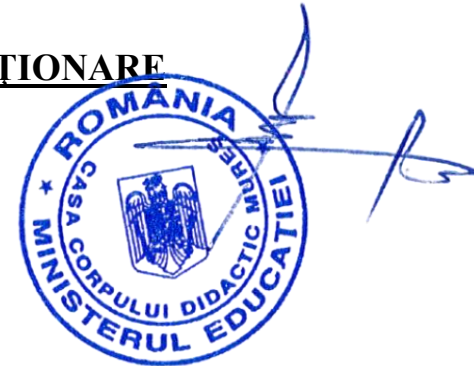


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII CCD



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Biblioteca CCD Mureș este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, ce îndeplinește funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor școlare din rețeaua județeană.

Art.2 Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar județean.

Ca for metodologic al bibliotecilor școlare, biblioteca CCD Mureș asigură acestora asistență de specialitate în domeniul biblioteconomiei și informării documentare.

Art.3 Biblioteca își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic, ideologic sau religios.

Art.4 Accesul cadrelor didactice și didactice auxiliare din rețeaua preuniversitară județeană la fondul de publicații al bibliotecii este gratuit.

Art.5 Folosirea în alte scopuri a spațiului și dotărilor destinate bibliotecii se face numai cu acordul directorului Casei Corpului Didactic Mureș.

CAPITOLUL II: BIBLIOTECARUL ȘI ATRIBUȚIILE SALE

Art.6 Bibliotecarului CCD îi revin următoarele sarcini:

- Organizarea activității bibliotecii în acord cu noile obiective ale Casei Corpului Didactic și facilitarea accesului la informație;
- Completarea permanentă a fondului de carte cu noutățile apărute pentru satisfacerea prioritară a cerințelor programelor de perfecționare și formare continuă;
- Pentru publicațiile care nu se găsesc în dotarea bibliotecii CCD, folosirea împrumutului bibliotecar, solicitând (cu acordul directorului) publicațiile necesare;

- Înregistrarea și preluarea în mod corespunzător și prioritar tematic a fondului de carte;
- Evidență, achiziții, casare, înregistrare, prelucrare, depozitare, catalogare, clasificare a fondului de carte;
- Întocmirea, la nivelul bibliotecii, a următoarelor instrumente de lucru și evidență:
 - mapa de lucru (plan de muncă, instrucțiuni, circulare, regulamente);
 - dosar cu evidența corespondenței, intrate sau ieșite;
 - dosar achiziții de carte (facturi, avize).
- Ținerea la zi a documentelor de evidență a fondului de publicații și a întregii activități desfășurate de biblioteca CCD (registre de inventar, fișiere, fișele de cititor, rapoarte, statistici, dări de seamă etc.)
- Sprijinirea activității de informare și documentare a cadrelor didactice în vederea elaborării unor informări științifice, referate, lucrări pentru obținerea gradelor didactice;
- Colaborarea cu bibliotecile școlare pentru satisfacerea cererii de perfecționare a cadrelor;
- Participarea la finalizarea, difuzarea materialelor metodice ale CCD;
- Contribuția la formarea continuă a bibliotecarilor școlari prin inițierea, organizarea și îndrumarea activităților metodice;
- Desfășurarea activității de îndrumare și control săptămânal, pe bază de delegație, la bibliotecile școlare recomandate de directorul CCD.

Art.7 Bibliotecarul CCD este subordonat direct directorului CCD. Planul de activități, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării acestuia.

CAPITOLUL III: ACTIVITATEA BIBLIOTECII

A. Completarea colecțiilor

Art.8 Completarea colecțiilor se face având în vedere următoarele aspecte:

- acoperirea bibliografiilor pentru programele de titularizare, definitivat și grade didactice;
- sprijinirea programelor de formare continuă organizate de CCD;
- modernizarea colecțiilor prin achiziția de baze de date pe suport modern.

Art.9 Completarea fondului de publicații se face în mod sistematic prin:

- achiziții de carte de la edituri sau librării;
- abonamente la publicații seriale;

- donații de la instituții, asociații, fundații, persoane juridice sau fizice;
- schimb interbibliotecar.

Art.10 Biblioteca poate transfera surplusul de materiale ce constituie fondul documentar la alte unități din rețeaua școlară județeană, conform prevederilor art. 57, 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 6566/1994.

B. Evidența colecțiilor

Art.11 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare. Biblioteca CCD dispune de următoarele documente de evidență:

- Registrul de mișcare a fondului (RMF) – în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;
- Registrul de inventar (RI) – în care se încadrează fiecare volum de bibliotecă.
- Documentele audiovizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate.

Art.12 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și numărul de inventar.

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art.13 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maximum două săptămâni de la intrarea lor în bibliotecă. Publicațiile pot fi împrumutate numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art.14 Biblioteca CCD utilizează cotarea zecimală, după CZU.

D. Organizarea colecțiilor

Art.15 Colecțiile bibliotecii se grupează în fondul de împrumut în sala de lectură și fondul de împrumut la domiciliu. Fondul pentru sala de lectură cuprinde: lucrări de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, albume etc.), cartea veche și rară. Fondul pentru împrumutul la domiciliu cuprinde toate publicațiile existente în colecțiile bibliotecii în minimum 2 exemplare, cu excepția celor menționate anterior.

Art.17 În biblioteca CCD, așezarea cărților se face după CZU.

E. Relațiile cu cititorii

1. Înscrierea cititorilor

Art.16 Biblioteca CCD Mureș înscrie cadre didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar județean, pe baza actului de identitate.

La biblioteca CCD se pot înscrie și alte categorii de utilizatori, pe baza buletinului de identitate.

Art.17 Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărți, când se completează fișa cititorului. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii și regimul de circulație al publicațiilor și al celorlalte categorii de documente.

2. Împrumutul publicațiilor

Art.18 Folosirea colecțiilor de publicații ale bibliotecii de către cititori este gratuită.

Art.19 Biblioteca împrumută publicații și alte categorii de documente în timpul anului școlar, dar și în vacanțele școlare, exceptând perioada de inventariere și de concediu legal.

Art.20 Numărul maxim de volume care pot fi împrumutate la domiciliu este de 5, iar termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Art.21 Publicațiile din colecțiile bibliotecii pot fi consultate și la sala de lectură a bibliotecii.

Art.22 Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art.23 Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice ori a unei ediții noi a aceluiași document sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori prețul astfel calculat. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art.24 Prezentul regulament este adus la cunoștință utilizatorilor de către bibliotecarul Casei Corpului Didactic Mureș, prin informare și prin afișare la sediul bibliotecii Casei Corpului Didactic Mureș.

DIRECTOR,

prof. Fodor Alexandru-Iosif

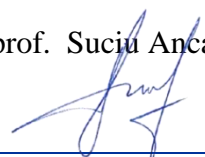


Întocmit: S.A

4 / 4

BIBLIOTECAR CCD,

prof. Suciu Anca-Ramona



RO-540097 – Tîrgu-Mureș
Str. Dr. Victor Babeș nr. 11
Tel: 0265.260880 Fax: 0265.262574
www.ccdmures.ro, e-mail:
ccdmures@yahoo.com