



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1957 / 29.03.2024

APROBAT IN C.A. DIN 10.10.2021

PLAN MANAGERIAL
BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAI EMINESCU" RÂMNICU VÂLCEA
2025 - 2026



AVIZAT,
DIRECTOR,
PROF. POPA OVIDIU

I. Cadrul general:

1. Școala: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” RÂMNICU VÂLCEA
2. Adresa: Str. Luceafărului Nr. 7
3. Nume bibliotecar: Stăte Daniela
4. Specialitatea: Profesor documentarist
5. Tip de încadrare: Bibliotecar

II. Descrierea bibliotecii

1. Suprafață: 53 m²
2. Numărul sălilor: 1

3. Dotare mobilier: 1 masa, 10 scaune, 20 rafturi simple
4. Dotare IT: Calculatoare: 2 ; Conexiune la internet 1 Imprimantă: 1
5. Situația gestiunii fondului documentar: gestiune clasică și informatizată
6. Fondul documentar existent la începutul anului școlar 2025 – 2026 : 10958 volume, valoarea – 39475,41 RON

STRUCTURĂ FOND DE CARTE												
Literatură română 821.135.	Alte literaturi 821	Științe sociale 1,2,3	Mat. Știin țe exacte 50/54	Științe naturale 50/59	Arte .Sport 7/79	Istori e 90/94	Geograf ie 91	Generalități 0	Educație 37	Medicină 61	Tehnic 62/69	Lit. pt. copii 82-93
4501	2695	292	626	69	124	190	112	56	358	71	53	1811

II.OBIECTIVE GENERALE ALE ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII ȘCOLARE

- Formarea unei temeinice culturi generale ale elevilor
 - Înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană
 - Inițierea elevilor în cercetarea documentară
 - Sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicării de referință, de informare curentă, de pedagogie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predăte în școală, la metoda predării acestora.
- Depășind de mult stadiul de depozit de cărți mai mult sau mai puțin organizat, biblioteca revindică astăzi statutul de structură infodocumentară, aptă să satisfacă solicitările unui câmp social cu interese de cunoaștere de o complexitate fără precedent și tot mai avizate.
- Colecțiile bibliotecii sunt puse în evidență prin:
- Expoziții de carte;
 - Afîșe; Piante;
 - Imprumut la domiciliu;
 - Imprumut la sala de clasă;
 - Imprumut la sala de lectură;

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind.

1. Stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. Studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii individuale;

3. Educația permanentă a elevilor;
4. Dezvoltarea creativității și abilităților artistice ale elevilor.

III. ACTIVITĂȚI CU CARACTER PERMANENT

Nr.crt	Obiective	Acțiuni	Termen	Responsabili	Obs
1.	Distribuirea manualelor pe clase	Asigurarea manualelor pentru studiu	Septembrie	Bibliotecar Adm. patrimoniu Invatatori Profesori	Procese verbale de predare-primire
2.	Promovarea bibliotecii si a fondului de documente existent	Inscrierea elevilor, cadrelor didactice si a cadrelor didactice auxiliare la biblioteca scolii	Septembrie-octombrie	Bibliotecar, Invatatori Diriginti Elevi	Fise de biblioteca Format electronic de evidenta a colectiilor
3.	Cresterea calitatii procesului instructiv-educativ	-Sustinerea personalului didactic al scolii si a elevilor in cresterea calitatii procesului instructiv-educativ asigurand publicatii de referinta, de pedagogie, psihologie, lucrari privitoare la continutul diferitelor discipline predare in scoala; -Indrumarea si orientarea elevilor catre lecturile si cartile de valoare si care sa respecte programa scolara; -Dezvoltarea sentimentului responsabilitatii la elevi , deprinzandu-i cu buna pastrare a publicatiilor pe care le primesc in sala de lectura sau le imprumuta	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	

4.	Reorganizarea depozitului de carte si a salii de lectura, in vederea cresterii eficientei bibliotecii scolare	acasa	Permanent	Bibliotecar
		-Aranjarea cartilor pe raft pe domenii, teme, autori, in ordine alfabetica; -Procurarea de fise pentru inscrierea la biblioteca a elevilor si cadrelor didactice care functioneaza in scoala; -Verificarea starii fizice a cartilor;		
5.	Incarcarea electronic a fondului de carte existent	-Pentru fiecare carte se selecteaza urmatoarele informatii: -Nr. inventar, titlul cartii, autor, categorie, pret, raft; -Realizarea catalogului informatic al bibliotecii scolare; -Consultarea ofertelor editurilor; -Atragerea de donatii pentru biblioteca; -Identificarea nevoilor utilizatorilor in functie de specificul si de profilul unitatii scolare; -Actualizarea si completarea fondului documentar in functie de	Permanent	Bibliotecar
6.	Impunatirea fondului de publicatii existent in biblioteca scoara	-Cerintele de informare si documentare ale utilizatorilor, recomandarile programelor scolare la disciplinele studiate; - Casarea documentelor perimate	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice

		fizic sau moral;			
7.	Elaborarea comenzilor de carte si periodice	-Achizitionarea de carte,asigurandu-se o selectie corespunzatoare,prin consultarea cadrelor didactice si in functie de buget.	Permanent	Bibliotecar Serviciul financiar-contabil Cadre didactice	
8.	Elaborarea actelor si a situatiilor statistice ale bibliotecii scolare	-Completarea la zi a Registrului Inventar si a Registrului de miscare a fondurilor; -Redactarea Regulamentului de ordine interioara si supunerea spre aprobare directorului si Consiliului de Administratie; -Intocmirea orarului si supunerea spre aprobare directorului si C.A. al scolii; -Redactarea proiectului pedagogic si cultural si supunerea lui directorului unitatii; -Intocmirea raportului privind organizarea si functionarea bibliotecii scolare	Periodic	Bibliotecar	
9.	Activitati desfasurate cu cititorii	-asigurarea imprumutului de carte si a studiului la sala de lectura; -initierea in lumea cartilor a elevilor de cls. I prin intermediul tehnicii lecturi,concepta si prezentata de bibliotecar; -realizarea in incinta bibliotecii sau claselor a unor dezbateri literare, pe baza unor tematici propuse de cadrele didactice si	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	

		elevii institutiei; -raspunderea operativa si eficienta la cerintele de lectura si de informare documentara; -punerea la dispozitia cititorilor a publicatiilor solicitate in sala de lectura sau la domiciliu in conformitate cu dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii scolare si urmarirea restituirii la timp a cartilor imprumutate; -indrumarea lecturii elevilor in colaborare cu cadrele didactice ,potrivit cerintelor procesului de invatamant si tinand seama de particularitatile psihopedagogice si de varsta, de interesele individuale ale elevilor.			
10.	Promovarea si popularizarea activitatilor desfasurate de biblioteca scolara	-Realizarea de parteneriate atat cu catedra de limba romana a scolii, cu Biblioteca Judeteana Antim Ivireanu Rm. Valcea, cat si cu alte institutii; -prezentarea compartimentului biblioteca in conditii cat mai atragatoare ; -contributia bibliotecii scolare in realizarea serbarilor scolare; -participarea alaturi de elevi la diverse concursuri judetene si interjudetene.	Permanent	Bibliotecar	

11.	Cresterea calitatii resursei umane	-participarea la cursuri de perfectionare ale CCD Valcea, programe acreditate ale universitatilor; -participarea la sesiuni de comunicari stiintifice; -studierea si aprofundarea legislatiei biblioteconomice, cu prioritate Legea 334/2002;	Permanent	Bibliotecar

NOTA: Bibliotecarul raspunde permanent de gestionarea si asigurarea securitatii fondului de documente de biblioteca si a aparaturii aflate in dotare.

Bibliotecar,
Statie Daniela

