

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității	ACCESUL ȘI UTILIZAREA FONDULUI DE BIBLIOTECA	COD: PO - 10



APROBAT
 Hotărârea Consiliului de Administrație
 proces-verbal nr.2 din 18.09.2019
 Ion Lisnic
 Directorul Colegiului

1. Scopul procedurii: stabilește modul de realizare a activității de acces și utilizare a colecției bibliotecii și persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare: se refera la activitatea de acces și utilizare a fondului de carte a bibliotecii.

Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința beneficiarilor (utilizatorilor) bibliotecii de către bibliotecarul.

3. Documente de referință:

- a) Codul Educației nr.152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634);
- b) Lege cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017 2017, MO nr.301-315)
- c) Regulamentul de organizare si funcționare a Colegiului Politehnic, aprobat prin hotărârea Consiliului Profesorat;
- d) Regulamentul intern al Colegiului, hotărârea Consiliului Profesorat;
- e) Metodologii ale MECC.

4. Termeni si abrevieri:

4.1. Termeni:

- ✓ **biblioteca** - subdiviziune a instituției, al cărei scop principal este oferirea accesului la resursele informaționale, la servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, cercetare, educaționale, culturale și de recreere ale utilizatorilor acesteia;
- ✓ **utilizator de biblioteca** - persoana fizica care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii;
- ✓ **colecție de biblioteca** - totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local și puse la dispoziția utilizatorilor.

4.2. Abrevieri:

MECC- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

CEIAC- Comisia de Evaluare Interna si Asigurarea Calității;

CP - Consiliul Profesorat.

5. Descrierea procedurii.

5.1. Accesul la colecția bibliotecii de către utilizatorii bibliotecii Colegiului se realizează:

- a) pentru elevi, în baza ordinului de înmatriculare la una din programe de formare profesională;
- b) pentru salariați, în baza ordinului de angajare (personal didactic/științific, didactic auxiliar, auxiliar).

5.2. Utilizatorii de bibliotecă au acces în sala de împrumut la domiciliu și de lectură a bibliotecii, în baza carnetului de elev primind documentele/literatura solicitată. La ieșirea din sala de lectură a bibliotecii utilizatorul restituie publicațiile consultate bibliotecarului.

5.3. La intrarea în sala de împrumut utilizatorul prezintă carnetul de elev și anunță numărul personal din bibliotecă pentru înregistrarea literaturii solicitate.

5.4. Utilizatorii bibliotecii Colegiului sunt obligați să respecte următoarele

reguli în sala de lectură:

- a) să manifeste un comportament decent, să comunice civilizată și să se conformeze prevederilor prezentului document;
- b) să protejeze bunurile din spațiile bibliotecii;
- c) să ceară permisiunea bibliotecarului pentru introducerea în sală a documentelor, care nu fac parte din colecția bibliotecii;
- d) să se comporte civilizată față de personalul din bibliotecă și față de ceilalți utilizatori;
- e) să deconecteze sunetul a telefoanelor mobile la intrarea în sala de lectură;
- f) să verifice cu atenție starea documentelor primite, semnalând bibliotecarului nereguli constatate;
- g) să nu scoată din sala de lectură documentele/literatura primite spre consultare în spațiul respectiv;
- h) să restituie bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării documentului/literaturii, un exemplar identic; în cazul în care aceasta prevedere nu poate fi realizată, beneficiarul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent la propunerea și sugestia bibliotecii;
- i) să obțină de la bibliotecă însemnele de rigoare în Foaia de exmatriculare (la finalizarea studiilor ori în cazul exmatriculării, concedierii);
- j) să utilizeze civilizată mobilierul și alte bunuri ale bibliotecii;
- k) să utilizeze în spațiile funcționale calculatoarele personale (laptop-uri);
- l) să respecte programul de funcționare al bibliotecii.

5.5. Utilizatorii bibliotecii Colegiului pot practica două forme de împrumut a diverselor genuri de documente/literatură:

5.5.1. *consultarea documentelor în spațiile bibliotecii, se realizează cu următoarele condiții:*

- a) în sala de lectură pot fi consultate un număr nelimitat de surse documentare/literatură;
- b) utilizatorii beneficiază de împrumutul documentelor din sala de lectură pentru perioada de timp în care biblioteca funcționează conform programului.

5.5.2. *împrumutul documentelor/literaturii la domiciliu se realizează în următoarele condiții:*

- a) se împrumută documentele/literatură din colecțiile de bază care sunt disponibile într-un număr mai mare de 2 exemplare;
- b) împrumutul se realizează la postul de împrumut al bibliotecii, termenul de împrumut de la 2-30 zile, în funcție de frecvența solicitării documentului de către utilizatori.

5.5.3. pentru distrugerea sau deteriorarea documentelor/literaturii din colecțiile bibliotecii, prin sublinierea, sustragerea de pagini etc., utilizatorul prins asupra faptului va fi amendat potrivit legislației în vigoare (costul documentului/literaturii distruse);

5.5.4. nerespectarea prevederilor prezentei proceduri, cât și abaterile grave și repetate, conduc la anularea dreptului de a beneficia de serviciile bibliotecii.

Responsabilități: bibliotecarii, angajații instituției, elevii.