ANEXA 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Al BIBLIOTECII
COLEGIULUI TEHNIC „PETRU PONI" ROMAN

Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman a fost întocmit în baza **Ordinului nr. 5556/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, ţinând cont şi de următoarele acte normative:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,
- Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

CAPITOLUL I
Cadrul general

Art.1
În cadrul Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman funcţionează biblioteca şcolară al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţii de cărţi, publicaţii periodice şi alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către elevi şi cadre didactice, în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere.

Art. 2
Biblioteca funcţionează în cadrul colegiului, la propunerea directorului, cu avizul consiliului de administraţie şi nu poate fi desfiinţată ci doar reorganizată.

Art.3. Biblioteca este organizată unitar pentru întreaga instituţie de învăţământ, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 4
Biblioteca colegiului oferă resurse pedagogice informaţionale: carte, presă, CD-uri necesare elevilor şi cadrelor didactice în funcţie de programele de instruire şi nevoile de perfecţionare metodică.

Art. 5
Prin activitatea sa biblioteca şcolară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, în ansamblul său, precum şi a obiectivelor educaţionale, pe niveluri de studii şi profiluri de învăţământ.

Art. 6
Biblioteca colegiului, în conformitate cu funcţiile şi misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare şi informare.

Art.7
Biblioteca colegiului este coordonată, la nivel local, de către directorul colegiului şi consiliul de administraţie. Coordonarea metodologică a bibliotecii colegiului revine Casei Corpului Didactic Neamţ, la nivel judeţean, iar la nivel central, Bibliotecii Naţionale Pedagogice „I.C.Petrescu", respectiv Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Art. 8
Misiunea bibliotecii colegiului este de a asigura elevilor şi cadrelor didactice accesul la informaţie şi documentaţie, de a susţine procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competenţelor-cheie ale elevilor.

CAPITOLUL II
Resurse materiale

Art. 9
Biblioteca Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, dispune de: spaţiu de primire, spaţiul bibliotecarului, spaţiu de documentare şi informare, spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

Art. 10
În biblioteca colegiului se utilizează mobilier modular, solid şi practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 11
Biblioteca colegiului asigură accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare, spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

Art. 12
Biblioteca colegiului pune la dispoziţia beneficiarilor fondul activ de publicaţii, iar documentele mai puţin solicitate sunt organizate în spaţiul de depozitare.

Art. 13
Constituirea, completarea şi organizarea fondului documentar se realizează în funcţie de:
a) profilul, nivelul de învăţământ şi specificul colegiului;
b) recomandările programelor şcolare ale disciplinelor studiate în şcoală;
c) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor;
d) activităţile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii colegiului.

CAPITOLUL III
Resurse umane

Art. 14
În biblioteca colegiului este încadrat un bibliotecar şcolar cu statut de personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011.

Art. 15
Condiţiile de ocupare a funcţiei didactice auxiliare de bibliotecar şcolar sunt cele prevazute de art.250 lit a) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011.

Art. 16
Norma de lucru a bibliotecarului colegiului este de 40 ore săptămânal

Art. 17
(1) **Atribuţiile bibliotecarului colegiului sunt:**
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii colegiului, planul de activitate, orarul acesteia şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

g) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sistemele de supraveghere şi de siguranţă existente în cadrul colegiului;

h) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse;

i) contribuie la promovarea unei bune imagini a colegiului.

(2) Atribuţiile se stabilesc prin fişa postului aprobată de consiliul de administraţie al colegiului.

Art. 18

Formarea continuă a bibliotecarului colegiului se realizează prin participarea la activităţi de informare, documentare, metodice, organizate şi coordonate de Casa Corpului Didactic Neamţ, prin participarea la simpozioane şi conferinţe naţionale sau internaţionale şi prin participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului.

Art. 19

Personalul încadrat în biblioteca colegiului beneficiază de toate drepturile şi obligaţiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 20

Bibliotecarul colegiului este informat despre deciziile consiliului profesoral şi consiliului de administraţie, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii colegiului.

Art. 21

Bibliotecarul colegiului este subordonat directorului şi directorului adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, cu care are o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii.

Art. 22 Evaluarea activităţii bibliotecarului colegiului se realizează pe baza indicatorilor de performanţă, a descriptorilor de calitate din fişa postului/de evaluare realizată prin respectarea fişei-cadru a postului şi fişei-cadru de evaluare a bibliotecarilor şcolari aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 23 Îndrumarea şi controlul bibliotecarului colegiului se fac de către directorul colegiului, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ-Neamţ.

CAPITOLUL IV
Resurse financiare

Art. 24

(1) Biblioteca colegiului, ca parte integrantă a unităţii de învăţământ, beneficiază de finanţare conform legii.

(2) Alte surse de finanţare pot fi obţinute din sponsorizări din partea unor organizaţii neguvernamentale, asociaţii, fundaţii, societăţi cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 25

Consiliul de administraţie al Colegiului Tehnic „Petru Poni" va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii colegiului, pentru dezvoltarea şi actualizarea fondului de publicaţii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL V
Activitatea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 26
Biblioteca colegiului achiziţionează/colecţionează, prelucrează, organizează colecţiile şi conservă publicaţiile, bazele de date şi alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 27
Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat sau în sistem tradiţional, astfel:

a) dezvoltarea colecţiilor: achiziţia, selecţia, deselecţia;
b) prelucrarea documentelor: evidenţa primară a documentelor, evidenţa globală prin completarea registrului de mişcare a fondurilor şi individuală prin completarea registrului inventar şi evidenţa analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural, cataloage, clasificare şi indexare;
c) informatizarea fondului.

Art. 28
Completarea fondului de publicaţii şi a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziţii de carte de la unităţi specializate;
b) abonamente la publicaţii periodice;
c) transfer de publicaţii sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
d) donaţii de la instituţii, asociaţii, fundaţii, de la persoane juridice sau persoane fizice;
e) împrumut interbibliotecar.

Art. 29
Criteriile avute în vedere pentru completarea colecţiilor sunt următoarele:

a) profilul, nivelul şi specificul colegiului;
b) recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală;
c) componenţa fondului existent în bibliotecă, atât sub aspectul titlurilor cât şi al numărului de exemplare din fiecare titlu;
d) cerinţele de informare şi documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală şi de metodica predării, cât şi în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 30
Operaţiile de intrare sau ieşire a publicaţiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificaţie, proces-verbal sau act de donaţie.

Art. 31
Inventarierea documentelor specifice bibliotecii colegiului, scoaterea din evidenţă a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forţă majoră şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 32
Exploatarea colecţiilor şi a documentelor se realizează prin consultarea la sala de lectură şi prin împrumutul la domiciliu.

Art. 33
Bibliotecarul colegiului organizează, împreună cu cadrele didactice, activităţi de pregătire a elevilor din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii, contribuind la formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie.

Art. 34
Bibliotecarul sprijină personalul didactic al colegiului în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ, asigurând lucrări de referinţă, alte publicaţii, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum şi materiale documentare de studiu.

Art. 35
(1) Bibliotecarul colegiului iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, lansări de carte şi participă cu elevii la acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală/naţională.
(2) Bibliotecarul colegiului promovează fondul documentar şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante şi filme de prezentare, liste de publicaţii, bloguri etc.

Art. 36
Activitatea bibliotecii colegiului este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, denumirea activităţilor, responsabili, parteneri, dată/perioadă, mijloace şi itemi de evaluare.

CAPITOLUL VI
Evaluarea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 37
Evaluarea bibliotecii colegiului se face în baza unei fişe de evaluare realizate în concordanţă cu Hotărârea de Guvern nr.1.534/2008 şi Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr.87/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Norme interne ale bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 38
Biblioteca colegiului îşi întocmeşte şi afişează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:
(1) Orarul de funcţionare:
Luni – Vineri: 8.00-16.00
(2) Condiţiile de înscriere la bibliotecă:
a) La bibliotecă Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se pot înscrie toţi elevii colegiului, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul colegiului.
b) Pentru folosirea colecţiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la biblioteca colegiului.
c) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmeşte fişa contract de împrumut la bibliotecă.
d) Pentru completarea corectă şi completă a fişei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note şi Cartea de identitate.
e) Prin semnarea fişei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

(3) Drepturile cititorilor:

a) Să beneficieze gratuit de colecţiile şi serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe;
b) Să fie stimulaţi pentru rezultate deosebite obţinute în activităţile organizate/desfăşurate în bibliotecă;
c) Să consulte cărţile şi periodicele bibliotecii în cadrul spaţiilor de lectură;
d) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilităţile oferite de bibliotecă;
e) Să aibă acces la informaţiile referitoare la cărţile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
f) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibil;
g) Să aibă acces la informaţiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
h) Să participe la manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă;
i) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă.

(4) Obligaţiile cititorilor:

a) Să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate;
b) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărţile împrumutate;
c) Să evite pierderea cărţilor împrumutate;
d) Să restituie toate cărţile, manualele împrumutate atunci când părăsesc şcoala (se transferă la altă şcoală sau termină un nivel de pregătire);
e) În bibliotecă este interzis :
- accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date din bibliotecă;
- modificarea configuraţiei sistemului sau a fişierelor;
- modificarea sau ştergerea fişierelor existente;
- jocurile pe calculator;
- încărcarea ecranului şi editarea documentelor cu caracter rasist, extremist sau pornografic;

f) În cazul unor probleme tehnice se anunţă bibliotecarul.

(5) Condiţii de împrumut la domiciliu a cărţilor:

a) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărţi o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitatea de prelungire până la 30 de zile.
b) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicţionare, atlase, albume, cărţi rare care sunt într-un singur exemplar, reviste, hărţi, enciclopedii, colecţii electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri). Acestea se pot studia şi folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
c) Nu se pot împrumuta cărţi în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical de care beneficiază bibliotecarul.
d) La sfârşitul fiecărui an şcolar, în perioada 1- 30 iunie, nu se mai împrumută cărţi de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărţilor împrumutate şi de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a XII-a zi şi a XI-a şcoala profesională), se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa **fişa de lichidare** necesară la eliberarea actelor de studii.
e) Lichidarea drepturilor băneşti sau a actelor (cartea de muncă) cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice şi eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc şcoala se fac numai după ce aceştia prezintă o dovadă (fişa de lichidare) că au restituit toate cărţile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărţilor pierdute/ nerecuperate.

(6) Sancţiuni:

a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziţie a documentelor de bibliotecă din anul precedent (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. a)).

b) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul calculat (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. b).

(7) Norme de studiu la sala de lectură:

a) Pot studia la sala de lectură elevii şi cadrele didactice ale colegiului, alte persoane din comunitate care pot fi înscrişi sau nu la biblioteca colegiului.

b) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
- Materialele de referinţă (enciclopedii, dicţionare, atlase, ghiduri, albume etc.)
- Ziare, reviste şi broşuri informative;
- Lucrări aflate într-un singur exemplar;
- Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

c) Pentru consultarea materialelor în sala de lectură se completează un „Buletin de cerere".

d) Obligaţiile utilizatorilor în spaţiile de lectură:
- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- Utilizatorii trebuie să fie respectuoşi şi să păstreze liniştea în spaţiul de studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele şi materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

e) Predarea materialelor:
- Materialele consultate se predau bibliotecarului;
- Volumele consultate se trec în Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecarului.

(8) Comisia de sprijin a bibliotecii:

a) În activitatea sa, bibliotecarul poate fi sprijinit de un colectiv alcătuit din cadre didactice (responsabilul comisiei de dezvoltare profesională, şefii de catedră), un reprezentant al Asociaţiei părinţilor pe şcoală, un reprezentant al comunităţii locale, un reprezentant al elevilor.

b) Alcătuirea Comisiei de sprijin a bibliotecii se discută şi se decide la începutul anului şcolar, în prima şedinţă a Consiliului de Administraţie al colegiului.

c) Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuţiuni :

a. Să sprijine bibliotecarul în acţiunea de recuperare a cărţilor de la cadrele didactice şi elevi ;

b. Să întreprindă acţiuni în colaborare cu biblioteca, şi anume simpozioane, expoziţii, recenzii etc.

c. Să propună spre achiziţie şi să sprijine bibliotecarul în acţiuni de achiziţie de carte pentru îmbogăţirea fondului bibliotecii;

(9) Atribuţiile profesorilor diriginţi:

a) La începutul fiecărui an şcolar, diriginţii preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă şi le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora şi răspund de ele pe întreg anul şcolar;

b) La sfârşitul fiecărui an şcolar, diriginţii adună manualele primite de la elevi şi le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

c) Să anunţe ori de câte ori un elev din clasă intenţionează să se transfere la altă şcoală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărţilor împrumutate de acesta;

d) Să sprijine bibliotecarul în acţiunea de recuperare a cărţilor de la elevi;

e) Să verifice periodic fişele elevilor.

(10) Norme de recuperare a cărţilor împrumutate:

a) Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecilor şcolare şi Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărţilor pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate şi Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

b) Bibliotecarul colegiului verifică periodic fişele cititorilor şi îi înştiinţează pe restanţieri prin intermediul diriginţilor sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca. În situaţia în care, după înştiinţarea scrisă cărţile nu sunt restituite, li se trimite părinţilor elevilor, precum şi cititorilor adulţi (inclusiv cadre didactice), până la două înştiinţări scrise.

c) Dacă nici după avizările scrise cărţile nu sunt restituite, restanţierii vor fi penalizaţi conform art. 48 din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).
d) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancţionează conform art. 48 (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).
e) Sancţiunile menţionate mai sus se stabilesc şi se fac publice la începutul anului şcolar de către conducerea bibliotecii (cf.Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
f) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, 4).
g) După recuperarea valorii cărţilor pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea şcolii şi contabilul şef.
h) Publicaţiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamităţi, incendii, plecări definitive fără fişe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidenţă ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea colegiului şi contabilul şef.
i) Eliminarea documentelor din colecţiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic şi moral, după o perioada de minim 6 luni de la achiziţie prin hotărârea conducerii bibliotecii şi conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40. 2.
j) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul şcolar ce are în responsabilitate colecţii cu acces liber la raft şi/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază 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 VIII
Îndrumarea și controlul bibliotecii

Art. 39
Bibliotecarul este subordonat direct directorului colegiului.

Art. 40
Planul managerial, rapoartele anuale şi situaţiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de Administraţie al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 41
Conducerea, îndrumarea şi controlul bibliotecii colegiului se face, pe plan central de către Ministerul Educaţiei și Cercetării, care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile şcolare.

Art. 42
Pe plan local biblioteca colegiului este îndrumată şi controlată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamt, care antrenează în acest scop, şi personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum şi bibliotecari metodişti. În probleme de bibliotecă, inspectoratului şcolar îi revin următoarele îndatoriri:
(1) Să informeze operativ conducerea colegiului şi pe bibliotecar asupra normelor şi instrucţiunilor MEN privind activitatea bibliotecilor şi să urmărească respectarea acestora;
(2) Să urmărească şi să orienteze completarea fondurilor de publicaţii ale bibliotecii colegiului, astfel încât acestea să răspundă cerinţelor de învăţământ şi intereselor de lectură ale cititorilor;
(3) Să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecii colegiului cu personalul necesar bunei funcţionări;

(4) Să asigure pregătirea şi perfecţionarea profesională a bibliotecarului colegiului prin cursuri, schimburi de experienţă, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art. 43

Biblioteca colegiului primeşte asistenţă metodologică din partea CCD Neamţ şi a Bibliotecii Naţionale Pedagogice „I.C. Petrescu" din Bucureşti, în conformitate cu instrucţiunile compartimentului de resort din Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 44

Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman răspunde faţă de forul superior de activitatea bibliotecii colegiului. Ca atare:

(1) Urmăreşte îndeplinirea de către bibliotecar a sarcinilor care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament şi celorlalte norme legale în vigoare;

(2) Asigură buna funcţionare a muncii bibliotecarului în cadrul atribuţiunilor specifice care îi revin, bibliotecarul nefiind implicat în gestionarea şi difuzarea manualelor şcolare, în lucrări de secretariat sau în alte activităţi străine de bibliotecă;

(3) Răspunde de efectuarea inventarierilor (verificărilor) periodice ale colecţiilor bibliotecii şi de luarea măsurilor ce se impun la finalizarea a cestor acţiuni;

(4) Asigură participarea bibliotecarului la şedinţele consiliului profesoral;

(5) Asigură, analizarea, o dată pe an, în cadrul Consiliului de Administraţie a activităţii bibliotecii;

(6) Răspunde, contrasemnând, de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de bibliotecar forurilor în drept;

(7) Numeşte, la începutul anului şcolar, Colectivul de sprijin al bibliotecii şi urmăreşte activitatea acestuia.

CAPITOLUL IX
Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Art. 45

(1) Documentele specifice care aparţin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

(2) Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecţiilor de documente deţinute de aceste instituţii în spaţii adecvate şi ordonate metodologic.

(3) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii băneşti, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

Art. 46

(1) Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabileşte în funcţie de valoarea, circulaţia şi gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

a) documente care fac parte din patrimoniul cultural naţional şi din depozitul legal local - nelimitată;

b) documente care constituie colecţiile de bază ale bibliotecilor şi care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcţie de durata valorii informative a documentelor);

c) documentele care constituie colecţiile uzuale ale bibliotecilor şi care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepţia documentelor care fac parte din colecţiile pentru copii - 5 ani;

d) documentele care fac parte din colecţiile pentru copii - 3 ani;

e) publicaţii periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecţii de bază, în afara celor achiziţionate pe profilul bibliotecilor şi a actelor normative - 3 ani.

(2) Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabileşte de la data intrării acestora în bibliotecă.

Art. 47

Rezolvarea curentă a problemelor de evidenţă, gestionare şi inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competenţa bibliotecarului şi a compartimentului financiar-contabil.

Art. 48

(1) Documentele specifice bibliotecii se inventariază la următoarele intervale:

a) o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care deţin între 10.001 - 50.000 de unităţi de bibliotecă U.B.;

b) o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care deţin între 50.001 - 250.000 de U.B.;

(2) În afară de perioadele prevăzute la alin. (1), inventarierea se efectuează şi cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forţă majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti rămase definitive.

CAPITOLUL X
Dispoziţii finale

Art.49

Biblioteca întocmeşte rapoarte de activitate semestriale şi anuale care sunt aduse la cunoştinţa Consiliului profesoral şi a Consiliului de administraţie.

Art. 50

Biblioteca întocmeşte şi transmite situaţiile statistice cerute de ISJ Neamţ conform normelor legale.

Art. 51.

Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, a elevilor, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.