LICEUL TEORETIC „GEORGE EMIL PALADE” CONSTANȚA

Nr. înregistrare: 2845/28.08.2026

APROBAT,
Consiliul de administrație
HCA nr. 207/28.08.2026
Director, Prof. Diaconu Laurenția
✍ .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE - An școlar 2026–2027

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare a Bibliotecii Școlare din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța, denumită în continuare biblioteca.

(2) Biblioteca este structură info-documentară a unității de învățământ și își desfășoară activitatea în sprijinul procesului educațional, al lecturii, informării, documentării și formării culturale a utilizatorilor.

(3) Prezentul regulament se aplică elevilor, personalului unității de învățământ și, după caz, altor categorii de utilizatori cărora li se permite accesul, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 2. – Cadrul normativ

Organizarea și funcționarea bibliotecii se realizează cu respectarea legislației în vigoare, în special a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului MECTS nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, precum și a reglementărilor aplicabile recuperării documentelor de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate ori nerestituite la termen.

Art. 3. – Subordonarea și coordonarea

(1) Biblioteca funcționează în cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța. Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ, potrivit legislației în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

(2) Activitatea bibliotecii se integrează în activitatea educațională și culturală a liceului și se desfășoară în corelare cu documentele manageriale și cu planul anual de activități al unității.

CAPITOLUL II – MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art. 4. – Misiunea

Biblioteca asigură accesul la informație, lectură și resurse educaționale, sprijină procesul de învățare și contribuie la formarea unor utilizatori autonomi, responsabili și capabili să evalueze critic informația.

Art. 5. – Funcțiile bibliotecii

(1) Biblioteca îndeplinește funcții de informare, documentare, lectură, educație, cultură și sprijin pentru învățare.

(2) Biblioteca facilitează accesul utilizatorilor la colecții de documente pe suport tradițional și digital, resurse informaționale și educaționale, în raport cu profilul unității și cu nevoile utilizatorilor.

Art. 6. – Obiective

Biblioteca urmărește, în principal: dezvoltarea și valorificarea colecțiilor; stimularea interesului pentru lectură; sprijinirea documentării și a învățării; dezvoltarea competențelor de informare și documentare, a alfabetizării informaționale, media și digitale; formarea capacității elevilor de a identifica, selecta, verifica, evalua critic și utiliza responsabil informațiile; promovarea utilizării etice și responsabile a resurselor digitale și a instrumentelor bazate pe inteligență artificială; organizarea de activități culturale și educaționale și dezvoltarea colaborărilor cu instituții și specialiști din comunitate.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 7. – Spațiul și dotările

(1) Biblioteca funcționează în spațiul destinat acesteia de unitatea de învățământ.

(2) Spațiul, mobilierul, echipamentele și resursele bibliotecii se utilizează potrivit destinației lor, cu respectarea normelor de securitate, protecție și conservare.

Art. 8. – Programul

(1) Biblioteca funcționează de luni până vineri, în intervalul orar 08:00–16:00.

(2) Accesul utilizatorilor la serviciile bibliotecii se asigură în intervalul 08:00–16:00.

(3) Programul se afișează la loc vizibil, la intrarea în bibliotecă și pe pagina bibliotecii de pe site-ul unității de învățământ.

(4) Modificările temporare ale programului se comunică utilizatorilor prin mijloacele de informare ale unității.

Art. 9. – Accesul

(1) Accesul la serviciile bibliotecii se realizează în condițiile prezentului regulament și ale regulilor interne de utilizare.

(2) Accesul este organizat astfel încât să fie protejate colecțiile, bunurile bibliotecii și dreptul tuturor utilizatorilor la studiu și informare.

CAPITOLUL IV – BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Art. 10. – Statutul

(1) Bibliotecarul școlar face parte din personalul didactic auxiliar, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Bibliotecarul își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, prezentului regulament, regulamentelor unității de învățământ și dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 11. – Atribuții principale

Bibliotecarul organizează, evidențiază, prelucrează, conservă și valorifică fondul documentar; asigură serviciile de împrumut și consultare; îndrumă utilizatorii în căutarea și evaluarea informației; realizează activități de informare bibliografică; propune dezvoltarea colecțiilor; organizează activități de promovare a lecturii și culturii; sprijină activități de alfabetizare informațională, media și digitală; colaborează cu personalul didactic, instituții culturale, biblioteci, universități, specialiști și alți parteneri, cu aprobările necesare.

Art. 12. – Planificarea și raportarea

(1) Bibliotecarul elaborează planificarea activității bibliotecii în corelare cu nevoile utilizatorilor și cu obiectivele unității.

(2) Activitatea este consemnată și evaluată prin documentele specifice prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile unității.

CAPITOLUL V – COLECȚIILE ȘI GESTIONAREA FONDULUI

Art. 13. – Constituirea și dezvoltarea colecțiilor

(1) Colecțiile bibliotecii se dezvoltă în funcție de profilul liceului, programele și nevoile educaționale, interesele de lectură și resursele disponibile.

(2) Completarea fondului se poate realiza prin achiziții, donații, transferuri și alte modalități permise de lege.

Art. 14. – Evidența și prelucrarea

Documentele de bibliotecă sunt înregistrate, inventariate, prelucrate și gestionate potrivit normelor biblioteconomice și reglementărilor în vigoare.

Art. 15. – Conservarea și verificarea

(1) Biblioteca asigură măsuri de conservare și protecție a colecțiilor.

(2) Verificarea, inventarierea, eliminarea și scoaterea din evidență a documentelor se realizează în condițiile prevăzute de lege și de reglementările specifice.

CAPITOLUL VI – SERVICIILE BIBLIOTECII

Art. 16. – Servicii

Biblioteca oferă, în limita resurselor disponibile: consultarea documentelor în bibliotecă; împrumut la domiciliu; orientare și consiliere în utilizarea colecțiilor; informare și documentare bibliografică; sprijin pentru identificarea și evaluarea surselor; acces la resurse digitale și educaționale disponibile; activități de promovare a lecturii, culturii informației și gândirii critice.

Art. 17. – Consultarea pe loc

Documentele de referință, exemplarele unice, documentele rare ori valoroase și alte documente stabilite pentru protejarea fondului se consultă în bibliotecă și nu se împrumută la domiciliu.

CAPITOLUL VII – UTILIZATORII BIBLIOTECII

Art. 18. – Categorii de utilizatori

(1) Utilizatorii principali ai bibliotecii sunt elevii și personalul Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța.

(2) Accesul altor persoane poate fi permis în condițiile stabilite de conducerea unității și cu respectarea regulilor aplicabile.

Art. 19. – Drepturile utilizatorilor

Utilizatorii au dreptul la acces nediscriminatoriu la serviciile disponibile; informare privind colecțiile și serviciile; sprijin de specialitate; consultarea și împrumutul documentelor în condițiile prezentului regulament; participarea la activitățile bibliotecii, în limita locurilor și a condițiilor stabilite.

Art. 20. – Obligațiile utilizatorilor

Utilizatorii au obligația să respecte programul și regulile bibliotecii; să păstreze liniștea și un comportament adecvat; să protejeze documentele, mobilierul și echipamentele; să restituie documentele la termen; să nu efectueze însemnări, sublinieri, decupări sau alte intervenții asupra documentelor; să respecte regulile privind utilizarea echipamentelor și resurselor digitale.

CAPITOLUL VIII – ÎMPRUMUTUL, RESTITUIREA ȘI RECUPERAREA DOCUMENTELOR

Art. 21. – Împrumutul documentelor

(1) Elevii pot împrumuta simultan maximum 3 documente de bibliotecă, pentru o perioadă de 15 zile.

(2) Personalul unității de învățământ poate împrumuta simultan maximum 5 documente de bibliotecă, pentru o perioadă de 30 de zile.

(3) Perioada de împrumut poate fi prelungită, la solicitarea utilizatorului, dacă documentele nu sunt rezervate sau solicitate de alți utilizatori.

(4) Bibliotecarul poate limita temporar împrumutul unor titluri intens solicitate, pentru asigurarea accesului echitabil al utilizatorilor.

Art. 22. – Restituirea

(1) Documentele împrumutate se restituie în starea în care au fost primite și în termenul stabilit.

(2) La încetarea calității de elev sau de angajat, utilizatorul are obligația de a restitui documentele împrumutate și de a clarifica situația față de bibliotecă potrivit procedurilor unității.

Art. 23. – Nerestituirea la termen

(1) Pentru documentele nerestituite la termen se aplică măsurile prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și de reglementările specifice bibliotecilor din rețeaua învățământului.

(2) Modalitatea concretă de aplicare a sancțiunilor și cuantumul acestora se stabilesc și se fac publice în condițiile legii.

Art. 24. – Pierderea, distrugerea sau deteriorarea

(1) Pierderea ori distrugerea documentelor de bibliotecă se soluționează potrivit art. 67 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și reglementărilor specifice aplicabile.

(2) Recuperarea se poate realiza, în condițiile legii, prin înlocuirea cu un document identic sau prin recuperarea valorică stabilită conform normelor în vigoare.

(3) În cazul deteriorării, bibliotecarul constată situația și se aplică măsurile corespunzătoare potrivit reglementărilor legale și procedurilor unității.

CAPITOLUL IX – ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE, CULTURALE ȘI DE ALFABETIZARE INFORMAȚIONALĂ

Art. 25. – Activități educaționale și culturale

Biblioteca poate organiza expoziții, prezentări de carte, cluburi și întâlniri de lectură, concursuri, dezbateri, ateliere, proiecte interdisciplinare, întâlniri cu scriitori, cercetători, cadre universitare, jurnaliști, specialiști și reprezentanți ai instituțiilor partenere, precum și alte activități compatibile cu misiunea bibliotecii.

Art. 26. – Alfabetizare informațională, media și digitală

(1) Biblioteca sprijină formarea competențelor de căutare, selectare, verificare, evaluare critică și utilizare etică a informației.

(2) Activitățile pot aborda, între altele, verificarea surselor, dezinformarea și informațiile false, manipularea conținutului digital, drepturile de autor, citarea surselor, protecția datelor, utilizarea responsabilă a mediului online și evaluarea critică a conținutului generat cu ajutorul inteligenței artificiale.

(3) Activitățile concrete se stabilesc prin planificarea anuală și prin proiectele aprobate la nivelul unității.

Art. 27. – Parteneriate

(1) În vederea realizării obiectivelor sale, biblioteca poate colabora cu biblioteci, instituții de cultură, instituții de învățământ superior, organizații, autorități, specialiști și alți parteneri din comunitate.

(2) Participarea în cadrul activităților bibliotecii a unor invitați, specialiști sau reprezentanți ai unor instituții din afara unității de învățământ se realizează cu aprobarea conducerii și cu respectarea regulilor și procedurilor privind accesul persoanelor din exterior în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X – COMUNICAREA ȘI RESURSELE ONLINE

Art. 28. – Pagina bibliotecii

(1) Biblioteca poate utiliza pagina dedicată de pe site-ul liceului pentru informarea utilizatorilor, promovarea colecțiilor, publicarea programului, a regulilor de utilizare, a documentelor aprobate, a resurselor educaționale și a activităților.

(2) Publicarea de fotografii, materiale realizate de elevi, nume sau alte date cu caracter personal se realizează numai cu respectarea legislației și a procedurilor aplicabile la nivelul unității.

(3) Materialele informative publicate online trebuie să fie clare, actualizate și, pe cât posibil, accesibile utilizatorilor.

CAPITOLUL XI – EVALUAREA ACTIVITĂȚII

Art. 29. – Evaluarea

Activitatea bibliotecii se evaluează periodic, în raport cu utilizarea colecțiilor și serviciilor, participarea la activități, nevoile utilizatorilor, dezvoltarea fondului și obiectivele stabilite în planificarea anuală.

Art. 30. – Propuneri de dezvoltare

Pe baza evaluării activității, bibliotecarul formulează propuneri privind dezvoltarea colecțiilor, dotările, serviciile, activitățile educaționale și resursele digitale ale bibliotecii.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. – Corelarea cu celelalte reglementări

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul-cadru aplicabil bibliotecilor școlare, cu regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale unității, precum și cu procedurile aprobate la nivelul liceului, în măsura în care acestea sunt aplicabile.

Art. 32. – Aprobarea și intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament se aprobă de Consiliul de administrație al Liceului Teoretic «George Emil Palade» Constanța și intră în vigoare la data aprobării, dacă prin hotărârea de aprobare nu se stabilește o dată ulterioară.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, dispozițiile anterioare cu același obiect, aprobate la nivelul unității, se înlocuiesc în mod corespunzător.

(3) Regulamentul se aduce la cunoștința utilizatorilor și se publică în secțiunea dedicată bibliotecii de pe site-ul liceului.

Art. 33. – Revizuirea

Regulamentul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative sau schimbări relevante în organizarea și funcționarea bibliotecii.

Bibliotecar,

Mănăilă Ana Mihaela

✍ .....

Director,

Prof. Diaconu Laurenția

✍ .....