



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament privind organizarea și funcționarea bibliotecii
Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chișinău
Bercu Victoria



**REGULAMENT PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
BIBLIOTECII COLEGIULUI
„ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**

Discutat:
la Consiliul de administrație
din 16 septembrie 2019
proces verbal nr. 2

Aprobat:
la Consiliul Profesoral
din 8 octombrie 2019
proces verbal nr. 2

I. Dispoziții generale

1 . Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului „Alexei Mateevici” , precum și atribuțiile personalului în domeniul serviciilor de bibliotecă.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului „Alexei Mateevici”, numit în continuare regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:

- Constituția Republicii Moldova (2014) ;
- Codul Educației al Republicii Moldova (art. 128);
- Lege cu privire la biblioteci (2017);
- Legea privind accesul la informație (2000);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului „Alexei Mateevici”

3. Biblioteca Colegiului este o colecție de documente, și alte materiale purtătoare de informații, organizată în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic și funcționează ca o 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 nedidactic și auxiliar din cadrul instituției.

4. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, se conduce de deciziile Consiliului Biblioteconomic Național, Consiliului Bibliotecilor din învățământul general, profesional și superior din Republica Moldova, pe lângă Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova.

5. Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar.

6. Baza materială a Bibliotecii este asigurată de instituție , dar poate beneficia și de sprijinul deferitelor asociației, societății, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.

II Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile

7. *Misiunea bibliotecii* constă în asigurarea informațională a procesului didactic , de cercetare și de formare profesională continuă, prin actualizarea continuă a colecțiilor , diversificarea serviciilor , acordarea facilităților de informare și lectură, formarea culturii informației a utilizatorilor.

8. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:

- a) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
- b) oferă acces la informație, la tehnologii informaționale și alte resurse;
- c) valorifică patrimoniul cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
- d) promovează alfabetizarea și cultura informației, lectura 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 materiale și documente în bibliotecă.

9. Atribuțiile Bibliotecii:

- a) achiziționează diverse genuri de publicații : manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; literatură artistică; publicații din domeniu pedagogiei; psihologiei și ramurilor conexe; documente oficiale;
- b) efectuează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și restaurarea lor;
- c) efectuează prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ, constituie cataloage tradiționale (alfabetic și sistematic), fișiere tradiționale;
- d) verifică și casează periodic exemplare nesolicitate, 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, etc.
- f) asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;

- g) efectuează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din propria colecție;
- h) prezintă informații privind colecțiile de publicații prin constituirea , actualizarea și accesarea aparatului bibliografic informativ;
- i) asigură instruirea utilizatorilor ei în scopul formării culturii informaționale a acestora;
- j) și alte atribuții, conform legislației în vigoare.

10. Biblioteca are dreptul:

- a) să organizeze tehnologia muncii în corespundere cu standartele profesionale;
- b) să obțină de la administrația instituției , în limitele posibilității, asigurarea bibliotecii cu mijloacele tehnico-materiale necesare;
- c) să solicite de la subdiviziunile instituției informații necesare desfășurării activității bibliotecii;
- d) să pretindă utilizatorilor respectarea regulilor de folosire a serviciilor bibliotecii;
- e) să participe la proiecte de dezvoltare;
- f) să încheie acorduri de colaborare cu alte biblioteci sau instituții de cultură și educaționale.

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. Biblioteca Colegiului este formată ca sală de lectură și împrumut la domiciliu. Sala cu împrumut la domiciliu pune la dispoziția utilizatorilor : manuale pentru studiu, literatură beletristică și cărți de specialitate.

Condiții de împrumut la domiciliu a cărților:

1. Utilizatorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni.
2. Utilizatorii împrumută la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar doar cu aprobarea bibliotecarului.
3. La sfârșitul fiecărui an de studiu biblioteca recuperează cărțile împrumutate.

Norme de studiu la sala de lectură

1. Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice.
2. Materiale 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;
 - ✓ Literatură metodică pentru cadrele didactice.

IV Personalul Bibliotecii

- Personalul Bibliotecii este de specialitate și administrativ .
- Pentru ocuparea funcției de bibliotecar sunt necesare studii universitare sau studii de scurtă durată.
- Perfecționarea bibliotecarilor este organizată și coordonată de Ministerul Educației Culturii și Cercetării.