

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Accesul si utilizarea fondului de biblioteca**

**COD: PO-ADM-04**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: I

Revizia: I

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ciobotaru Mihai	Administrator	03.10.2016	
1.2.	Avizat	Andrioaie Ana Maria	Responsabil Comisie Monitorizare	03.10.2016	
1.3.	Aprobat	Hulea Constantina	Director	03.10.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>01.07.2015</b>
2.2.	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	<b>03.10.2016</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Hulea Constantina	03.10.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Andrioaie Ana Maria	03.10.2016	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Ciobotaru Mihai	03.10.2016	
3.4.	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Opincă Maria Gabriela	03.10.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

**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 specifice procedurii formalizate:**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 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:

Administrativ

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	27
Cod: <b>PO-ADM-04</b>		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

#### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

### 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
- Administrator
- Șef compartiment Secretariat

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

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 ține 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	27
		Exemplar nr.:	1

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, individual 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.



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

(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 pedagogica, 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 CDȘ/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,

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 18 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 19 din:	27
		Exemplar nr.:	1

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/perioda, 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 capacitații 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 surse 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 20 din:
		Exemplar nr.:	1

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, cotearea 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 21 din:
		Exemplar nr.:	1

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:

- profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 22 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

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 realizarea 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 de postului 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 23 din:	27
	Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Exemplar nr.:	1

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,

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 24 din:
		Exemplar nr.:	1

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 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.



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul si utilizarea fondului de biblioteca</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 25 din:
		Exemplar nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

### 9.3. Administrator

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

### 9.4. Bibliotecar, Profesor Documentarist

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 26 din:
		Exemplar nr.:	1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, la bibliotecă, la CDI și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL CDI	ADM				ADM		

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-04</b>	Pagina 27 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....