

LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE privind activitatea bibliotecarului de CCD

- **Legea educației naționale nr.1/2011**, art. 45 alin. 10, lit. G:

- centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/ responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni din învățământul preuniversitar;

- Art. 10.- Domenii de activitate și tipuri de activități: b) Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal: - organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/ responsabili centre de documentare și informare, informaticieni;

- **Legea bibliotecilor nr.334/2002**, text actualizat la data de 20.01.2009, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005, precum și a O.G. nr. 26/2006 și Legea nr. 277/2006 și din 2009 pentru completarea art. 8:

- **art. 36 b)** bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;

- **Regulament-cadru de functionare a bibliotecilor școlare aprobat prin OM 3944/9.05.2003:**

- **Structuri: b.** Bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public, fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor școlare din rețeaua județeană și a municipiului București și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene;

- **Personal:** Activitatea bibliotecii școlare și a casei corpului didactic este condusă /coordonată și controlată de directorul unității respective și inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, la nivel local, iar pe plan central, de Ministerului Educației și Cercetării, în colaborare cu Biblioteca Pedagogică Națională I.C. Petrescu.

- **Probleme de sistem și integrare:** – bibliotecarii caselor corpului didactic (care îi coordonează și îi îndrumă, la rândul lor, pe bibliotecarii școlari din rețeaua județeană respectivă), ea asigură asistență metodologică întregii rețele a bibliotecilor preuniversitare, sprijinind Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare județene în coordonarea, îndrumarea, evaluarea și inspecția bibliotecilor preuniversitare.

- Bibliotecile caselor corpului didactic, câte una în fiecare județ, respectiv Municipiul București, cu rol de îndrumare și coordonare metodologică a bibliotecilor școlare din rețeaua respectivă.

• **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare** Instrucțiuni metodologice aprobat prin ordinul ministrului învățământului nr. 6566/17.06.1994:

- **art.15.** Bibliotecarii debutanți, inclusiv cei cu indemnizație, absolvenți și ai altor forme de învățământ decât cel biblioteconomic sunt instruiți în tehnicile elementare de biblioteconomie școlară de către inspectoratele școlare prin casele corpului didactic, cu sprijinul specialiștilor din Biblioteca Centrală Pedagogică și din bibliotecile instituțiilor de învățământ superior din zonă.

- **art.16.** Perfecționarea bibliotecarilor școlari încadrați cu normă întreagă, cu jumătate de normă sau indemnizație, se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență etc., organizate în cadrul caselor corpului didactic, inspectoratele școlare județene (ISMB), cât și de Ministerul Învățământului prin Biblioteca Centrală Pedagogică.

- **art. 21.** Achiziționarea de publicații și alte categorii de documente, aparatură sau echipamente pentru bibliotecile școlilor care nu sunt ordonatoare de credite, se face de către centrul de execuție bugetară în subordinea căreia se află unitatea școlară. Stabilirea planului de achiziții pentru aceste biblioteci se face de către casa corpului didactic, sub îndrumarea inspectoratului școlar județean (ISMB).

- **art. 89.** Pe plan local, bibliotecile școlare sunt îndrumate și controlate de către inspectoratele școlare județene (ISMB), care antrenează în acest scop, și personal de specialitate: bibliotecari de la casele corpului didactic.

• **Metodologia de organizare a inspecției în bibliotecile de învățământ: Organizarea inspecției:**

1.Precizarea, conform reglementărilor legale, a organismelor și factorilor responsabili care organizează și desfășoară inspecții:

- Inspecția privind bibliotecile și activitățile de informare și documentare este sprijinită de:....., Casele Corpului Didactic,...

2. Evaluarea activității bibliotecii școlare:

- La nivelul unității de învățământ, de către directorul școlii care urmărește îndeplinirea, de către bibliotecar, a obiectivelor cuprinse în planul de activității ale bibliotecii: analizează activitatea bibliotecarului din școală, o dată pe an, în cadrul consiliului profesoral; acesta face parte din comisiile de examinare în vederea încadrării sau promovării bibliotecarului școlar din unitatea școlară pe care o conduce.

Îndrumarea metodologică a bibliotecarilor școlari este asigurată de Biblioteca Pedagogică Națională I. C. Petrescu, la nivel central, de Casele Corpului Didactic și de inspectorul de specialitate, la nivel local, județean.

• **Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului** privind Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, Secțiunea 1 - Statutul casei corpului didactic:

- **art. 4. Funcțiile Casei Corpului Didactic:** centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii din învățământul preuniversitar;

- **art. 8.** Casa Corpului Didactic stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, biblioteci, organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate, persoane fizice / juridice etc., cu atribuții în domeniul învățământului, educației și cercetării.

- **art. 9,** g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/ responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni din învățământul preuniversitar;

• **Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în casele corpului didactic, anexa nr. 2 la O.M. nr.4713/23.08.2010:**

- **art. 15.** Domeniile de competență pentru:

a) bibliotecar: - organizarea, coordonarea activității de formare continuă pentru bibliotecarii din unitățile de învățământ;

- acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii instituțiilor de învățământ preuniversitar din județ;

• **Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar anexa la om nr. 5720 / 20.10.2009:**

- **art. 9 – (1)** Casa Corpului Didactic, centru de resurse și documentare, organizează activități de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.

- **(2)** La nivelul fiecărui județ, Casa Corpului Didactic inițiază și organizează activități de formare continuă, științifice, metodice și culturale incluse în Oferta de programe a instituției, avizată anual de direcția de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.

- **(3)** Casa Corpului Didactic, în calitate de furnizor de programe de formare continuă, propune spre acreditare, la Centrul Național de Formare a Personalului Didactic din învățământul preuniversitar, programe de perfecționare proprii, sau/și în parteneriat cu instituții cu atribuții în domeniul educației și cercetării.

- **(4)** La solicitarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, casa corpului didactic organizează și realizează diferite tipuri de programe: stagii, cursuri, sesiuni pentru formarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.

• **Metodologia privind angajarea și promovarea în funcții a personalului din bibliotecile școlare:** *Cap. II. Angajarea personalului din bibliotecile școlare:*

- **art. 12.** Din comisia de examinare, fac parte 3-5 membri, după cum urmează :

Pentru bibliotecarul școlar:

1. directorul școlii;
2. reprezentantul inspectoratului școlar;
3. bibliotecarul casei corpului didactic;
4. un specialist în domeniul biblioteconomiei;
5. un reprezentant al administrației publice locale.

Secretariatul este asigurat de reprezentantul compartimentului resurse umane din unitatea angajatoare.

Anexă la O. M. MECTS la 2011 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar / 2011:

- **art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării, din inspectoratele școlare județene și al municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

- **art.36.** *Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:*

- *a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;*
- *b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;*
- *c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;*
- *h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;*
- *i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;*
- *j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;*
- *k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;*
- *l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;*

- **art.37. (1)** Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- **(2)** Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- **(3)** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.
- Evidența membrilor, responsabilităților și activităților din cadrul comisiei metodice este realizată de responsabilul coordonator și cuprinde :
 - Evidența membrilor;;
 - responsabilitățile membrilor comisiei metodice;
 - evidența activităților propuse și evidența activităților realizate , întocmite de responsabilii Comisiei metodice
- Înștiințarea membrilor comisiei metodice de realizare a unei întruniri, se face de responsabilul coordonator prin:
 - anunț;
 - scrisoare metodică;
 - convocator, pe bază de semnătură.
- Tipuri de ședințe și întruniri ale Comisiei metodice:
 - ședințe metodice: întâlnire metodică de lucru;
 - ședințe de informare;
 - ședințe de instruire - se țin după ce s-au luat niște decizii importante (în cadrul școlii, al I.Ș.J., în M.E.C.T.), însă conțin nu numai o comunicare ci și o instruire a modului nou de lucru care rezultă din decizie și care trebuie comunicat unui număr mare de persoane ;
 - întruniri consultative - se țin înainte de a se lua niște decizii importante, iar factorii de decizie responsabili doresc să audă și părerile celorlalți ;
 - ședințe de soluționare a unor probleme;
- O ședință bine organizată are:
 - convocator și ordine de zi – anunțate cu 5 zile înaintea întrunirii;
 - planul (locul, timpul, participanți etc) și programul întrunirii;
 - desfășurarea întrunirii;
 - prezentarea temei;
 - discuții, schimb de păreri (trebuie creat cadrul să participe toți participanții);

- *concluzii și aprobare;*

Fișa postului:

Bibliotecarul Casei Corpului Didactic G. Tofan Suceava, ca responsabil cu dezvoltarea profesională a bibliotecarilor școlari din județul Suceava, asigură și asistența metodologică pentru aceștia, contribuind în acest mod la modernizarea rețelei de biblioteci școlare județene.

Atribuțiile bibliotecarului CCD sunt:

- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- oferă programe/ activități de formare continuă la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național (I.S.J., MECI, BCU, BPN, alți ofertanți acreditați);

- propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de formare pentru a propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari, programe/ activități de dezvoltare profesională în concordanță cu concluziile studiilor de diagnoză realizate;

- elaborează *Planul managerial* al domeniului dezvoltării profesionale, în conexiune cu planul managerial al CCD G. Tofan și proiectul de dezvoltare instituțională, precum și cu prioritățile identificate în *Planul managerial* al I.S.J în domeniul formării continue;

- propune modalități de organizare a activităților de formare continuă la nivelul județului, stimulează și monitorizează activitățile planificate, integrându-le *Calendarului activităților de formare continuă*, specific fiecărei biblioteci de CCD;

- concentrează informația, necesară utilizării eficiente a Tabloului de bord al formării continue pentru proiectarea activităților de formare a bibliotecarilor școlari suceveni și identificarea unor traiecte personale eficiente de dezvoltare în carieră;

- consiliază colegii în formularea opțiunilor de formare și în parcurgerea etapelor de dezvoltare profesională;

- propune modalități de valorificare în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii școlare, a exemplelor de practică profesională pozitivă;

- propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari suceveni stimularea (inclusiv materială) a celor care inițiază, organizează și susțin activități de formare continuă, precum și a celor care prin propria perfecționare sporesc calitatea actului didactic și prestigiul bibliotecii.

- comunicarea permanentă cu colegii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere;

- stabilirea unui loc pentru afișare documentației specifice și actualizarea ofertelor de formare (Catalogul programelor);

- realizarea abonamentelor la periodice de specialitate (Biblioteca, ...).

ACTIVITĂȚI: desfășurate în colaborare cu inspectorul de specialitate, conform legislației în vigoare și aprobate de directorul CCD:

- Activități de îndrumare și evaluare profesională a bibliotecarilor din bibliotecile școlare sucevene.
- Organizarea împreună cu inspectorul de specialitate, a consfătuirii anuale de analiză a activității bibliotecilor școlare din județul Suceava.
- Organizarea celor 6 centre metodice (și întâlniri profesionale).
- Elaborarea fișei statistice anuale.
- Comunicarea cu administrațiile publice locale în scopul modernizării bibliotecilor prin:
 - achiziții regulate de publicații
 - dotarea bibliotecilor cu echipamente electronice performante
 - conectarea biblioteciiilor la rețeaua de Internet
- Elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile școlare în județul Suceava și participă la desfășurarea acestor concursuri.
 - Centralizarea indicilor și indicatorilor de performanță la nivel județean.
 - Organizarea, împreună cu bibliotecile școlare din rețea, a unor evenimente culturale.
 - Publicarea de materiale informative în *Școala bucovineană*.

SERVICII OFERITE:

- Intermedierea schimburilor de experiență cu biblioteci școlare din alte județe.
- Organizarea de cursuri de formare profesională.
- Acordarea de consultanță în utilizarea programului de bibliotecă.
- Distribuirea către bibliotecile școlare din județ a publicațiilor provenite din donații către Biblioteca Casei Corpului Didactic „G. Tofan” Suceava și destinate bibliotecilor școlare/CDI-uri.
 - Distribuirea către bibliotecile școlare din rețea a materialelor informative, din diverse domenii, sub formă de afișe, pliante, C.D.

OBIECTIVE

- Modernizare rețelei de biblioteci școlare din județul Suceava.
- Achiziționarea de aparatură electronică performantă de către bibliotecile școlare.
- Conectarea la rețeaua de Internet a tuturor bibliotecilor școlare sucevene.
- Achiziționarea de către bibliotecile școlare din județ a unui program de bibliotecă.
- Formarea profesională continuă a bibliotecarilor din rețeaua de biblioteci școlare din județul Suceava.