

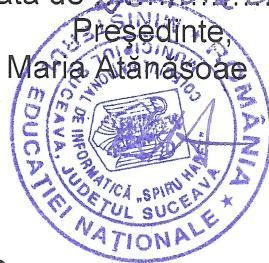
## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”

Suceava, str. Zorilor, nr17, e-mail:cnihs\_sv@yahoo.com, website: www.cni-sv.ro  
telefon secretariat: 0230-513399, telefon director: 0230-512603 (fax)

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a bibliotecii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava an școlar 2019 – 2020

Aprobat,  
Consiliul de Administrație  
Din data de 25.10.2019.

Președinte  
Prof. Maria Atanăsoae



#### Program de funcționare

Luni	12 - 20
Marți	8 - 16
Miercuri	8 - 16
Joi	8 - 16
Vineri	8 - 16

În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 2014.

Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație și este direct subordonată acestuia.

#### Cap.I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava

**Art.1** Biblioteca Colegiului Național de Informatică Spiru Haret este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

**Art.2** Biblioteca este destinată realizării procesului instructiv – educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a elevilor și cadrelor didactice.

**Art.3** Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

**Art.4** Sarcina bibliotecii Colegiului Național de Informatică *Spiru Haret* este cea de a sprijini elevii, cadrele didactice și celelalte categorii de utilizatori în cercetarea documentară.

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

**Art.6** Baza materială a bibliotecii este asigurată de MEN prin Inspectoratul Județean Suceava și de Primăria Suceava, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.

## **Cap.II Personalul bibliotecii**

### **Sarcinile bibliotecarului sunt:**

- a. organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit (40 de ore săptămânal);
- b. comunicarea permanentă cu elevii și cadrele didactice pentru a oferi informații, sprijin;
- c. elaborarea de planuri, rapoarte și proiecte de activitate, fișe statistice etc;
- d. întocmirea bibliografiilor școlare obligatorii și facultative pe an de studii și specializări;
- e. afișarea calendarului literar lunar;
- f. afișarea nouătilor editoriale intrate în bibliotecă;
- g. realizarea achizițiilor de carte precum și prelucrarea lor
- h. efectuarea comenzilor de manuale și gestionarea lor la început și sfârșit de an școlar;
- i. realizarea necesarului de premii, diplome

## **Cap.III Activitatea bibliotecii**

### **A. Completarea colecțiilor**

**Art.1** Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere :

- asigurarea necesarului de carte ce respectă bibliografiile școlare obligatorii;
- respectarea dorinței elevilor în privința alegerii unor unor anumite tematici, literaturi, etc.

**Art.2** Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin :

- achiziții de carte din la librării, situ-ri, anticariate;
- donații de la diverse instituții, fundații, asociații și persoane fizice.

### **B. Evidența colecțiilor**

**Art.1** Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

**Art.2** Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însotitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou pentru acela care nu sunt însotite de acte.

**Art.3** Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă stampila unității și numărul de inventar.

**Art.4** Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar, Registrul de mișcare a fondului).

### **C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor**

**Art.1** Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim două săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă, și în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații.

### **D. Organizarea colecțiilor**

**Art.1** Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință (encyclopedii, dicționare, albume, atlase, ghiduri) și publicații seriale.

### **E. Inventarierea colecțiilor**

**Art.1** Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

**Art.2** Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

**Art.3** La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatăriile, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

**Art.4** Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84 din 1998).

### **F. Relațiile cu utilizatorii**

**Art.1** Înscrierea la această bibliotecă se face în baza cărții de identitate cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

**Art.2** Se pot împrumuta la domiciliu maxim 3 publicații.

**Art.3** Termenul de împrumut este maxim două săptămâni, cu posibilitate de prelungire pâna la 14 zile.

**Art.4** Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

**Art.5** Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după piedere calității de utilizator al acestei biblioteci.

**Art.6** O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

**Art.7** Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare.

**Art.8** Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

**Art.9** Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii, prin casare

**Art.10** Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul colegiului.

#### **Cap.IV**

**Art.1** Acest regulament intră în vigoare de la data de 1 septembrie 2019, fiind aprobat în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat de la Colegiul Național de Informatică Spiru Haret Suceava.

**Art.2** Pe baza acestui regulament s-a realizat Regulamentul de Ordine Interioară al bibliotecii.