



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE CORNELIU” DOMNEȘTI
COMUNA DOMNEȘTI, SOS. AL I. CUZA NR. 85, JUDEȚ ILFOV
TEL/FAX: 021/352.51.70 E-mail: scoaladomnesti@yahoo.com
www.scoalagheorghecorneliudomnesti.ro

Nr. înreg. 2552/11.08.03.2025



REGULAMENT
INTERN AL BIBLIOTECII
ȘCOLARE A
Școlii Gimnaziale „Gheorghe
Corneliu” Domnești
AN ȘCOLAR 2025-2026

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1. BIBLIOTECA Școlii Gimnaziale „Gheorghe Corneliu” Domnești deserveste, 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.

Art. 2. Biblioteca școlară susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor. Biblioteca școlară asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale Bibliotecii școlare virtuale.

Art. 3. La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1 - Cadru general

Art. 4. Biblioteca unității 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. 5. (1) Biblioteca școlară funcționează în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, la propunerea directorului unității de învățământ, cu avizul consiliului de administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în Centrul de documentare și informare.

(2) Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art. 6. Biblioteca oferă resurse pedagogice informaționale: carte, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 7. 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. 8. Biblioteca unității, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 9. Biblioteca școlară este coordonată, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii școlare revine Casei Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I. C. Petrescu", respectiv Ministerului Educației.

Art. 10. Misiunea bibliotecii este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor - cheie ale elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Resurse material

Art. 11. (1) Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării, tezurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor. La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

(2) Biblioteca Școlii Gimnaziale „Gheorghe Corneliu” Domnești include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

(3) 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.

(4) 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. 12. În biblioteca se utilizează mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 13. Biblioteca unității asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 14. În biblioteca unității sunt la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare.

Art. 15. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar este realizat în funcție de următoarele criterii:

a) nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;

-
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în unitate;
 - 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. 16. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 17. Inventarierea documentelor specifice bibliotecii școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Resurse umane

Art. 18. În biblioteca Școlii Gimnaziale „Gheorghe Corneliu” Domnești este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de personal didactic auxiliar.

Art. 19. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Orarul de funcționare a bibliotecii:

Luni	8:00-16:30
Marti	8:00-16:30
Miercuri	8:00-16:30
Joi	9:30-18:00
Vineri	8:00-14:00

Art. 20. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;

-
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere 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 psihopedagogice;
 - 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, organizează și derulează activități în bibliotecă;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a unității de învățământ.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 21. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;
- b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", de Ministerul Educației, și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației.

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

Art. 23. Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Art. 24. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai 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 realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Art. 25. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de

performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de Ministerul Educației.

Art. 26. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar.

SECȚIUNEA a 4-a

Resurse financiare

Art. 27. (1) Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 29. Biblioteca unității 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. 30. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;
- b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, 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. 31. 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 inter-bibliotecar.

Art. 32. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în unitate, 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 în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 33. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 34. 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 bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 36. Bibliotecarul unității 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. 37. Bibliotecarul unității sprijină personalul didactic 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. 38. (1) Bibliotecarul unității 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 unității promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art. 39. Activitatea bibliotecii unității este cuprinsă în planul anual de activitate.

SECȚIUNEA a 6-a

Evaluarea bibliotecii

Art. 40. Evaluarea bibliotecii unității se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3

NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII

Art. 41. Biblioteca întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

1. ORARUL DE FUNCTIONARE: În perioada anului școlar 2025-2026:

Luni, Marți, Miercuri: 8.00-16.30, Joi 9.30-18.00, Vineri 8.00-14.00

2. CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ:

(1) La bibliotecă se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ angajat în cadrul școlii.

(2) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

(3) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ.

(4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev și Buletinul de Identitate sau Cartea de identitate.

(5) Prin semnarea fișei cititorul se obliga să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

3. DREPTURILR CITITORILOR:

- (1) Să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- (2) Să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- (3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- (4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- (5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
- (6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;
- (7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- (8) Să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- (9) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

4. OBLIGAȚIILE CITITORILOR:

- (1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- (2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- (3) Să evite pierderea cărților împrumutate;
- (4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc unitatea (se transferă la altă unitate sau termină un nivel de pregătire);
- (5) Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fii depuse în spații special amenajate;
- (6) Nu se consultă CD-uri sau dischete personale;
- (7) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă;
- (8) După consultarea unui document trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului;
- (9) La terminare activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate;
- (10) În utilizarea calculatorului în bibliotecă sunt interzise:
 - accesul la calculator pe care este instalat baza de date din bibliotecă/CDI;

-
- modificări la configurația sistemului sau a fișierelor;
 - nu se modifică sau nu se șterg fișierele existente;
 - nu sunt permise jocuri pe calculator;
 - nu se încarcă ecranul și nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;
 - nu se imprimă fără acordul bibliotecarului;
 - în cazul unor probleme tehnice se anunță bibliotecarul.

5. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR

(1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o data, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

(2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri). Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.

(3) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihna sau concediu medical.

(4) La sfârșitul fiecărui an școlar nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FIȘA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.

6. SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (Legea Bibliotecilor Nr. 334/2002, art. 67, lit. b).

7. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ

(1) Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale unității, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.

(2) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:

- Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLAȘE, GHIDURI, ALBUME ETC.)

- Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

(3) Pentru consultarea materialelor în sala de lectură se completează un „Buletin De cerere”.

(4) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:

- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat;

- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de Studiu/bibliotecă;

- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă;

(5) Predarea materialelor:

- materialele consultate se predau bibliotecarului;

- volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului.

8. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA

(1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții claselor adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

(3) Să anunțe ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă unitate, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta.

(4) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi.

(5) Să verifice periodic fișele elevilor.

9. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

(1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Compartimentul Contabilitate și Directorul unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților.

-
- (3) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.
- (4) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.
- (5) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform prevederilor de mai sus.
- (6) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii.
- (7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.
- (8) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea unității și contabilul.
- (9) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea unității și administratorul financiar.
- (10) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii Nr. 334 /2002, art.40, alin.2., cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Conform Legii bibliotecilor Nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL 4

ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL BIBLIOTECII

Art. 42. Planul managerial, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Corneliu” Domnești.

Art. 43. În problemele bibliotecii școlare, Inspectoratului Școlar îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) să informeze operativ conducerile școlilor și pe bibliotecari asupra normelor și instrucțiunilor ministerului privind activitatea bibliotecilor și să urmărească respectarea acestora;
- (2) să urmărească și să orienteze completarea fondurilor de publicații ale bibliotecilor școlare, astfel încât acestea să răspundă cerințelor de învățământ și intereselor de lectură ale cititorilor;
- (3) să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecilor școlare cu personalul necesar bunei lor funcționări;
- (4) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor școlari prin cursuri, schimburi de experiență, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art. 44. Biblioteca școlară primește asistență metodologică din partea CCD-ului, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort Ministerul Educației.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de Ministerul Educației.

Art.46. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Bibliotecar,

Tănase Gabriela

