

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani**

APROBAT
la ședința Consiliul de Administrație
Proces – verbal nr. 2 din 29.10 2019
Președinte al Consiliul de Administrație

REVIZUIT
la ședința Consiliul de Administrație
Proces – verbal nr. 10 din 01.04 2024
Președinte al Consiliul de Administrație,
Directorul Colegiului
A. Volentir



REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
BIBLIOTECII



Rîșcani, 2024

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecii colegiului.

2. Biblioteca colegiului este parte integrată a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și educație.

3. Biblioteca colegiului este o colecție de cărți, publicații seriale și alte materiale informative, care asigură utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație, organizare și desfășurare de activități culturale.

4. Misiunea bibliotecii este să producă servicii de informare, lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor unui segment cât mai amplu de utilizatori, asigurând elevilor, studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, altui personal din cadrul instituției de învățământ accesul la resurse informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională în domeniu.

CAPITOLUL II OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

1. Biblioteca colegiului este o parte integrată a procesului de instruire, educare și realizează următoarele obiective și atribuții ce asigură accesul la informație prin:

a. achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

b. crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc.

c. oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

d. oferă acces la tehnologii informaționale și la alte resurse;

e. oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

2. asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a. oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere);

b. asigurarea accesului gratuit la Internet;

c. asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d. asigurarea alfabetizării digitale a personalului didactic și nondidactic prin organizarea și desfășurarea a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

e. prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare a utilizatorilor, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

3. Promovează alfabetizarea și cultura informației, lectura și educația non-formală prin:

a. îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

b. susținerea învățării pe tot parcursul vieții, dezvoltării personale prin punerea la dispoziția utilizatorilor a activităților, serviciilor de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale.

c. asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. crearea unui mediu de cercetare pentru elevi și profesori, pentru accesul persoanelor cu dezabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii);

d. asigurarea, pentru persoanele cu dezabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al psihopedagogului la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

4. Promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a. organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b. organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

c. efectuarea serviciilor de împrumut și consultarea pe loc a fondului bibliotecii;

d. oferă acces egal și nediscriminatoriu la serviciile de bibliotecă, indiferent de gen, vârstă, apartenență etnică, dezabilitate;

e. contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;

- f. colecționează, prelucrează, păstrează, gestionează și diseminează documente de bibliotecă;
- g. perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de instituțiile abilitate;

CAPITOLUL III FUNȚIONARE ȘI MANAGEMENT

1. Biblioteca colegiului este un compartiment specializat care asigură: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale și altor documente de bibliotecă.

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

- ✓ Asigură evidența biblioteconomică primară și individual a colecțiilor și a circuitului acestora;
- ✓ Prelucreează, organizează și valorifică colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele și standardele de specialitate;
- ✓ Asigură elevii cu manuale pentru perioada anului de studii;
- ✓ Împrumută utilizatorilor publicațiile din fondul uzual pe un termen de 14 zile, care poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului până cel mult 30 de zile;
- ✓ Asigură condițiile pentru studierea în bibliotecă a publicațiilor din colecții de bază;
- ✓ Verifică periodic și elimină, conform prevederilor legale, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășite moral;
- ✓ Efectuează periodic, în conformitate cu reglementările stabilite, inventarierea colecțiilor (a fondului beletristic și de manuale);
- ✓ Popularizarea colecțiilor bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor a listelor de titluri recent intrate în bibliotecă;
- ✓ Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii este gratuit, în baza de înscriere;
- ✓ Organizarea de vitrine, standuri, expoziții de carte;
- ✓ Prezentări de cărți prin invitarea unor scriitori.

3. Biblioteca dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, depozitării manualelor.

4. Planul de activitate a bibliotecii este aprobat de către directorul colegiului.

CAPITOLUL IV PERSONALUL BIBLIOTECII

1. Funcționarea bibliotecii colegiului este asigurată de personalul cu studii superioare sau în domeniu.

2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, elaborată de administrația colegiului.

3. Bibliotecarii colegiului sunt obligați să realizeze cursuri de perfecționare profesională, organizate de către Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Universitatea de Stat "A. Russo", Bălți și alte instituții.


4. Personalul bibliotecii are dreptul de a obține grade de calificare, trepte și gradații de salarizare în domeniu, care se realizează în conformitate cu hotărârea Comisiei de atestare, avându-se în vedere calificativele obținute în ultimii ani.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Executor:  Carabulea Tatiana
Bibliotecară