



**COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICOARĂ” ARAD**

Piața Margareta Bibici Nr.1 ARAD 310126 ROMÂNIA

Telefon: 0040-0257-280598; 280599; Fax: 0040-0257-214190

E-mail: [cnmicoara@yahoo.co.uk](mailto:cnmicoara@yahoo.co.uk)

[www.moisenicoara.ro](http://www.moisenicoara.ro)



Conform Ordinului 5556/27.10.2011

# Regulament de ordine interioară

**Biblioteca „Ștefan Augustin Doinaș”**

**Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

## Secțiunea I

### Cadru general

**Art. 1.** Biblioteca „Ștefan Augustin Doinaș” este colecția de documente organizată în cadrul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.

**Art. 2.** Biblioteca se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice, fiind destinată sprijinirii procesului instructiv - educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitatea de învățământ.

Ea este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

**Art. 3.** Biblioteca Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad este compartimentul specializat din aceasta unitate de învățământ, al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în diverse scopuri: informare, cercetare, educație sau recreere.

## Secțiunea a II-a

### Resurse materiale

**Art. 4.** Biblioteca Colegiului Național „Moise Nicoară” include: sala de lectură și depozitul de carte.

**Art. 5.** Biblioteca Colegiului Național „Moise Nicoară” asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

**Art. 6.** În bibliotecă se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

## Secțiunea a III-a

### Resurse umane

**Art. 7.** Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 8.** Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

**Art. 9.** Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

**Art. 10.** Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de ministerul de resort.

## Secțiunea a IV-a

### Resurse financiare

**Art. 11.** Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

**Art. 12.** Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare 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.

## Secțiunea a V-a

### Activitatea bibliotecii școlare

**Art. 13.** Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

## Completarea colecțiilor

**Art. 14.** Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

- a) achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) împrumut interbibliotecar.

## Evidența colecțiilor

**Art. 15.** Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

**Art. 16.** Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

## Relațiile cu utilizatorii

**Art. 17.** Biblioteca școlară împrumută materiale utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe toată perioada anului școlar, cât și pe perioada vacanțelor de vară. Pot împrumuta materiale didactice atât cadrele didactice titulare, cât și personalul angajat permanent.

**Art. 18.** Elevii pot împrumuta maximum 3 cărți, exclusiv manuale școlare, pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art. 19.** Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți, inclusiv manuale școlare, pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art. 20.** Cititorii au obligația de a păstra în stare bună materialele împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.

**Art. 21.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori, atrage după sine demararea procedurilor de recuperare.

**Art. 22.** Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

- a) primele două întârzieri în restituirea documentelor, pe o perioadă de până în 7 zile lucrătoare inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;
- b) la a treia întârziere de până în 7 zile lucrătoare inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioadă de 1 lună.

- c) pentru întârzieri mai mari de 7 zile lucrătoare inclusiv, dar mai mici de 45 de zile lucrătoare, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între una și șase luni.

**Art. 23.** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori sau nerestituirea acestora la bibliotecă, după primirea a două înștiințări de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din „Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului” aprobată prin Ordinul nr. 4626 din 21 iulie 2005 de MEC.

**Art. 24.** Publicațiile seriale, lucrările de referință și lucrările care se găsesc într-un singur exemplar în biblioteca școlară se consultă numai la sala de lectură.

**Art. 25.** Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.

## Secțiunea a VI-a

### Evaluarea bibliotecii școlare

**Art. 26.** Evaluarea bibliotecii școlare se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea a VII-a

### Dispoziții finale

**Art. 27.** Drepturile cititorilor:

- a) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- b) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- c) să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- d) să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- e) să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
- f) să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;
- g) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- h) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

**Art. 28.** Cititorii sunt obligați:

- a) să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- b) să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- c) să evite pierderea cărților împrumutate;
- d) să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școala sau termină un nivel de pregătire);
- e) să intre în bibliotecă în liniște fără a avea asupra lor alimente (mâncare);
- f) să nu mânuiască aparatele din bibliotecă;
- g) să păstreze curățenia;
- h) să manifeste o atitudine civilizată față de bibliotecar.
- i) să respecte orarul de funcționare al bibliotecii.

**Art. 29.** Programul de funcționare a bibliotecii școlare :

<b>LUNI</b>	<b>8:00 – 15:30</b>
<b>MARȚI</b>	<b>8:00 – 15:30</b>
<b>MIERCURI</b>	<b>8:00 – 15:30</b>
<b>JOI</b>	<b>8:00 – 15:30</b>
<b>VINERI</b>	<b>8:00 – 15:30</b>

**DIRECTOR,**

**prof.dr. Achim Diana Otilia**



**BIBLIOTECAR,**

**Bogdanov Angelica**