



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII ÎN
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN mun. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 1

COD:
REG - 09



APROBAT

Hotărârea Consiliului de Administrație
proces-verbal nr.3 din 13.11.2017

MODIFICARE APROBATĂ

Hotărârea Consiliului de Administrație
proces-verbal nr.2 din 25.09.2019

Ion Lisnic
Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII
ÎN COLEGIUL POLITEHNIC
DIN MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului Politehnic, precum și atribuțiile personalului în domeniul serviciilor de bibliotecă.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului Politehnic, numit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
 - a) Constituția Republicii Moldova (2014);
 - b) Codul Educației al Republicii Moldova (art.128, MO nr.319-324);
 - c) Lege cu privire la bibliotecă (nr. 160 din 20.07.2017 2017, MO nr.301-315)
 - d) Legea privind accesul la informație (nr. 982 din 11.05.2000, MO nr.88);
 - e) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic.
3. Biblioteca IP Colegiului Politehnic (în continuare Biblioteca) este una din subdiviziunile de bază ale Colegiului Politehnic și funcționează ca parte integrantă a instituției, al cărei scop principal este oferirea accesului la resurse informaționale, la servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, cercetare, educaționale, culturale și de recreere a elevilor, personalului didactic, personalului din cadrul instituției.
4. Biblioteca funcționează în cadrul Colegiului Politehnic. Biblioteca este asigurată cu două încăperi alăturate, situate în zona centrală a Colegiului, care servesc la depozitarea suporturilor informaționale, o sală de lectură. Biblioteca include: spațiul de primire, spațiul de informare și documentare, depozitul de carte. Biblioteca dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, depozitării și nu admite folosirea lui în alte scopuri.
5. Baza materială a Bibliotecii este asigurată de instituție, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.
6. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, se conduce de deciziile Consiliului Biblioteconomic National, Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova. Dirijarea administrativă a Bibliotecii îi revine Colegiului Politehnic.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

7. Misiunea Bibliotecii este de a contribui la formarea și educația tinerilor generații, oferind acces la resursele și serviciile documentare necesare procesului de învățământ și cercetare prin diverse servicii și activități, în scopul instruirii profesionale și al desăvârșirii personalității
8. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:
 - a) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
 - b) oferă acces la informație, la tehnologii informaționale și la alte resurse;
 - c) valorifică patrimoniul cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
 - d) promovează alfabetizarea și cultura informației, lectură și educația nonformală;
 - e) prestează servicii conform necesităților elevilor și angajaților instituției;
 - f) oferă acces egal și nediscriminatoriu la serviciile de bibliotecă tuturor utilizatorilor ei, indiferent de gen, vârstă, apartenență etnică, dizabilitate;
 - g) contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
 - h) colecționează, prelucrează, păstrează, gestionează și diseminează documente de bibliotecă.
9. Atribuțiile Bibliotecii:
 - a) achiziționează diverse genuri de publicații în conformitate cu curricula: manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; literatura artistică; publicații

- științifice din domeniul tehnicii, economiei, IT tehnologii și ramurilor conexe; documente oficiale;
- b) realizează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și restaurarea
 - c) realizează prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ, constituie cataloage tradiționale (alfabetic și/sau sistematic), fișiere tradiționale;
 - d) verifică și casează periodic exemplarele uzate și dezactualizate, nerestituite de către utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) elaborează instrumente de informare bibliografică, asigură servirea informațională în regim cerere-ofertă și informarea bibliografică prin organizarea expozițiilor, zilelor de catedră, difuzarea selectivă a informației, etc.;
 - f) asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
 - g) realizează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din colecție;
 - h) asigură instruirea utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale a acestora;
 - i) organizează formarea profesională continuă prin participări la seminare, cursuri, mese rotunde, traininguri, conferințe);
 - j) alte atribuții, conform legislației în vigoare.
10. Biblioteca are dreptul:
- a) să determine misiunea, sarcinile și obiectivele de activitate, reflectându-le în cadrul de reglementare propriu;
 - b) să organizeze tehnologia muncii în corespundere cu standardele profesionale;
 - c) să elaboreze structura bibliotecii și statele de funcții;
 - d) să obțină de la administrația instituției, în limitele posibilității, asigurarea bibliotecii cu mijloacele tehnico-materiale necesare;
 - e) să solicite de la subdiviziunile instituției informații necesare desfășurării activității bibliotecii;
 - f) să pretindă utilizatorilor respectarea regulilor de folosire a serviciilor bibliotecii;
 - g) să participe la proiecte de dezvoltare;
 - h) să participe la reuniunile profesionale în asociațiile bibliotecare.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

11. Statele de personal ale Bibliotecii sunt determinate de către administrația instituției (în funcție de mărimea colecției și numărul de utilizatori) și sunt aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
12. Structura organizatorică a Bibliotecii este adecvată organizării procesului educațional și de cercetare ale Colegiului Politehnic. Biblioteca este structurată pe două săli: sala de lectură și sala cu împrumut la domiciliu.
Sala cu împrumut la domiciliu pune la dispoziția utilizatorilor: manuale pentru studiu și literatura beletristică.

Condiții de împrumut la domiciliu a cărților:

- a) Dicționarele, enciclopedia poate fi împrumutată la domiciliu pe un termen de 30 zile în următorul volum:
 - ✓ cadrelor didactice până la - 10 exemplare;
 - ✓ elevilor - 5 exemplare;
 - ✓ altor categorii de beneficiari - 2 exemplare.

La solicitarea beneficiarelor termenul de împrumut poate fi prelungit.

- b) Manuale și literatura metodică poate fi împrumutată pentru unul sau două semestre în cantitate determinate de planurile de învățământ, programe de formare profesională.
- c) Beletristica și edițiile periodice, mai puțin solicitate, sunt împrumutate câte 3-5 exemplare pe termen de 10- 20 zile.
- d) Edițiile periodice actuale, des solicitate, sunt împrumutate în sala de lectură sau pe un termen de 5 zile cu acordul bibliotecarului.

Norme de studiu la sala de lectură

- a) Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale Colegiului.
 - b) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt: materiale de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri), ziare, reviste și broșuri informative, lucrări aflate într-un singur exemplar; literatura metodică pentru cadrele didactice.
13. Nu se împrumută la domiciliu: publicațiile periodice primite într-un singur exemplar, cele din colecțiile speciale, lucrările existente într-un singur exemplar, enciclopediile.
14. La primirea literaturii pentru împrumut bibliotecarul completează în fișa (formular) de cititor data și denumirea documentului iar beneficiarul semnează, la primirea literaturii pentru consultare în sala de lectură, cititorul completează formularul cărții și prezintă carnetul de elev sau buletinul de identitate. Formularul este documentul care atestază data și faptul împrumutului sau restituirii publicațiilor.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

15. Beneficiarii bibliotecii au dreptul:
- a) de a folosi serviciile și colecțiile bibliotecii în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia;
 - b) la confidențialitate asupra informației solicitate și a datelor cu caracter personal.
16. Beneficiarii au obligația:
- a) să respecte regulile de utilizare a colecției, de accesare a infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor bibliotecii;
 - b) să se comporte într-un mod civilizată și responsabil în sălile de lectură și împrumut, să se conformeze cerințelor Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
 - c) să păstreze integritatea documentelor împrumutate;
 - d) în cazul deteriorării documentelor, utilizatorii vor recondiționa documentele deteriorate pe contul personal sau le vor înlocui cu unul identic;
 - e) distrugerea sau pierderea documentelor, echipamentelor bibliotecii se sancționează în corespundere cu Codul contravențional al Republicii Moldova;
 - f) să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale bibliotecii.
 - g) să respecte orarul de funcționare a bibliotecii;
 - h) să restituie bibliotecii cărțile, materiale didactice împrumutate.

V. FINANȚAREA BIBLIOTECII

17. Biblioteca Colegiului, ca parte integrantă a instituției, beneficiază de finanțare conform legii.
18. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă sumele necesare pentru dotarea bibliotecii, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.
19. Alte surse de finanțare ale bibliotecii pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări

din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

20. Biblioteca Colegiului își încetează activitatea în cazul desființării instituției de învățământ și a preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă din rețea.
21. Administrația Colegiului Politehnic asigură funcționarea bibliotecii și protejarea intereselor ce corespund funcțiilor și atribuțiilor acesteia.
22. Încălcarea legislației cu privire la biblioteci atrage după sine răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul de Administrație.