pregătește ștampila care se va aplica pe publicații.
10. Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

PROCEDURA de inventariere presupune următoarele:

1. Declarație de la gestionari dacă au plusuri de gestiune.
2. Confruntarea publicațiilor cu registrul inventar al bibliotecii , aplicând ștampila pe versoul paginii de titlu, bifând cu cu pastă roșie numărul de inventar pe fișa topografică.(sau în registrul inventar, în bibliotecile mici). Se urmăresc să corespundă : datele editoriale ale publicației, nr. de inventar, și prețul publicației.
3. Întocmirea borderoului cu publicațiile găsite minus , adică pe care nu le-am găsit în raft dar figurează în registrele inventar. Borderoul va cuprinde datele obișnuite: nr. inventar,autor, titlu,loc de apariție, cota, prețul publicației. Fiecare filă de borderou va avea prețul publicațiilor totalizat. Borderoul va fi însoțit de un centralizator al tuturor datelor consemnate. Pentru cei care stăpânesc programul excel, listele se pot face electronic. Avantajul unei liste excel este acela de a putea aranja lista in orice ordine dorim . Pentru întocmirea centralizatorului putem aranja lista dupa autor, alfabetic, și dupa cote. Ordinea finala a borderoului este : ordinea crescătoare a numerelor de inventar . Acest lucru permite scoaterea documentelor eliminate din registrele de inventar cu efort minim.

Observatii: nu se reinventariază fondul de carte cu ocazia inventarelor.

4. Inventarul înseamnă verificare și confruntare cu registrele de inventar existente.
5. Existența mai multor numere de inventar pe cărți arată că ar trebui să avem mai multe seturi de RI după care s-a lucrat în cursul anilor.
6. Rescriind registrele nu mai putem avea oglinda clară a gestiunii, nu mai putem ști cu exactitate :
 - Ce carte lipsește , de când?
 - Ce carte a intrat, in ce an prima dată?
 - Ce carte a fost scoasă in ce an cu ce proces verbal?
7. În caz că deja avem o situație similară, vom descoperi ultimele registre si numerele de inventar care corespund acestor registre si vom lucra doar după acestea.
8. Încheierea matematică a inventarului înseamnă, parcurgerea încă o dată a registrelor , numărarea pozițiilor existente bifate și adunarea valorilor fiecărei poziții pentru obținerea datelor finale. Aceste două date trebuie să coincidă cu numărul de u.b. și valoarea de RMF din procesul verbal de începere de inventar.
 - Valoare carte existentă + valoare cărți pierdute= Valoare fond din RMF
 - Numar carte existent+ numar carti pierdute= Numar carti din RMF
9. Următorul pas este întocmirea procesul verbal de final care menționează:

- a) componența comisiei
 - b) constatarea plusului și minusului din gestiune(cu borderourile aferente)- dacă există. Conform Legii 334/2002 personalul din bibliotecile publice care are colecții cu acces liber, destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3%, scădere din totalul valoric al fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate.
 - c) cauzele care au dus la apariția plusurilor și minusurilor- daca există așa ceva.
 - d) propunerile comisiei privind remedierea deficiențelor constatate. - de pe borderourile de la punctul b.
10. După încheierea verificării dacă se constată că unele publicații sunt prea degradate pentru a mai rămâne în raft, sau au conținutul depășit, vor fi selectate pentru casare. Se vor face borderourile pentru casare.
11. La încheierea inventarierii fiecare gestiune se va pune în acord cu RMF, cu evidența contabilă în termen de 10 zile de la terminarea verificării.

- documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:
 - a) o dată la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 de unități de bibliotecă (U.B.);
 - b) o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001 - 50.000 de U.B.;
 - c) o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001 - 250.000 de U.B.;
 - d) o dată la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 250.001 - 600.000 de U.B.;
 - e) o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 600.001 - 1.000.000 de U.B.;
- f) la bibliotecile care dețin peste 1.000.000 de unități de bibliotecă termenele de inventariere se stabilesc de consiliile de administrație, cu acordul instituțiilor în subordonarea cărora se află, dar nu mai mult de 15 ani.
- în afară de aceste intervale, inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.
- comisia de inventariere de la nivelul bibliotecilor școlare poate fi compusă din 3-5 membri la nivelul comunelor se aprobă de consiliile locale. Dacă inventarul se realizează pe motiv de schimbare de gestionar participa la inventariere și noul bibliotecar. Persoanele care efectuează inventarul sunt:gestionarul, reprezentantul primăriei și o persoană de obicei cadru didactic de la școala comunei respective

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

9. Responsabilități 1607

Directorul unității școlare

- Implementează și monitorizează prezenta procedură;
- Aprobă personalul ce se ocupă gestionarea fondului de carte;
- Aprobă referatul de inventariere
- Dispune întocmirea deciziei de inventariere

Bibliotecarul școlii are următoarele atribuții

- de a asigura accesul la baza materială a bibliotecii a tuturor cititorilor înscriși;
- de a completa și de a ține evidența colecțiilor;
- de a clasifica și cataloga publicațiile;
- de a inventaria colecțiile;
- semnează și numerotează listele de inventar;
- de a casa cărțile, publicațiile deteriorate;
- de a relaționa cu cititorii și de a păstra o evidență a activității bibliotecii;
- de a coopta elevii și cadrele didactice în organizarea de activități comune specifice;
- de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, sau schimburi de experiență.

Comisia de inventariere

- Stabilește stocurile factice prin numărare
- Înscrie în listele de inventariere cantitățile factice constatate
- Evaluează valorile materiale inventariate și le înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare)
- Semnează și numerotează listele de inventariere
- Întocmește liste separate ce cuprind valorile materiale degradate ce fac obiectul propunerii de casare și liste separate cu materialele fără mișcare

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	--------------------------	-----------

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Utilizarea fondului de carte Cod: PO-BIBL-02	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Utilizarea fondului de carte

COD: **PO-BIBL-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ciobara Andreea	Responsabil Bibliotecă	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește la nivelul unității de învățământ o metodologie unitară și responsabilitățile privind utilizarea fondului de carte din Biblioteca școlară, ca parte integrantă a procesului de instruire.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces și utilizare a fondului de bibliotecă și CDI.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Biblioteca

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în Monitorul Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005
- Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27/10/2011
- Ordin 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02/10/2009
- Ordin nr. 2062 din 09/06/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 18/08/2000

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Biblioteca	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategic.
8.	Biblioteca școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.
9.	Biblioteci de drept public	Se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	OMENȘ	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	U.B.	Unități de bibliotecă
8.	R.I.	Registrul inventar
9.	RMF	Registrul de mișcare a fondurilor
10.	CDI	Centrul de Documentare și Informare
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

1. bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;

2. bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

- a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;
 - b) documente care constituie colecțiile de bază ale bibliotecilor și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentelor);
 - c) documentele care constituie colecțiile uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii - 5 ani;
 - d) documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;
 - e) publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.
- Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
- Alte documentele utilizate în prezenta procedură: Registrul de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor, procese verbale, borderouri (donație, schimb, casare), ordin de transfer, chitanțe, ordine de plată.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Bibliotecar
- Profesor documentarist
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și activitățile se derulează în strict conformitate cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE ȘI A CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este elaborat conform articolelor 70, 242, 247, 249, 250 și 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.2. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează structuri info-documentare: centre de documentare și informare sau biblioteci școlare. La nivelul unei unități de învățământ nu pot fi organizate și nu vor funcționa ambele structuri info-documentare.

Art.3. (1) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deserveșc, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare, în conformitate cu funcțiile specifice, susțin implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor.

Art.4. (1) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele patru domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

(3) Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor info-documentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare a utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul info-documentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și a parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul info-documentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul info-documentar.

(4) În documentele de proiectare managerială a unităților de învățământ vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

Art.5. Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare asigură accesul la resursele Platformei Școlare de e-learning și Bibliotecii Școlare Virtuale.

Art.6. Regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ include prevederi specifice organizării și funcționării bibliotecii școlare, respectiv a centrului de documentare și informare.

SECȚIUNEA A. CENTRELE DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI)

Art.7. Centrul de documentare și informare este o structura info-documentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, comunicare, informare și de exploatare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art.8. (1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actualizat, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin crearea CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor info-documentare existente la nivelul unității de învățământ, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic a personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentație actuală a tuturor utilizatorilor și la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art.9. Misiunea centrului de documentare și informare este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse privind accesul la informație și documentație actuală a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul info-documentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art.10. CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art.11. (1) Centrele de documentare și informare pot fi înființate în unități de învățământ cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat sau particular.

(2) Centrele de documentare și informare sunt coordonate metodologic, la nivel județean, de către Casele Corpului Didactic, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

(3) Centrele de documentare și Informare se înființează prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic, în învățământul de stat sau particular, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică sau a consiliului director al consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.

(4) Criteriile de eligibilitate stabilite pentru înființarea unui CDI: unitate din învățământul preuniversitar (preșcolar, primar, gimnazial, liceal sau SAM) cu personalitate juridică, de stat sau particulară, din mediul rural sau urban, existența unui spațiu în incinta unității de învățământ în care poate fi amenajat CDI, cu respectarea standardelor recomandate cu privire la suprafață și la capacitatea de primire, deschidere și implicare din partea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice, respectiv susținere din partea consiliului local;

(5) Casa Corpului Didactic informează periodic MECTS cu privire la dezvoltarea rețelei CDI la nivel județean.

(6) Casa Corpului Didactic organizează atât stagii tematice adresate directorilor unităților de învățământ care solicită înființarea unui CDI și responsabililor CDI, care vizează sprijinirea unităților de învățământ în elaborarea proiectului de amenajare a centrului de documentare și informare în conformitate cu standardele de amenajare, cât și stagii de formare continuă privind organizarea, funcționarea, animarea și exploatarea CDI adresate profesorilor documentariști, dar și cadrelor didactice și didactice auxiliare din unități de învățământ cu CDI funcțional.

(7) Parcurgerea stagiului inițial de formare privind amenajarea și funcționarea CDI este obligatorie.

(8) Amenajarea și dotarea centrului de documentare și informare se face pe baza unui proiect de amenajare realizat de o echipă de proiect din unitatea de învățământ sub coordonarea de directorului unității de învățământ. Proiectul de amenajare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și este avizat de către directorul Casei Corpului Didactic. Decizia de înființare a CDI va fi eliberată de Casa Corpului Didactic după validarea proiectului de amenajare.

(9) Reamenajarea sau schimbarea locației centrului de documentare și informare se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul CCD. CDI înființate în unitățile de învățământ nu pot fi desființate.

Capitolul I. RESURSE MATERIALE

Art.12. În amenajarea și dotarea centrului de documentare și informare trebuie se țină cont de specificul activităților derulate, de publicul căruia i se adresează (vârsta elevilor, nivel de studiu), de particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.

Art.13. (1) Spațiul și resursele CDI trebuie să asigure condițiile necesare îndeplinirii funcțiilor sale și derulării tuturor tipurilor de activități.

(2) În alocarea și organizarea spațiului pentru Centrul de Documentare și Informare se recomandă respectarea următoarelor condiții:

a) suprafața alocată să fie de minimum 3 mp x 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ;

b) capacitatea de primire (numărul de locuri) să fie de min. 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Spațiul CDI să fie situat în unitatea de învățământ, cu acces facil pentru elevi, recomandabil în zona centrală a unității de învățământ;

Art.14.(1) Centrul de documentare și informare este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audio-video și multimedia, spațiul de documentare pedagogică/spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

(2) Spațiile centrului de documentare și informare corespund funcțiilor acestuia și nu vor fi strict delimitate prin construcție.

(3) În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, pot fi amenajate și alte spații în interiorul sau în exteriorul CDI: spațiul de depozitare, de stocare, de arhivare etc.

Art.15. (1) Mobilierul din CDI trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie modular, solid, modern și practic, să

respecte normele de securitate, să permită accesul liber la fondul documentar, precum și reorganizarea spațiului în funcție de activități.

(2) În organizarea CDI se are în vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar, cu asigurarea condițiilor de spațiu, mobilier și securitate adecvate. Înălțimea rafturilor se recomandă să fie de 1,60 m-1,80 m, pentru învățământul secundar inferior și secundar superior, 1,50 m pentru învățământul primar și 1,30 pentru învățământul preșcolar.

Art.16. Echipamentele și aparatura achiziționată pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispoziția utilizatorilor în cadrul CDI.

Art.17. (1) În spațiul CDI va fi pus la dispoziție fondul activ de publicații.

(2) Pentru evitarea supraîncărcării, se va utiliza spațiul de depozitare pentru documentele mai puțin solicitate.

(3) Constituirea, completarea și actualizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;

b) obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale CDI;

c) nevoile de informare și documentare ale beneficiarilor;

d) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală și a listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile CZU (clasificarea zecimală universală)

e) componența fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

(4) Fondul documentar al CDI va fi în limba română, în limbile minorităților naționale, dacă sunt școlarizați elevi aparținând unei minorități naționale, în limbile de circulație internațională predate în unitatea de învățământ respectivă, dar și, în funcție de solicitările beneficiarilor și nevoilor identificate, în alte limbi străine.

Art.18. Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare a utilizatorilor în domeniul info-documentar, respectiv pentru participare continuă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

Art.19. Baza materială a centrelor de documentare și informare este asigurată de comunitatea locală, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de alte instituții centrale sau locale, prin inspectoratele școlare sau direct prin unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează.

Capitolul II. RESURSE UMANE

Art.20. În CDI va fi normat un post de profesor documentarist, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, art. 262 lit. g, coroborat cu art. 247 lit. m.

Art.21. Angajarea și încadrarea pe post a profesorilor documentariști se realizează conform prevederilor metodologiei de mobilitate elaborată și aprobată de MECTS.

Art.22. Concursul de ocupare a funcției didactice de profesor documentarist se organizează în conformitate cu metodologia de ocupare a posturilor / catedrelor declarate vacante în învățământul preuniversitar elaborată și aprobată de către MECTS.

Art.23. Formarea continuă și evoluția în carieră a profesorului documentarist se realizează în conformitate cu art. 242 din Legea nr.1 /2011. Prevederi privind participarea la definitivarea în învățământ și susținerea gradelor didactice sunt prezentate metodologia de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivarea în învățământ, respectiv în metodologia pentru organizarea examenelor de susținere a gradelor didactice, elaborate și aprobate de MECTS.

Art.24. Constituirea și organizarea activității de cerc pedagogic se realizează de CCD care va desemna un responsabil la nivel județean. Activitatea de cerc pedagogic se va organiza în colaborare cu ISJ.

Art.25. Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore - activități didactice cu elevii, individuală sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, proiecte didactice, educative și culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare, animații lectură, animație culturală etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întregă sau cu grupe de elevi.

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare - până la 12 ore.

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, mentorat, școală după școală, activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI - minimum 10 ore.

Art.26. (1) Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmită în baza fișei postului.

(2) Fișa postului și fișa de evaluare sunt întocmite în baza fișei cadru a postului și fișei cadru de evaluare a profesorului documentarist aprobate de MECTS, particularizate la specificul activității din unitatea de învățământ.

Art.27. (1) Într-un centru de documentare și informare pot exista, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(2) În această situație, organizarea și funcționarea CDI sunt asigurate în comun de către profesorul documentarist și bibliotecar, repartizarea sarcinilor se realizează prin fișa individuală a postului. Domeniile de competență din fișa cadru a postului de profesor documentarist, precum și responsabilitățile menționate în prezentul regulament vor fi îndeplinite.

Art.28. (1) Domeniile de competență ale profesorului documentarist sunt proiectarea, planificarea, organizarea și realizarea activității CDI, formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice, monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicarea și gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ.

(2) Misiunile profesorului documentarist sunt: misiunea pedagogică, cea culturală, de comunicare și de

gestionare fiind direct corelate cu funcțiile CDI.

(3) Detalierea domeniilor de competență și atribuțiile profesorului documentarist se realizează prin fișa cadru a postului a profesorului documentarist elaborată și aprobată de MECTS;

Art.29. (1) Casa Corpului Didactic coordonează metodologic activitatea CDI și a profesorilor documentariști prin profesorii metodiști din CCD și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”.

(2) Dezvoltarea rețelei CDI, monitorizarea și evaluarea activității CDI se realizează de către CCD;

(3) Evaluarea profesorilor documentariști se realizează de către directorul unității de învățământ și de către ISJ, prin inspectorul de specialitate, metodiști și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”.

Art.30. Personalul didactic încadrat în CDI beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE

Art.31. (1) Parte integrantă a unității de învățământ, CDI beneficiază de toate tipurile de finanțare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări, din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau a unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. (1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aproba un buget de amenajare/ reamenajare în baza proiectului de amenajare/reamenajare al CDI, cât și bugetul anual de funcționare al CDI.

(2) Se alocă centrului de documentare și informare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, de dezvoltare și actualizare a fondului de publicații, de completare a dotărilor cu echipamente și mobilier.

Capitolul IV. ACTIVITATEA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.33. În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul info-documentar prin CDS/CDL, activități școlare, proiecte disciplinare și inter/trans disciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor cheie ale elevilor, învățare remedială de tip „școala de după școală”, activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării (TIC) în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei Școlare de e-learning, a Bibliotecii Școlare Virtuale.

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audio-video și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI (orar de funcționare, planificarea activităților), a resurselor materiale (mobilier, materiale și echipamente), a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate;

Art.34. Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Art.35. (1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia;

(3) Utilizarea programată a CDI presupune participarea beneficiarilor la activități inițial programate. Acestea se realizează pentru un grup/clasă de elevi de către profesorul documentarist individual sau în parteneriat cu alte cadre didactice/parteneri externi.

(4) Utilizarea programată presupune:

a) activități de prezentare a CDI și a organizării sale specifice, realizate de către profesorul documentarist la începutul anului școlar, pentru toate clasele nou-intrate în unitatea de învățământ, respectiv în timpul anului școlar, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic;

b) activități de inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice - disciplinare, inter/transdisciplinare, activități pedagogice, activități în colaborare privind orientarea școlară și vocațională, sprijinirea elevilor cu dificultăți la învățare, lectură, animații legate de mass-media, de presă, animații audio-video, activități cu caracter cultural și civic organizate de către profesorul documentarist și derulate în parteneriat cu echipa pedagogică/parteneri externi;

(5) Utilizarea neprogramată/liberă presupune punerea CDI la dispoziția utilizatorilor, în prezenta profesorului documentarist, în vederea realizării de către aceștia a unor activități care nu necesită o programare anticipată. Utilizarea neprogramată/liberă presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional sau personal, asistentă individuală în cercetarea documentară, realizarea temelor, activități de lectură, de consultare a fondului de publicații al CDI și a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea și redactarea unor proiecte, activități ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de către elevi și de cadrele didactice, de obicei, în afara programului școlar. Timpul alocat activităților neprogramate în CDI este de minimum 10 ore/săptămână.

Art.36. (1) Activitatea CDI se desfășoară pe baza proiect anual de activitate și a unui plan semestrial de activități, structurate pe 4 domenii de competență, respectiv a proiectelor de activitate, care vor cuprinde activități pentru operaționalizarea priorităților definite în documentele de proiectare managerială proiect de dezvoltare instituțională (PDI) și planurile manageriale. Acestea vor cuprinde întreaga activitate desfășurată de profesorul documentarist.

(2) Activitatea în CDI cuprinde acțiuni corespunzătoare misiunilor profesorului documentarist: pedagogică, culturală, de comunicare și de gestiune.

(3) Structura generală a proiectului anual de activitate este prezentată în Anexa a prezentului regulament.

(4) Planului semestrial de activitate CDI cuprinde: obiectivele parțiale derivate din obiectivele anuale, respectiv activitățile (secvențe, cursuri, proiecte, animații etc.), obiectiv, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluarea - mijloace și itemi.

(5) Planul semestrial de activitate va fi completat și adaptat pe parcursul anului școlar în funcție de activitățile dezvoltate, activitățile din programele școlare desfășurate în CDI, disponibilitatea cadrelor didactice, de condițiile de umane și materiale disponibile, de noi oportunități.

(6) Documentele de proiectare și planificare a activității CDI vor cuprinde activități propuse de profesorul documentarist, de alte cadre didactice, de conducerea unității de învățământ sau alți parteneri. Activitățile propuse vor respecta criteriile generale ale definirii activităților în CDI și obiectivele anuale stabilite.

(7) Profesorul documentarist va realiza și prezenta la sfârșitul anului școlar un raport de anual de activitate.

Art. 37. Profesorul documentarist stabilește relații de colaborare cu partenerii din interiorul sau din exteriorul unității de învățământ. Parteneriatele externe angajate vor fi supuse aprobării conducerii unității de învățământ. Profesorul documentarist planifica, organizează și desfășoară, în colaborare cu aceștia, activități care răspund obiectivelor și priorităților stabilite în proiectul anual de activitate și în planurile semestriale.

Art. 38. (1) Prin activitatea desfășurată în CDI se urmărește dezvoltarea competențelor info-documentare ale elevilor prin activități directe de exploatare a fondului documentar al CDI.

(2) În calitate de responsabil al CDI, profesorul documentarist asigură, în colaborare cu echipa pedagogică, inițierea elevilor în domeniul cercetării documentare. Activitățile organizate în acest sens vor viza dobândirea, de către elevi a autonomiei în învățare și dezvoltării spiritului critic, prin dezvoltarea progresivă a capacității de a se orienta în CDI, de a cunoaște diferitele tipuri de surse și resurse documentare, de a utiliza instrumente tradiționale și informatizate de căutare a informației, de dezvoltarea competente de căutare, selectare, prelucrare, organizare și comunicare a informațiilor, respectiv de autoevaluare și evaluare a demersului și a rezultatului cercetării.

(3) Activitățile de inițiere a elevilor în domeniul cercetării documentare se organizează în cadrul unor cursuri distincte desfășurate de către profesorul documentarist (CDS) sau în cadrul unor secvențe pedagogice, cursuri sau proiecte (inter/trans) disciplinare desfășurate în parteneriat de către profesorul documentarist și cadrele didactice. Predarea conținuturilor care presupun lucru cu resurse autentice se vor realiza în CDI.

(4) Directorul unității de învățământ și responsabilii comisiilor metodice vor susține și vor încuraja demersul cadrelor didactice de desfășurare a unor activități școlare și extrașcolare care presupun utilizarea resurselor CDI, abordări transdisciplinare a conținuturilor, respectiv și colaborarea între cadrele didactice și profesorul documentarist.

Art.39. Activitatea CDI se desfășoară în baza unui orar de funcționare și a unui regulament de funcționare internă elaborate de profesorul documentarist și validate de conducerea unității de învățământ;

Art.40.(1) Gestionarea și comunicarea fondului documentar constă în realizarea următoarelor categorii de activități: dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția), prelucrarea documentelor: evidenta (evidenta primară a documentelor - globală și individuală), catalogare, clasificare și indexare, respectiv informatizarea fondului;

(2) Clasificarea, cotarea 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;

(3) Toate operațiunile cu privire la fondul documentar al CDI se derulează în sistem informatizat, dacă sunt îndeplinite condițiile necesare. Pe termen mediu se va avea în vedere informatizarea fondului documentar existent la nivelul unității de învățământ.

(4) Pentru facilitarea accesului la resursele documentare pot fi întocmite catalogul tematic, catalogul documentelor audio-vizuale, catalogul lucrărilor de referință, liste de noutăți etc.

(5) Exploatarea colecțiilor se realizează prin consultarea în CDI și prin împrumut la domiciliu conform reglementarilor în vigoare.

(6) Activitatea organizată în centrele de documentare și informare este parte a activității școlare și extrașcolare desfășurată la nivelul unității de învățământ.

Capitolul V. EVALUARE CDI

Art.41. Evaluarea CDI și a politicii documentare a unității de învățământ poate fi internă (efectuată sau solicitată de conducerea de învățământ) sau externă (solicitată sau efectuată de o instituție abilitată în acest sens) fiind realizată pe baza unor fișe de evaluare elaborate în concordanță cu HG 1534/2008 și OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare privind asigurarea calității în educație, respectiv cu raportarea la standardele de amenajare, dotare, organizare și funcționare a CDI.

Sectiunea B. BIBLIOTECILE ȘCOLARE

Art.42. Biblioteca școlară 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.43. Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul Consiliului de Administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată sau integrată în centrul de documentare și informare. Pe termen mediu bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare; În unitățile de învățământ fără personalitate juridică pot fi organizate structuri info-documentare complementare bibliotecilor școlare sau centrelor de documentare și informare în vederea asigurării accesului la informație a elevilor;

Art.44. Biblioteca școlară se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare;

Art.45. Biblioteca școlară 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.46. 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.

Art.47. Biblioteca școlară, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor de documentare și informare a beneficiarilor.

Art.48. Bibliotecile școlare sunt coordonate metodologic de către Casa Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.49. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, a participa la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;

Capitolul I. RESURSE MATERIALE

Art.50. Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării, teaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art.51. La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

Art.52. (1) Dotarea unei biblioteci școlare trebuie să fie de minimum 3 volume /elev, urmând ca raportul de 10 volume /elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicații al bibliotecii școlare va fi în limba română, în limbile minorităților, dacă la nivelul unității de învățământ se organizează clase cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv în limbile de circulație internațională predate la nivelul unității de învățământ și, în funcție de solicitările beneficiarilor, în alte limbi de circulație internațională.

Art.53. Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art.54. În biblioteca școlară se va utiliza mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art.55. Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art.56. În biblioteca școlară se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

Art.57. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare;

Art.58. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art.69. 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 prevederilor Legii nr. 334/2002.

Capitolul II. RESURSE UMANE

Art.60. (1) În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari.

(2) Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.61. Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 250, lit. a).

Art.62. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art.63. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea CDI; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența a fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice 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) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

Ele se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.64. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de CCD;
- b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de ABR sau alte organizații abilitate;
- c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de CCD, de MECTS și alți furnizori acreditați de MECTS, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă;

Art.65. Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art.66. Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Art.67. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizare obiectivelor stabilite la nivel instituțional;

Art.68. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișei postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru da prostului și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MECTS.

Art.69. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se face de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE

Art.70. (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 ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.71. Se alocă bibliotecilor școlare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

Capitolul IV. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Art.72. Biblioteca școlară 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.73. Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselexia)

b) prelucrarea documentelor: evidenta (evidenta primară a documentelor - evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor (RMF) și individuală prin completarea registrului inventar (RI) și analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din Patrimoniul Cultural Național Mobil), catalogare, clasificare și indexare.

c) informatizarea fondului

(2) Clasificarea, cotarea 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.74. 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.75. Criterii pentru completarea colecțiilor:

a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;

b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art.76. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.77. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată în 2005.

Art.78. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art.79. Bibliotecarul școlar 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.80. Bibliotecarul școlar 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.81. (1) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art.82. Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluare - mijloace și itemi. Acestea vor fi structurate structurate pe tipuri și categorii.

Capitolul V. EVALUARE

Art.83. Evaluarea bibliotecii școlare se face pe baza unei fișei de evaluare realizată în concordanță cu HG 1534/2008 și OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare privind asigurarea calității în educație.

DISPOZITII FINALE

Art.84. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor CDI și bibliotecilor din sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) Condițiile de utilizare a spațiului, fondului documentar și a serviciilor CDI și bibliotecilor școlare, precum drepturile și obligațiile utilizatorilor se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară al fiecărui CDI, respectiv fiecărei biblioteci, aprobat de conducerea unității de învățământ în care funcționează.

(3) În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament unitățile de învățământ preuniversitar în care funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare au obligația de a elabora Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii sau al CDI.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

9. Responsabilități 447

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

Bibliotecar, Profesor Documentarist

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	--------------------------	-----------

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișă abonat				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	20
10.Formular de evidență a modificărilor	21
11.Formular de analiză a procedurii	21
12.Lista de difuzare a procedurii	21
13.Anexe	21