

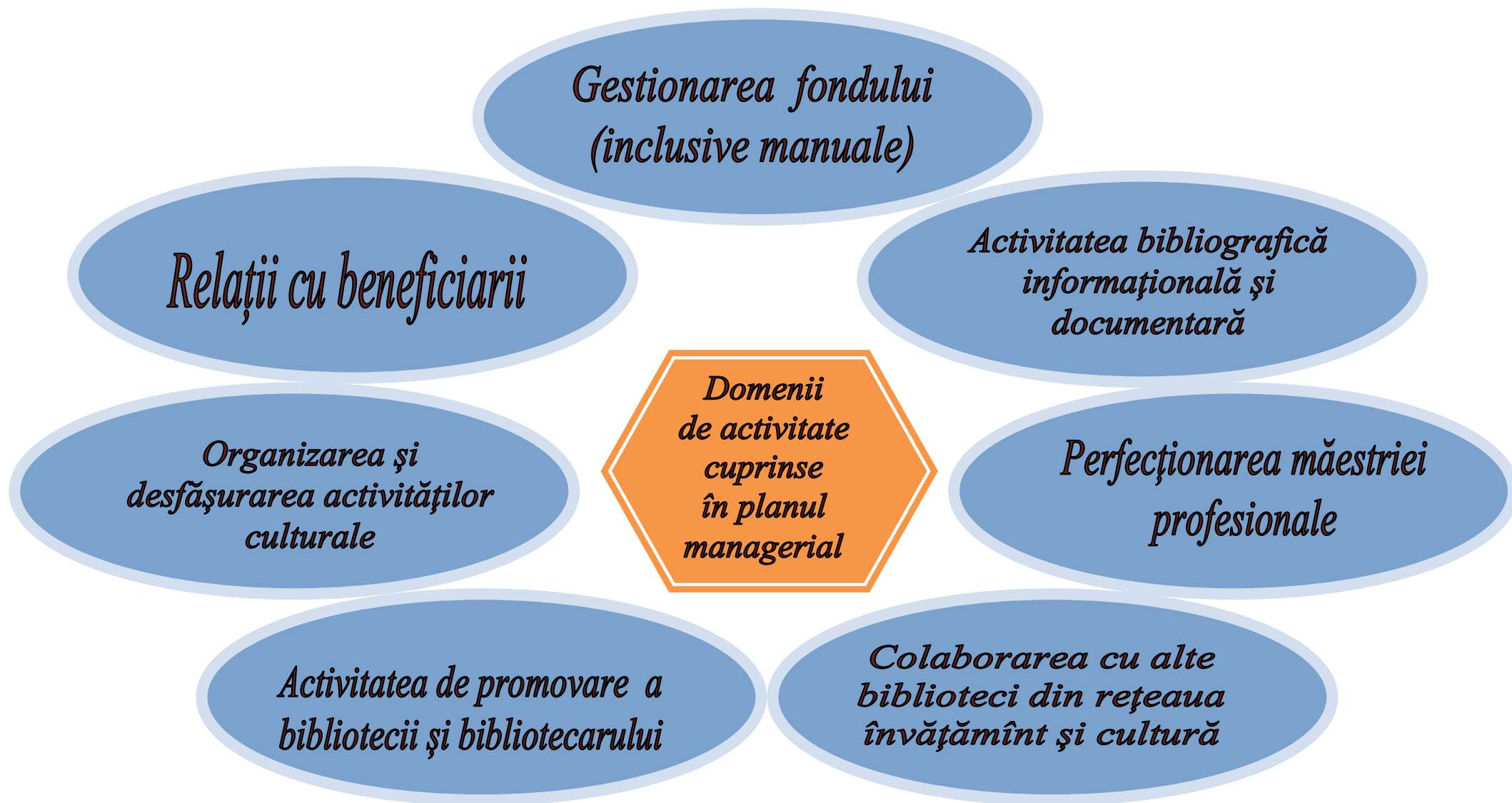
*Aprobat
Director*

Grumeza Galina

*Proiectul
activității bibliotecii
pe anul de studii
2025-2026*

Liceul Teoretic Pelinia

Direcțiile de activitate ale bibliotecii pentru anul de studii 2025-2026



Pe parcursul anilor de studii 2025-2026 Biblioteca va pleda pentru următoarele obiective :

*Construirea ,
Conservarea și
punerea în valoare
a colecțiilor de
bibliotecă*

*Ajustarea colecțiilor
bibliotecii liceului
la cerințele
biblioteconomice
contemporane*

*Asigurarea
accesului liber al
utilizatorilor
la valorile colecțiilor*

*Susținerea
informațională a
programelor de
studiu*

Obiective

*Promovarea
lecturii și a
valorilor culturale
naționale
și universale*

*Asigurarea accesului
utilizatorilor la
informații și
servicii ce țin de
Procesul de studii*

*Perfecționarea
tehnicilor
tradiționale și
însușirea noilor
tehnologii*

*Respectarea actelor
normative în
perfectarea
documentației
bibliotecii școlare*

Nr.	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicator de performanțe	Nota
1. Gestionarea Fondului (beletristică și manuale)							
1.1 Lucrul cu fondul de bază							
	Studierea componentei fondului (calitativă și cantativă), analiza utilizării.	Pe parcursul anului și la necesitate	Lucrul cu RMF,RI,complectarea actelor de casare.	Bibliotecarul	Actele legislative în vigoare	Organizează structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA	
	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă pe suporturi informaționale tradiționale și netradiționale: <ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea literaturii prin diferite surse (achiziții bugetare, sponsorizări, donații); - Abonarea la periodici; - Primirea manualelor. 	Pe parcursul anului	Abonarea la literatură periodică.Diferite metode de –a atrage sponsori.Achiziții bugetare,petrecerea acțiunii „O carte pentru bibliotecă” donații,îndeplinirea comenzilor de manuale prin fondul de închiriere.	Bibliotecarul	1000 lei- abonarea la presă		
	Studierea ponderii literaturii de program în colecțiile bibliotecii. Evidența cererilor neonorate pentru literatura artistică conform Curriculum-ului. (completarea „Registrului cererilor neonorate” în vederea dezvoltării corecte a colecției bibliotecii). Ajustarea colecțiilor la cerințele beneficiarelor (casări, comenzi, studii).	Pe parcursul anului	Lucru cu registru pentru însemnari	Bibliotecarul Profesorii	Acte de decontare,de achiziții, donații	Registrul de mișcare a fondului reactualizat	

Evidențierea în buget a sumelor destinate funcționării și dezvoltării bibliotecii (art.113, alin 06- Cărți și ediții periodice) Achiziționarea ritmică de carte în limitele fondurilor financiare, asigurându-se o selecție corespunzătoare, prin consultarea cadrelor didactice. Completarea fondului (inclus ediții periodice) în conformitate cu Curriculum-ul școlar.	Periodic	Discuții cu elevii ,cu profesorii	Bibliotecarul Profesorii	RMF,RI	Complectarea fondului	
Primirea stocurilor de documente, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea intergrității acestora. Sistematizarea și prelucrarea tehnică a documentelor achiziționate .	Pe măsura intrării stocurilor de publicații	Lucrul cu registrele bibliotecii și cu literatură nou primită,ștampila bibliotecii.	Bibliotecarul	Bon de livrare,facturi, REM,RI,RMF	Oferă creșterea numărului de exemplare adăugate în stoc	
Asigurarea evidenței biblioteconomice a stocurilor de documente achiziționate și a circuitului acestora . Ținerea la zi a documentelor de evidență a colecțiilor și a activităților de bibliotecă. (RMF, RI etc.) Păstrarea corespunzătoare a documentelor de evidență a activității bibliotecii.	Permanent	Acte de primire,casare, evidența colecțiilor	Bibliotecarul	RMF,RI	Asigură creșterea numărului de titluri adăugate stocului	
Clasificarea și aranjarea în fond a achizițiilor conform cerințelor CZU (cotarea, corectitudinea clasificării și atribuirea semnului de autor, respectarea modificărilor CZU)	Pe măsura intrării stocurilor de documente	Studierea literaturii legată de CZU	Bibliotecarul	CZU	Gestionează structura colecției bibliotecii după cerințele IFLA	
Completarea bazei de date despre fondul beletristic .		Lucrul cu registrele	Bibliotecarul	RI,RMF	Gestionarea fondului de beletristică	
Eliberarea publicațiilor primite utilizatorilor conform fișelor de cititor.	Pe parcusul anului	Discuții cu elevii	Bibliotecarul	Fișele elevilor și a cadrelor didactice	Gestionează procesul educațional la elevi	
Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate în colecțiile bibliotecii fără act însoțitor (donații), evidența și prelucrarea.	Pe parcusul anului	Acte de primire,evidența colecțiilor	Bibliotecarul	RI,RMF	Asigură creșterea colecției bibliotecii	

	Implicații pentru atragerea surselor suplimentare în vederea completării colecțiilor (persoane fizice și juridice). Demersuri către Asociația de părinți a liceului, administrația publică locală în vederea alocării mijloacelor financiare pentru completarea colecțiilor bibliotecii.	Pe parcusul anului	Diferite metode, activități	Administrația liceului Bibliotecarul	Părinți, cadre didactice	Stimulează implicarea elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.	
	Asigurarea funcționării colecțiilor, amplasate în acces liber (viabilitatea, relevanță, circuit activ, ordinea amplasării etc) <ul style="list-style-type: none"> Amplasarea și reamplasarea la raft a publicațiilor ; Verificarea corectitudinii aranjării la raft . 	Zilnic Pe perioada vacanțelor	Aranjarea cărților pe raft	Bibliotecarul	Manuale, biletistici ca, literatura periodică	Proiectează evaluarea, prelucrarea colecțiilor de bibliotecă	
1.2 Protejarea si securitatea patrimoniului documentar si informational							
	Eliberarea publicațiilor primite utilizatorilor conform fișelor de cititor	La cerere pe parcusul anului	Lucrul cu fișele de cititor	Bibliotecarul	Literatură biletistică, literatură periodică, manual	Prelucrarea colecției bibliotecii	
	Reamplasarea la raft a documentelor utilizate și restituite	Zilnic	Aranjarea documentelor	Bibliotecarul	Manuale, literatură, periodică	Corectitudinea amplasării la raft	
	Asigurarea condițiilor pentru lucrul cititorilor	Permanent	Distribuirea conform alfabetului	Bibliotecarul	Lit-ră biletistică, mape tematice	Organizarea polițelor tematice	
	Sistematizarea și separarea într-un loc aparte a cărților cu dedicații și autografe	Pe parcusul anului	Aranjarea cărților pe raft	Bibliotecarul	Lit-ră biletistică, bibliografii	Estetica organizării bibliotecii	

Asigurarea mobilității și flexibilității în amplasarea colecțiilor, respectând regulile și standardele biblioteconomice, conform CZU. Protejarea și securitatea patrimoniului documentar și informațional.	Zilnic	Perfectarea distribuitorilor de raft conform temelor și claselor	Bibliotecarul	Biletristica	Organizarea fondului	
Elaborarea și realizarea unor măsuri eficiente de asigurare a integrității colecțiilor, de combatere a sustragerilor și dispariției documentelor, de prevenire a eschivării de la achitarea cu biblioteca. Elaborarea fișelor de achitare pentru elevi și cadrele didactice.	Permanent	Elaborarea fișelor de achitare pentru elevii care pleacă din instituție	Bibliotecarul Administrația liceului	Elevi, diriginți, părinți, fișa cititorului	Cerințe onorate	
Lucrul cu restanțierii Gestionarea utilizatorilor-restanțieri, respectiv selectarea acestora, întocmirea de tabele cu datele de identificare, titlurile și numerele de inventar ale documentelor împrumutate . Studierea vizelor cititorilor. Convorbiri cu cititorii-restanțieri, diriginții de clasă, administrația liceului. Recuperarea pierderilor. Urmărirea procesului de returnare al colecțiilor (liste, informații, ieșiri în clasă, primirea publicațiilor).	Mai-iunie	Studierea fișelor cititorilor. Convorbiri cu cititorii.	Bibliotecarul Diriginții Administrația liceului	Elevi, diriginți, fișele cititorilor, RI, recuperarea pierderilor pe baza ordinului MECC	Organizează în mod rațional colecția de literatură	
Asigurarea măsurilor de compensare a pagubelor cauzate conform Regulamentului bibliotecii. Lucrul cu publicații aduse în locul celor pierdute (Registrul.)	Pe parcursul anului	Înregistrarea publicațiilor primite în locul celor pierdute în registru.	Bibliotecarul	RI, registrul publicațiilor primite în locul celor pierdute. ștampila bibliotecii		
Supravegherea sistematică pentru restituirea la timp a publicațiilor împrumutate	Sfârșitul semestrelor	Revizuirea fișelor cititorilor, discuții cu elevii.	Bibliotecarul	Fișele cititorilor		

	Asigurarea regimului necesar păstrării colecțiilor bibliotecii Igienizarea colecțiilor de praf. (Zile sanitare) Asigurarea bibliotecii cu preparate contra rozătoarelor	Permanent 1 în lună Periodic	Organizarea zilelor sanitare	Bibliotecarul Intendentul liceului	Detergenți, preparate antirozator	Asigurarea unei ambianțe plăcute în bibliotecă	
	Verificarea gestionară a documentelor din bibliotecă, curățarea fondului. Menținerea caracterului actual a colecției prin selecția pentru propunerea spre casarea a documentelor uzate fizic și moral, procedurile legale specifice acestui proces Întocmirea actelor de casare. Aprobarea lor de către administrația liceului .	Conform regulamentul ui	Convocarea comisiei de casare al bunurilor bibliotecii	Bibliotecarul Comisia de verificare	Contabilul, intendentul instituției, RI, REM, RMF.	Organizează în mod rațional colecția de literatură	
	Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori sau a celor uzate conform normelor de scoatere din evidență.	Noiembrie	Completarea registrelor	Bibliotecarul	Manuale, lit beletristică		
	Căutarea agentului potrivit pentru predarea maculaturii. Predarea maculaturii.	Aprilie	Lucru în depozit	Bibliotecarul	Literatură veche, manuale decontate		
	Organizarea și desfășurarea acțiunii de caritate („O carte pentru biblioteca liceului”)	Mai-iunie	Atragerea surselor suplimentare	Bibliotecarul, absolvenții	Acte de primire, de donații	Complectarea colecției bibliotecii	
	Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității .	XII, II, VI	Bonuri de livrare	Bibliotecarul			

1.3 GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

	Elaborarea dispozițiilor cu privire la manuale : Cu privire la elevii scutiți de taxa de arendă a manualelor din fondul bibliotecii școlare, - Cu privire la raidurile de control a stării manualelor, - Cu privire la distribuirea și returnarea manualelor, etc.	După necesitate	Consultații cu diriginții, întocmirea graficului de verificare a stării manualelor.	Diriginții Administrația liceului Bibliotecarul	Registru de repartizare a manualelor, dosarele elevilor	Stimulează responsabilizarea elevilor pentru păstrarea manualelor.	
	Întocmirea împreună cu cadrele didactice, a ofertei pentru necesitățile de manuale Perfectarea formularului de comandă (CMP1, CMG1, CML1)	Decembrie - ianuarie	Consultarea cantității manualelor necesare conform contingentului de elevi pe baza comenzilor venite de la FSM.	Profesorii de obiecte Bibliotecarul	Contingentul de elevi, recartarea, raportul de închiriere a manualelor	Oferă asigurarea 100% a elevilor cu manuale.	
	Coordonarea și aprobarea formularului de comandă (CMP1, CMG1, CML1) de către administrația liceului . Transmiterea formularului metodistului responsabil de bibliotecă	Ianuarie - Februarie	Completarea formularelor de comandă	Bibliotecarul		Oferă asigurarea 100% a elevilor cu manuale.	
	Verificarea executării comenzii.	mai		Bibliotecarul			
	Analiza aprovizionării cu manuale . Întocmirea informației privind tabloul asigurării cu manuale a procesului de instruire. Prezentarea informației direcției liceului, DE.	Septembrie - octombrie	Notă informativă CA din instituție	Bibliotecarul	Registru de repartizare a manualelor, diriginți specialiști pe obiecte.	Gestionarea fondului de manuale	
	Primirea și prelucrarea tehnică a manualelor achiziționate : - întocmirea proceselor-verbale; - asigurarea evidenței biblioteconomice primare (RMF) și individuale (RM) a stocurilor de manuale achiziționate; - Ștampilarea, numerotarea ; - introducerea în baza de date electronică Evidența globală și titluri (număr de volume, confruntarea datelor din bonurile de livrare și RMF, RE al manualelor)	Pe parcursul anului	Ștampilarea manualelor, înregistrarea în registre (RMF, REM)	Bibliotecarul		Oferă creșterea numărului de exemplare adăugate în stoc	

	Aranjarea în fond a noilor achiziții	Pe măsura primirii stocurilor	Amplasarea la raft în acces liber	Bibliotecarul	Manuale , beletristică	Asigurarea funcționării colecțiilor	
	Informarea cadrelor didactice și a elevilor despre manualele noi primite Organizarea expoziției „Manuale noi” Întocmirea proceselor-verbale pentru manuale și transmiterea în teritorii convenite la contabilitate .	Pe măsura primirii stocurilor Pe parcursul anului	Întocmirea proceselor verbale,vizita la contabilitatea instituției.	Bibliotecarul	Bonul de livrare. Contabilul.		
	Asigurarea circuitului manualelor. Distribuirea manualelor conform graficului stabilit (individual, pe treptele de clasă). Evidența distribuirii conform formularelor de distribuire	Septembrie	Complectarea registrului de distribuire a manualelor.	Bibliotecarul Diriginții	Manuale ,elevi, diriginți.	Rata de înnoire a stocului	
	Schema de închiriere a manualelor . Întocmirea formularelor K ₁ C ₁ M ₁ în conformitate cu schema de închiriere . Prezentarea la DGÎTS .	Pînă la 25.10.2025	Întocmirea formularelor K1, C1, M1. Prezentarea la timp la DE.	Bibliotecarul	Recartarea,facturi ,registru de distribuire a manualelor		
	Colectarea taxelor de închiriere. Studiarea acumulării taxelor de închiriere a manualelor. Depunerea taxelor acumulate la bancă în termenii stabiliți.	Septembrie- Octombrie	Colectarea de la elevi liceeni a taxelor de închiriere.	Bibliotecarul	Taxe depuse în termen		
	Analiza componenței fondului de manuale și analiza utilizării lui . Analiza nivelului de asigurare didactică în raport cu cotingentul de elevi (pe clase și pe liceu in general)	Noiembrie	Registrul de evidență a manualelor pe clase	Bibliotecarul	Contingentul de elevi	Asigurarea 100% a elevilor cu manuale	

	<p>Asigurarea integrității fondului de manuale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amenajarea și asigurarea funcționalității depozitului de manuale ➤ Organizarea și efectuarea verificării stării (de pastrare și utilizare) a manualelor (raiduri de control prin clase). Întocmirea graficului de verificare a stării manualelor ; ➤ Măsuri de recondiționare a cărților prin antrenarea bibliotecii (în cadrul atelierului „O viață nouă cărții”) ➤ Igenizarea colecțiilor de praf (zile sanitare) ➤ Acțiuni de educare a atitudinii grijulii față de manuale 	<p>Februarie- Martie</p> <p>De 2 ori pe an (la sfârșitul semestrelor) În vacanțe</p> <p>1 dată în lună</p>	<p>Revizuirea stării manualelor în depozit,verificarea stării manualelor la elevi,respectarea zilelor sanitare.</p>	<p>Administrația liceului Bibliotecarul</p>	<p>Manuale Elevi, Intendentul.</p>	<p>Organizarea zilelor sanitare Notă informativă</p>	
	<p>Depozitarea și păstrarea fondului de rezervă : -evidența ; - corectitudinea amplasării la raft conform treptelor de clasă</p>	<p>Septembrie- Octombrie</p>	<p>Aranjarea la raft, verificarea după registre</p>	<p>Bibliotecarul</p>	<p>Lit. Beletristică, manuale</p>	<p>Evidența colecțiilor</p>	
	<p>Returnarea manualelor pentru păstrarea pe perioada vacanței de vară (conform graficului stabilit)</p>	<p>Mai-Iunie</p>		<p>Bibliotecarul Diriginții</p>			
	<p>Lucrul cu restanțierii, recuperarea pierderilor</p> <p>Evidențierea restanțierilor. Operațiuni de recuperare fizică și contra cost a manualelor degradate sau nerestituite de utilizatori conform Regulamentului bibliotecii.</p> <p>Verificarea documentelor de recuperare a pierderilor de către cititori (acte, RE manuale, % de pierderi în corespundere cu % de asigurare)</p> <p>Verificarea numărului de manuale nerestituite de elevi și profesori. Totalul de deficitare a lor pentru procesul de instruire în liceu</p>	<p>IX, V, VI</p>	<p>RevizuireaREM, Registrul manualelor pierdute și recuperarea lor.</p>	<p>Bibliotecarul</p>	<p>Elevi, Părinți, Diriginți.</p>	<p>Registre complete și actualizate</p>	

	Asigurarea masurilor de compensare a pagubelor cauzate conform Regulamentului bibliotecii Acțiunea „Dăruiește bibliotecii un manual”	Mai-Iunie	Registrul de evidență a lit pierdute și înlocuite	Absolvenții	Vizualizarea raportului plăților de înlocuire	Complectarea colecțiilor de carte	
	Excluderea din fond a manualelor pierdute și a celor cu uzură fizică și/sau morală. Precum a celor a căror valabilitate a expirat . Întocmirea borderourilor de casare	XI, VI	Întocmirea actelor de casare a manualelor	Bibliotecarul contabilul	Bugetul bibliotecii	Evidența corectă a manualelor	
	Inventarierea și reevaluare fondului de manuale, în conformitate cu reglementările stabilite. Confruntarea prezenței pe poliță cu documentele de evidență.	Anual (August)	Verificarea fondului de manuale.Rate de asigurare a elevilor cu manuale.	Bibliotecarul	Cotingentul de elevi, manuale, REM.	Rata de înnoire a stocului	
	Ținerea la zi a documentației ce ține de evidența manualelor în bibliotecă (RMF, REM, formularul de împrumut pe clase)	Permanent	Complectarea REM,RMF.	Bibliotecarul	REM,RMF.	Corectitudinea documentației zilnice	
	Complectarea bazei de date despre fondul de manuale .	Pe parcusul anului	Complectarea registrului de recartare a manualelor	Bibliotecarul	Registrul de recartare	Asigurarea evidenței manualelor	
	Atragerea sponsorilor pentru dezvoltarea fondului de manuale al bibliotecii .	Pe parcusul anului	Implicarea și atragerea surselor suplimentare	Administrația liceului Bibliotecarul	Persoane fizice și juridice	Complectarea colecției bibliotecii	

1.4 LUCRUL CU PERIODICA

Evidențierea în buget a sumelor destinate funcționării și dezvoltării bibliotecii (art.113, alin.06- „Cărți și ediții periodice”) Dirijarea procesului de abonare la ziare și reviste . Perfectarea abonamentelor pentru I jumătate a anului	Noiembrie	Consultarea cu administrația instituției	Bibliotecarul	1000 lei	Diversificarea literaturii in bibliotecă	
Perfectarea abonamentelor pentru a II-a jumătate a anului	Aprilie	Discuții cu contabilitatea	Bibliotecarul	Suma destinată abonamentelor periodice	Taxă achitată în termeni	
Controlul livrării în termen a edițiilor periodice. Evidența și evaluarea utilizării acestora (Formularele de evidență)	Pe parcusul anului	Întocmirea registrului de evidență a edițiilor periodice	Bibliotecarul	Literatura periodică, poștașul.	Evidența literaturii periodice.	
Coaserea periodicii	Săptămînal	În timpul zilei metodice	Bibliotecarul	Publicații periodice	Păstrarea corectă a literaturii periodice.	
Evidența preliminară a periodicii.	Lunar	Registru de evidență a periodicii	Bibliotecarul	Periodica	Gestionarea periodicii	
Analiza lecturii periodicii Descrierea articolelor din ziare și reviste pentru fișierele tematice	Pe măsura intrării	Registru zilnic de activitate al bibliotecii	Bibliotecarul	Periodica,mape tematice	Promovarea lit-ii periodice Satisfacerea cerințelor de lectură a periodicii	
Constituirea în volume .	Pe parcusul anului	Coaserea periodicei	Bibliotecarul	Ziare,reviste	Asigurarea completării, colecțiilor	

2. RELAȚII CU BENEFICIARII

2.1 Acoperirea cerințelor de lectură. Ghidarea lecturii .

	Punerea în circuitul lecturii a publicațiilor din bibliotecă, servirea cărților în spațiul bibliotecii, împrumutul la domiciliu, în scopul consultării lor și satisfacerea cererilor de referință.	Pe parcul anului	Complectarea fișelor de cititor	Bibliotecarul	Elevi ,cadre didactice	Asigurarea circuitului literaturii	
	Acoperirea zilnică a cerințelor de lectură a beneficiarilor în sala de lectură și la domiciliu .	Pe parcul anului de studii	Ajustarea colecției la cerințele bineficiarilor	Bibliotecarul	Consultarea cu elevii și cadre didactice	Evidența ceririlor de lectură	
ELEVI							
	Lunarul „Să facem cunoștință” . Reînscrierea elevilor, cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare la bibliotecă în noul an școlar. Înscrierea utilizatorilor noi	15.09-15.10.2025	Elaborarea fișelor de cititor	Bibliotecarul Diriginții	Elevi,diriginți.	Atragerea la lectură	
	Familiarizarea și reamintirea Regulamentului intern al bibliotecii	IX, XI	Regulamentul de ordine internă al bibliotecii	Bibliotecarul	Elevi Diriginți	Respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorului	
	Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii/convorbiri, ajutor, consultații la raft	Pe parcul anului	Convorbiri și discuții cu elevii	Bibliotecarul	Elevi	Atragerea elevilor la lectură	
	Semnalizarea elevilor dificil și a cititorilor restanțieri	X	Studierea vizelor anuale	Bibliotecarul	Cititori, restanțieri	Recuperarea pierderelor	
	Ghidarea (dirijarea) lecturii: convorbiri individuale în grup cu cititorii la înscrierea la bibliotecă, sfaturi de lectură în timpul deservirii, convorbiri despre cele citite, convorbiri lângă expozițiile de carte, discuții	Pe parcul anului	Discuții cu cititorii	Bibliotecarul	Elevi	Studierea intereselor de lectură	

	libere cu cititorii despre lecturile preferate și orientarea acestora . Studierea intereselor cititorilor (diverse metode: observații, convorbiri, sondaje, interviuri, analiza documentelor), analiza intereselor de lectură	Pe parcusul anului	Discuții cu cititorii	Bibliotecarul	Elevi	Studierea intereselor de lectură	
	<p>În colaborare cu cadrele didactice, biblioteca va organiza și va petrece acțiuni de promovare a lecturii și actualizare a evenimentelor cultural, literare și istorice din patrimoniul național și universal</p> <p>- Recital de poezie” Eminescu Luceafar al poeziei romane”.</p> <p>- Expozitie de carte “Poetul de eri, de azi , de totdeauna.</p> <p>- Omagiul lui Grigore Vieru “Recital de poezie cu genericul “Grigore Vieru-un poet cu lira-n lacrimi”</p> <p>- Sarbatoarea copilariei.”Copilul pe nume Ion Creanga”-sarbatoare Inchinata lui Ion Creanga cu genericul”Sfatosul bunic din Humulesti”</p> <p>- Concurs de desene inspirate din opera lui Ion Creanga</p> <p>Stimularea și ghidarea lecturii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza lecturii (2 ori pe an) - atragerea beneficiarelor la bibliotecă - rezultatele acțiunilor promoționale 	<p>01.2026</p> <p>02.2026</p> <p>03.2026</p> <p>Noiembrie- Aprilie</p>	<p>Asigurarea procesului de lectură</p> <p>Asigurarea procesului de lectură</p> <p>Asigurarea procesului de lectură</p> <p>Studierea fișelor cititorilor</p>	<p>Bibliotecarul prof. I.rom</p> <p>Bibliotecarul prof. cl.prim</p> <p>Bibliotecarul prof. cl.prim</p> <p>Bibliotecarul</p>	<p>Elevi,cadre didactice</p> <p>Elevi,cadre didactice</p> <p>Elevi,cadre didactice</p> <p>Elevi,cadre didactice</p>	<p>Atragerea și promovarea lecturii</p> <p>Atragerea și promovarea lecturii</p> <p>Atragerea și promovarea lecturii</p> <p>Analiza lecturii elevilor</p>	

	Studierea intereselor cititorilor, analiza intereselor de lectură, a preferințelor,observărilor .	Pe parcusul anului	Analiza fișelor cititorilor	Bibliotecarul	Elevi,cadre didactice	Satisfacerea cerințelor de lectură	
	Convorbiri individuale despre cele citite,convorbiri de recomandare, convorbiri despre noile achiziții de literatură.	Pe parcusul anului de studii	Asigurarea procesului de lectură	Bibliotecarul	Elevi,cadre didactice	Atragerea și promovarea lecturii	
	Întocmirea planurilor individuale de lectură	La cerința cititorilor	Analiza curriculumului școlar	Bibliotecarul și prof. de limba română	Elevi,cadre didactice	Integrarea elevilor în procesul de studii	
	Dezvoltarea sentimentului responsabilității față de carte .	Permanent	Măsuri de recondiționare a cărților	Bibliotecarul Cadrele didactice	Utilizatorii bibliotecii	Recondiționarea cărților	

GRUPUL DE SPRIJIN AL BIBLIOTECII							
	Constituirea Grupului de sprijin al bibliotecii	Septembrie	Ședințe a grupului de sprijin	Bibliotecarul	Elevi, foi colorate carioce	Lucru în colaborare cu elevii	
	Raiduri de verificare a stării manualelor	1 dată în semestru	Organizarea și efectuarea verificării stării de păstrare a manualelor	Bibliotecarul Grupul de sprijin al bibliotecii Comitetul părintesc	Elevi, manuale	Educarea atitudinii grijulii față de carte	
	Antrenarea membrilor Grupului de sprijin al bibliotecii la următoarele activități (în grup și individul) : <ul style="list-style-type: none"> • Estetica organizării bibliotecii; • Recondiționarea cărților; • Participarea la acțiuni de animație; • Organizarea zilelor sanitare 	Pe parcursul anului	Asigurarea regimului necesar păstrării colecției bibliotecii	Bibliotecarul	Manuale, lipici, foarfece, clei , detergenți	Asigurarea regimului necesar păstrării colecțiilor bibliotecii	

Cadre didactice							
	Coordonarea planului bibliotecii cu planul de activitate al liceului, familiarizarea bibliotecarului cu conținutul programelor de studii, familiaizarea cadrelor didactice cu rezultatele lecturii elevilor, educarea în comun a atitudinii grijului față de carte, stimularea în comun a lecturii elevilor, familiarizarea elevilor cu cultura informațională.	August, Septembrie	Colaborarea cu cadrele didactice	Bibliotecarul Cadre didactice	Bibliotecar , cadre didactice	Contribuirea la ridicarea potențialului creativ	
	Familiarizarea colectivului profesoral cu totalurile arendării manualelor	Octombrie 2025/ La ședința Consiliului profesoral	Rapoarte despre plata arendeii	Bibliotecarul	Diriginți	Asigurarea informației despre arendă	
	Organizarea expozițiilor tematice: „În ajutorul profesorului de matematică , de biologie, istorie.. etc”. „Noi tehnologii informaționale”; prezentări de carte etc.	Săptămîna pe obiecte	Expoziții de carte, panouri, fișiere	Bibliotecarul	Mapele tematice	Sprijinirea cadrelor didactice la desfășurarea orelor tematice, activităților educative.	
	Completarea sistematică a dosarului „În ajutorul dirigintelui”	Pe parcusul anului	Completarea mapelor tematice	Bibliotecarul	Mapa „În ajutorul dirigintelui”		
	Participarea la organizarea Zilei Mondiale a Pedagogului	Octombrie 2025	Expoziții de carte	Bibliotecarul	Scenarii, poezii	Actualizarea evenimentelor culturale	
	Sprijinirea cadrelor didactice în îmbunătățirea procesului de studii, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, psihologie, lucrări cu privire la conținutul diferitor discipline predate și la metodică predării acestora .	Pe parcusul anului de studii	Colaborarea cu cadrele didactice	Bibliotecarul	Cadre didactice, fondul bibliotecii		
	Susținerea informațională a cadrelor didactice (diriginții) în desfășurarea activităților educative prin punerea la dispoziție a materialelor solicitate . (Dosare tematice, dosare bibliografice ale scriitorilor români etc.)	La cerere		Bibliotecarul	Mape tematice	Deservirea calitativă a beneficiarilor	

	Informarea cadrelor didactice despre publicațiile didactice și metodice, reviste și ziare pedagogice: <ul style="list-style-type: none"> - oral la ședințele Consiliului profesoral ; - amplasarea avizurilor pe standul informațional din Cabinetul metodic ; - individual 	Pe parcursul anului de studii/ în măsura intrării informației	Discuții , convorbiri	Bibliotecarul	Note informative	Asigurarea circulației informației	
	Colaborarea cu diriginții de clasă în vederea distribuirii/returnării și păstrării manualelor	Conform graficului	Discuții cu diriginții	Bibliotecarul	Contingentul de elevi	Asigurarea cu manuale	
	Educarea în comun a atitudinii grijulii față de carte	Pe parcursul anului	convorbiri , controale	Bibliotecarul	Elevi, diriginți	Păstrarea cu acuratețe a manualelor	
	Organizarea unui sondaj cu profesorii pentru o bună planificare a activității bibliotecii	August-Septembrie	Discuții, convorbiri	Bibliotecarul, Profesori	Bibliotecarul, Profesori	Elaborarea planului de activitate	
PARINȚI							
	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea părinților despre nivelul de lectură a copiilor; • Organizarea expozițiilor de carte pe teme actuale; 	Octombrie	Discuții individuale	Bibliotecarul	Fișele de lectură	Familiarizarea părinților despre lectura elevilor	
	Activitatea cu comitetul de părinți cu privire la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii în cadrul acțiunii, "Să dăruim bibliotecii o carte" Organizarea expoziției : Aceste cărți sunt dăruite de Dumneavoastra .	Mai	Convorbiri, discuții	Bibliotecarul	Părinți, sponsori	Completarea fondului de carte	
	Organizarea dosarului tematic pentru părinți – Să citim cu toată familia	Pe măsura intrării informației	Mape tematice	Bibliotecarul	Materiale din reviste , ziare	Completarea mapelor tematice	

2.2 Activități de popularizare a cărții și lecturii

<p>Organizarea în colaborare cu cadrele didactice a acțiunilor de promovare a cărții și actualizare a evenimentelor culturale, literare și istorice din patrimoniul național și internațional . Majoritatea acțiunilor vor fi axate pe principalele aniversări și comemorări ale anului, punându-se accent pe :</p> <p>Expoziții, prezentări de carte, medalioane literare/aniversare, șezători literare, dezbateri, ore tematice (de poezie, de frumos, de bărbăție, ore de audiție, ore muzical-literare etc.), victorine, afișe, panouri, pleante, prezentări multimedia etc.</p> <p>Din cuprins: Dragobete (Liste de recomandare) 8 martie (expoziție, dosar tematic) Anul Nou (Expoziție, elaborări, recomandări) Crăciunul Omagieri. Comemorarea unor personalități și evenimente de seamă din cultură și istoria poporului, țării prin diverse forme tradiționale și netradiționale: expoziții, prezentări, vernisări, reviste bibliografice, ore de creație, ore tematice, jocuri literare etc. „Scriitori-jubiliari”.</p>	Lunar, conform calendarului datelor remarcabile (vezi planul calendaristic)	Expoziții Prezentări de carte Ore tematice victorine	Biblioteca, Cadre de limba română, profesorii, diriginții, instituțiile partenere	Elevi. Cadre Didactice.	Punerea la dispoziție a materialelor solicitate Diplome	
Ziua Cunoștințelor) selectarea de materiale – poezii, scenariii etc.)	1 Septembrie 2025	Consultarea mapelor tematice	Bibliotecarul	Elevi , diriginți	Îndrumarea lecturii, promovarea cărții, lecturii	

	Organizarea Săptămânii cărții pentru copii (conform planului)	Aprilie 2026	Expoziții. Prezentări de carte. Ore tematice. Victorine	Bibliotecarul	Elevi	Diplome	
	„Ai citit o carte-dăruiește-o altuia” (Acțiune, expoziție, convorbiri)	IX-XII. 2025	Convorbiri, discuții	Bibliotecarul	Elevi, cadre didactice	Donații de carte	
	Activitatea de memorie și cunoaștere locală: Polița tematică permanentă „Să cunoaștem istoria satului Pelinia” Dosarul informațional „Ma mândresc cu tine, Pelinia”! „Pămîntenii noștri” (ciclul de expoziții permanente și convorbiri) Porterete de creație „...- originar din Pelinia” Caleidoscop fotografic „Oprește clipa” „Liceul nostru pe paginile edițiilor periodice”	Pe măsura apariției în presă a materialelor Pe parcusul anului de studii	Expoziții de carte. Discuții de carte	Bibliotecarul	Elevi, cadre didactice, băștinași ai satului	Promovarea, stimularea și ghidarea lecturii	
	Campania „Lecturi de vacanță”	Ianuarie, Martie, Iunie-August, Noiembrie	Întocmirea listelor de lectură	Bibliotecarul	Elevi	Îndrumarea lecturii	
	Concursul literar republican „La izvoarele înțelepciunii”	Ianuarie-Mai 2026 Pe parcusul anului	Consultații, Publicații la temă, bibliografii	Bibliotecarul Profesorii de I/ literatură română Bibliotecarul	Elevi, profesori de I. rom	Participarea la concurs	

3. ACTIVITATEA DE REFERINȚĂ

	<ul style="list-style-type: none"> - liste de literaturi în sprijinul procesului educațional - expoziții de noi achiziții, prezentarea acestora - zile de informație - buletinul informațional al profesorului - realizarea cursului de inițiere în bibliologie și cultura informării (proiecte, material didactic, curriculum) - cataloagele bibliotecii 						
Utilizarea mijloacelor pentru expoziții de carte, polițe tematice, afișe etc.	Permanent	Mape tematice	Bibliotecarul	Cadre didactice elevi	Îndrumarea lecturii		
Expres- informație „Atenție, carte nouă !” (Prezentarea noutăților editoriale și noilor achiziții)	Pe măsura primirii stocurilor	Expoziții de carte	Bibliotecarul	Elevi,cadre didactice	Informarea cititorilor		
Intocmirea buletinului bibliografic pentru cadrele didactice „Intrări recente”	IX-XII 2025 I-V 2026	Liste de recomandare	Bibliotecarul	Cadre didactice	Satisfacerea ceririlor de referință		
Întocmirea bibliografiilor tematice (ecologice, profilaxia Sidei, narcomania)	La cerere	Convorbiri, Discuții	Bibliotecarul	Mape tematice	Igiena personală		
Întocmirea bibliografiilor în ajutorul procesului de studiu pentru bibliotecă și cabinetele de studiu: „Vă recomandăm pentru lecția de ...” , „Ce să citim la ...”	Permanent	Mape tematice Expoziții de carte	Bibliotecarul	Cadre didactice,elevi	Colaborarea cu cadrele didactice		
Dosarul informațional „Arta deprinderii abilităților lucrului cu cartea ”Cum se face un plan desfășurat” ; ”Cum se întocmește tezele” ; ”Cum se întocmește un rezumat” ; ”Cum se lucrează asupra referatului” ; ”Cum se scrie o adnotare” ; ”Structura comentariului literar” etc.	Pe parcusul anului de studii	Ore tematice	Bibliotecarul	Planșe, panouri	Lucru independent cu cartea		
Ajutorul acordat la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise.	Pe parcusul anului	Revizuirea mapelor tematice	Bibliotecarul	Mape tematice	Studiu individual		

	Ajutorul acordat elevilor la realizarea gazetelor de perete, pregătite cu prilejul sărbătorilor	Pe parcusul anului		Bibliotecarul			
	Colectarea materialelor pentru dosarele informaționale tematice cu genericul : „Limba noastră” , „Istoria neamului” , „Poeți și poezii” , „Teatru” , „Muzică” , „Folclor” etc.	Pe parcusul anului de studii	Colectarea materialelor pentru completarea mapelor tematice. Convorbiri. Discuții	Bibliotecarul	Mape tematice	Susținerea informațională. Familiarizarea elevilor cu fondul de referință.	
	Întocmirea și completarea dosarelor în ajutorul cadrelor didactice – Activități de animație- (activitatea extracurriculară : scenarii de serate, victorine; - Pentru discuții cu părinții-„Activitatea psihologului școlar” etc.)	Pe parcusul anului de studii	Colaborarea cu cadrele didactice	Bibliotecarul	Scenarii, victorine	Sprrijinirea cadrelor didactice în activități educative	
	Popularizarea celor mai bune publicații prin diferite forme și metode de lucru.		Expoziții de carte,afișe activități culturale,planșe	Bibliotecarul	Grupul de sprijin al bibliotecii.Foi colorate.Foi A4	Dezvoltarea sentimentului responsabilității față de carte.	
	Perfectarea planșelor „Cum citim periodica” , „Cum să alegi o carte” , „Cum să citești o carte” , „Regulile lecturii” , „Igienă lecturii” , „Insușește arta de a fi cititor” etc.	Pe parcusul anului	Studierea publicațiilor de specialitate	Bibliotecarul	Planșe, panouri	Propagarea cunoștințelor bibliografice	

4. IMPLEMENTAREA NOILOR TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

	Integrarea tehnologiilor informaționale în activitatea bibliotecii ca sursă de informare, formare și evaluare	Pe parcusul anului de studii	Utilizarea noilor tehnologii	Bibliotecarul Administrația liceului	Calculator, internet	Înșușirea noilor tehnologii	
	Digitizarea principalelor procese de bibliotecă : evidență , sistematizare, catalogare, cititori, împrumuturi.	Pe parcusul anului de studii	Crearea dosarelor informaționale	Bibliotecarul	Calculator, internet	Stocarea informației	
	Crearea catalogului electronic al fondului de literatură și al fondului de manuale. Asigurarea calității și operativității introducerii achizițiilor noi, cât și a documentelor prezente în colecția bibliotecii.	Pe parcusul anului de studii	Redactare, corectare, completare, excludere.	Bibliotecarul	Calculator, internet	Stocarea informației	
	Utilizarea resurselor informaționale a rețelei Internet pentru completarea fondului bibliotecii (căutarea și stocarea informației în dosare informaționale)	Pe parcusul anului de studii	Registrul de evidență a utilizării resurselor internet	Bibliotecarul			
	Utilizarea calculatorului în acordarea serviciilor de bibliotecă : perfectarea pliantelor, indicilor bibliografici, invitațiilor, prezentărilor multimedia etc.	Pe parcusul anului de studii	La solicitare	Bibliotecarul	Elevi,cadre didactice	Extinderea asortimentului de servicii în baza utilizării noilor tehnologii.	

5.MANAGEMENTUL BIBLIOTECII

	Elaborarea proiectelor de activitate ale bibliotecii pentru anul de studii 2025-2026 Prezentarea la Consiliul profesoral și aprobarea acestora de către direcția școlii. - Proiect managerial pentru anul de studii 2025-2026	În termii stabiliți: Septembrie Octombrie	Proiect de activitate	Bibliotecarul	Foi A4	Perfectarea documentației bibliotecii.	
	Statistica de bibliotecă : - evidența cititorilor pe clase ; - evidența literaturii împrumutate cititorilor după conținut	Zilnic	Registru zilnic al activității bibliotecii	Bibliotecarul	REZ		
	Aprecierea regimului de lucru al bibliotecii și asigurarea funcționării acestuia potrivit normelor legale și în cadrul orarului aprobat de administrația liceului (care să răspundă solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, fixarea zilelor de odihnă, zilelor metodice și sanitare);	August 2025	Organizarea activității bibliotecii Asigurarea funcționării potrivit normelor legale.	Bibliotecarul Administrația liceului	Regulamentul de ordine internă, programul de lucru	Respectarea actelor normative	
	Ținerea la zi și păstrarea corespunzătoare a documentației de bibliotecă	Permanent	REZ,REM,RMF	Bibliotecarul	REZ,REM,RMF,RI.	Menținerea la zi a documentației de evidență	
	Întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă, notelor informaționale solicitate de direcția instituției și organele ierarhic superioare, inclusiv cele despre implementarea schemei de închiriere a manualelor;	La finele anului de studii și la solicitare	Rapoarte,note informative	Bibliotecarul	Foi A4	Asigurarea evidenței biblioteconomice	
	Vizite pentru prezentarea documentelor la sediul DGÎTS	La cerere	Rapoarte	Bibliotecarul	Foi de deplasare	Punctualitate	
	Cultivarea de relații cu eventuali sponsori în vederea de donații pentru creșterea patrimoniului bibliotecii ;	Pe parcursul anului de studii	Implicarea și atragerea sponsorilor	Administrația liceului Bibliotecarul	Persoane fizice și juridice.	Complectarea fondului bibliotecii.	

	Amenajarea și reamenajarea bibliotecii în conformitate cu cerințele și schimbările impuse de imperativul vremii. Întreținerea localului : curățenia, crearea unei ambianțe plăcute. Reparația cosmetică a bibliotecii	August	Reaminajarea bibliotecii	Bibliotecarul Administrația liceului	Panouri Afișe Expoziții	Estetica organizării bibliotecii	
	Organizarea zilelor sanitare	A II-a marți a fiecărei luni, în vacanțe	Igienizarea colecțiilor de praf	Bibliotecarul Deridicătoarele	Detergenți	Asigurarea regimului necesar păstrării colecțiilor.	
	Înzestrarea bibliotecii cu mobilier adecvat și echipamente scaune, vitrine etc.)	Perioada vacanțelor	Procurarea, dotarea bibliotecii cu necesarul	Administrația liceului Asociația părinților	Sumele în buget destinate funcționării și dezvoltării bibliotecii	Asigurarea condițiilor de lucru.	
	Aprovizionarea bibliotecii cu rechezite de birou, tipizate de bibliotecă Asigurarea bibliotecii cu momeală contra rozătoarelor	Periodic		Administrația liceului Intendentul liceului			

6. PERFEȚIONAREA CAPACITĂȚILOR PROFESIONALE :

	Participarea activă la toate reuniunile metodice de specialitate (Comunicări științifice și intervenții)	În zilele metodice conform planului DGÎTS	Întruniri metodice,tematic. Seminare	Bibliotecarul	Foi de deplasare	Perfeționarea capacităților profesionale.	
	Autoformare: Studiul individual Consultarea cu regularitate a publicațiilor de specialitate, a edițiilor periodice. Consultarea actelor normative, studierea literaturii privind probleme de biblioteconomie, bibliografie și a experienței înaintate . Participarea la „mese rotunde” , atelier de lucru etc. Utilizarea Internet-resurselor ; Utilizarea experienței celor mai buni bibliotecari, colaborare și cooperare profesională: Colaborare cu bibliotecarii din rețea și cu cele de alt tip de biblioteci	Permanent	Consultații, discuții, schimb de experiență . Schimb de informație . Schimb de experiență. Vizite de documentare.	Bibliotecarul	Acte normative, publicații de specialitate , presa periodică	Perfeționarea măestriei profesionale.	
	Perfeționarea capacității profesionale prin participarea la cursurile de formare coninuă	Conform graficului	Participarea la cursuri de formare	DGÎTS Administrația liceului	Surse bibliografice		
	Perfeționarea tehnologiilor tradiționale și însușirea noilor tehnologii: <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea sistemului de dosare pentru stocarea informației • Crearea dosarelor informaționale și completarea lor Extinderea asortimentului de servicii informațional-bibliografice, sporirea calității lor în baza utilizării noilor tehnologii .	Permanent	Surse de informare, formare,evaluare	Bibliotecarul	Calculator , Internet	Integrarea tehnologiilor informaționale în activitatea bibliotecii	

	Studierea și generalizarea experienței pozitive și elaborarea portofoliului personal . Temă de cercetare „ Rolul cărții în formarea personalității elevului”	Decembrie 2025	Surse bibliografice	Bibliotecarul	Reviste, broșuri de specialitate	Activitatea bibliografică, informațională și documentară.	
--	---	----------------	---------------------	---------------	----------------------------------	---	--

7. ACTIVITATEA DE PROMOVARE A IMAGINII BIBLIOTECII

	Acțiuni promoționale de promovare a bibliotecii, resurselor și serviciilor: Crearea stilului bibliotecii: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea logo-ului (siglei) bibliotecii; • Colile cu antet; • Elaborarea permisului de bibliotecă; • Elaborarea cărții de vizită a bibliotecii ; • Elaborarea indicatorului , care arată unde se află biblioteca liceului (holul școlii); • Expunerea indicatoarelor pentru utilizarea bibliotecii (în sala bibliotecii, în locuri vizibile) 	Iulie, August	Perfectarea distribuitorilor	Bibliotecarul	Foi colorate	Organizarea designului bibliotecii	
	Organizarea expozițiilor dedicate Cărților-jubiliare	Conform jubileului scriitorului	Expoziții de carte	Bibliotecarul	Elevi	Promovarea lecturii și a valorilor culturale	
	Ziua bibliotecii în școală (conform planului)	18-23 Aprilie 2026	Ex.de carte, victorină	Bibliotecarul Grupul de sprijin al bibliotecii	Bibliotecarul, elevi		
	Popularizarea experienței bibliotecii școlare în presa, la întrunirile profesionale.	Pe parcursul anului	Articole, referate, Prezentări Power Point	Bibliotecarul	Articole în presă	Valorificarea bibliotecii în acoperirea necesităților de informare	
	Produse editoriale: Pliante, afișe, bibliografii, etc.	Pe parcursul anului	Bibliografii.	Bibliotecarul	Mape cu foi, pliante		

Strategia folosită la întocmirea acestui proiect a urmărit promovarea fondului de carte al bibliotecii, orientarea lecturii cititorilor, atragerea acestora spre lectură, dezvoltarea gustului și interesul pentru lectură, toate acestea contribuind la îndeplinirea actului de educație, interes primordial al liceului .

Un alt aspect al strategiei este acela al extinderii colaborării cu toate cadrele didactice ale școlii și cu toate instituțiile de interes pentru educație și cultură .

Întocmit

BIBLIOTECAR

ȚURCANU LUDMILA