CASA CORPULUI DIDACTIC SĂLAJ
România, Zalău, Str. Unirii, nr. 2
tel: 0260 661396; fax: 372873614
e-mail: ccdsalaj@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 87/28.02.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII CASEI CORPULUI DIDACTIC SĂLAJ

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art.1: Biblioteca **Casei Corpului Didactic Sălaj** este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, ce îndeplineşte funcţii de informare şi documentare pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar şi de coordonare şi îndrumare metodologică a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare din reţeaua judeţeană

Art.2: Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ şi satisfacerii cerinţelor de informare documentară, de cercetare şi perfecţionare a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar judeţean

Ca for metodologic al bibliotecilor şcolare din judeţul Sălaj, biblioteca C.C.D. asigură acestora asistenţă de specialitate în domeniul biblioteconomiei şi informării documentare

Art. 3: Biblioteca îşi desfăşoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic, ideologic sau religios

Art.4: Accesul cadrelor didactice de predare titulare şi didactice auxiliare din reţeaua preuniversitară judeţeană la fondul de publicaţii al bibliotecii este gratuit

Art. 5: Folosirea în alte scopuri a spaţiului şi dotărilor destinate bibliotecii se face numai cu acordul directorului Casei Corpului Didactic

CAPITOLUL II: Bibliotecarul şi atribuţiile sale

Art.6: Bibliotecarului C.C.D. îi revin următoarele sarcini:

• Organizarea activităţii bibliotecii în acord cu noile obiective ale Casei Corpului Didactic şi facilitarea accesului la informaţie

• Completarea permanentă a fondului de carte cu noutăţile apărute, în limita posibilită- ţilor materiale, pentru satisfacerea prioritară a cerinţelor programelor de perfecţionare şi formare continuă

• Pentru publicaţiile care nu se găsesc în dotarea bibliotecii C.C.D., se apelează la împrumutul interbibliotecar, solicitând (cu acordul directorului C.C.D.) publicaţiile necesare altor biblioteci care le posedă

• Înregistrarea şi prelucrarea fondului de carte în mod corespunzător şi prioritar tematic

• Întocmirea, la nivelul bibliotecii, a următoarelor instrumente de lucru şi evidenţă: - mapă de lucru (plan managerial, instrucţiuni, metodologii, regulamente, etc.); - dosar cu evidenţa corespondenţei, intrate sau ieşite (şi în format electronic); - dosar cu achiziţii de carte (facturi, avize, etc.)

• Ţinerea la zi a documentelor de evidenţă a fondului de publicaţii şi a întregii activităţi desfăşurate de biblioteca C.C.D. (registrele de inventar, fişierele, fişele de cititori, precum şi alte documente de evidenţă a activităţii: rapoarte, statistici, dări de seamă)

• Sprijinirea activităţii de informare şi documentare a cadrelor didactice în vederea elaborării unor informări ştiinţifice, referate, lucrări pentru obţinerea gradelor didactice

• Participarea la finalizarea, editarea, difuzarea materialelor metodice ale C.C.D.

• Contribuţia la formarea continuă a bibliotecarilor şcolari prin iniţierea, organizarea şi îndrumarea activităţilor metodice şi, de asemenea, a organizării cursurilor de formare continuă

• Desfăşurarea activităţii de îndrumare şi control la bibliotecile şcolare

Art.7: Bibliotecarul C.C.D. este subordonat direct directorului C.C.D. Planul de activităţi, rapoartele anuale şi situaţiile statistice sunt supuse aprobării acestuia

CAPITOLUL III: Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecţiilor

Art. 8: Completarea colecţiilor bibliotecii se face având în vedere următoarele aspecte: - acoperirea bibliografiilor pentru programele de titularizare, definitivare, grade didactice; - sprijinirea programelor de formare continuă organizate de C.C.D.; - modernizarea colecţiilor prin achiziţia de baze de date pe suport electronic; - solicitările beneficiarilor

Art. 9: Completarea fondului de publicaţii se face în mod sistematic prin: - achiziţii de carte de la edituri sau librării, atunci c ând bugetul permite acest lucru; - abonamente la publicaţii seriale; - donaţii de la instituţii, asociaţii, fundaţii, persoane juridice sau fizice; - schimb interbibliotecar

Art. 10: Biblioteca poate transfera surplusul de materiale ce constituie fondul documentar la alte unităţi din reţeaua şcolară judeţeană, conform prevederilor legale

B. Evidenţa colecţiilor

Art.11: Evidenţa colecţiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare

Biblioteca C.C.D. dispune de următoarele documente de evidenţă: - Registru de mişcare a fondului (RMF) – în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite; - Registru de inventar (R.I.) – în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă. Documentele audiovizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidenţe separate

Art.12: Fiecare publicaţie din colecţiile bibliotecii poartă ştampila unităţii şi numărul de inventar

C. Clasificarea şi catalogarea publicaţiilor

Art.13: Fiecare stoc de publicaţii sau alte documente se prelucrează de către bibliotecarul C.C.D., în vederea regăsirii lor rapide.

Publicaţiile pot fi împrumutate numai după înregistrarea în registrul de inventar.

Art.14: Clasificarea publicatiilor în biblioteca C.C.D. se face potrivit clasificării zecimale universale – C.Z.U.

Art. 15: Colecţiile bibliotecii se grupează în fondul de împrumut în sala de lectură şi fondul de împrumut la domiciliu. Fondul pentru sala de lectură cuprinde: lucrările de referinţă (enciclopedii, dicţionare, altase, albume), cartea veche şi rară, publicaţiile seriale. Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde toate publicaţiile existente în colecţiile bibliotecii în minimum 2 exemplare, cu excepţia celor menţionate anterior

Art. 16: In biblioteca C.C.D. aşezarea cărtilor în rafturi se face în ordine sistematică – pe domenii şi subdomenii și foloseşte sistemul accesului liber la raft doar în sala de lectură.

Art. 17: Biblioteca C.C.D. are două depozite unde accesul persoanelor străine este strict interzis si cotarea publicaţiilor s-a făcut după catalogul topografic.

D. Relaţiile cu cititorii

1. Inscrierea beneficiarilor

Art.18: Biblioteca C.C.D. Sălaj înscrie cadrele didactice de predare şi didactice auxiliare din învăţământul preuniversitar judeţean pe baza buletinului de identitate. De asemenea, se pot înscrie cadre didactice de predare suplinitoare tot pe baza cărţii de identitate

Art.19: Înscrierea beneficiarilor se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărţi, când se completează fişa cititorului. Prin semnarea fişei, cititorul se obligă să respecte regulamentul

de ordine interioară al bibliotecii şi regimul de circulaţie a publicaţiilor şi a celorlalte categorii de documente

2. Împrumutul publicaţiilor

Art.20: Biblioteca împrumută publicaţii şi alte categorii de documente în timpul anului şcolar, dar şi în vacanţele şcolare, exceptând perioadele de inventariere şi de concediu legal

Art.21: Numărul maxim de volume care pot fi împrumutate la domiciliu este de 6 iar termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 zile, cu drept de prelungire. (prelungirea s-a realizat și prin telefon)

Art.22: Publicaţiile din colecţiile bibliotecii pot fi consultate şi la sala de lectură a bibliotecii

Art.23: (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume stabilită de asemenea periodic de Consiliul de Administraţie

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice ori a unei ediţii noi a aceloraşi documente sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori preţul astfel calculat

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 24: Pe baza acestui Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii C.C.D. Sălaj se va elabora un Regulament de ordine interioară.

Director CCD Sălaj,
Prof. Corina FORT

Bibliotecar CCD Sălaj,
Rodica TURC

CASA CORPULUI DIDACTIC SĂLAJ
România, Zalău, Str. Unirii, nr. 2
tel: 0260 661396; fax: 372873614
e-mail: ccdsalaj@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 87/28.02.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Biblioteca CASEI CORPULUI DIDACTIC Sălaj funcționează după următorul program:

Luni – Joi: 8, 00 - 16,30

Vineri : 8,00 - 14.00

Biblioteca C.C.D. Sălaj înscrie gratuit utilizatorii, iar colecțiile bibliotecii pot fi consultate de cadre didactice, didactice auxiliare si categorii de utilizatori pe baza buletinului de identitate

Personalul bibliotecii este alcătuit din bibliotecar.

Sarcinile bibliotecii CASEI CORPULUI DIDACTIC sunt:

Sprijinirea personalului didactic si a celorlalte categorii de utilizatori în cercetarea documentară

Baza materiala a bibliotecii Casei Corpului Didactic este asigurata de M.E.N prin Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, dar poate beneficia si de sprijinul asociațiilor, fundațiilor, persoanelor juridice si fizice, prin donații, conform prevederilor legale în vigoare

Asigurarea asistentei metodologice a bibliotecarilor școlari

Desfășoară activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii și a activităților prin organizarea de vitrine, standuri, expoziții precum si prin intermediul site-ului instituției

Verifică periodic fondul bibliotecii (din sala de împrumut și din depozit) și ia măsuri de casare a publicațiilor perimate fizic, științific și moral

Elaborează planul managerial al bibliotecii, instrucțiuni, regulamente, dosarul cu achiziții de carte și rapoarte (raportul semestrial și anual al bibliotecii; raportul semestrial și anual al CDI-urilor), precum și activitatea bibliotecii în anul precedent (Cult 1)

Asigura păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionara prevăzute de legislația în vigoare

Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile si întâlnirile organizate de instituții de învățământ superior sau forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență

CASA CORPULUI DIDACTIC SĂLAJ
România, Zalău, Str. Unirii, nr. 2
tel: 0260 661396; fax: 372873614
e-mail: ccdsalaj@yahoo.com

Organizează activități cultural-artistice, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;

Condiții de împrumut la domiciliu

Utilizatorii bibliotecii pot împrumuta un număr de maxim 6 cărți, pe o perioada de 30 zile, beneficiind de prelungire. (prelungire care se face și prin telefon)

Cititorii au obligația de a păstra în stare buna materialele împrumutate și de a le recondiționa, daca este cazul. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizica a unor documente identice sau a unei ediții noi a acelorași documente sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o suma echivalenta cu de 3 ori prețul astfel calculat.

Alte obligații ale utilizatorilor:

- Să respecte orarul de funcționare al bibliotecii
- Să aibă o atitudine civilizată fată de personalul din bibliotecă
- Să nu scoată publicații din biblioteca fără acordul bibliotecarului
- Să nu deterioreze fișele de catalog
- Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate
- Să păstreze în bune condiții publicați împrumutate la sala de lectura sau la domiciliu

Condiții de împrumut la sala de lectura a bibliotecii

Pot împrumuta documente de biblioteca la sala de lectura cadrele didactice si didactice auxiliare din învățământul preuniversitar înscrise sau nu la biblioteca C.C.D. Sălaj, precum și alte categorii de cititori.

Publicațiile seriale, dicționarele, enciclopediile, colecția de carte veche, documentele pe suport modern, cat si documentele în exemplar unic se consulta doar la sala de lectura a bibliotecii.

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca si în cazul refuzului de achitare a amenzilor, biblioteca Casei Corpului Didactic Sălaj, își rezerva dreptul de a anunța în scris unitățile școlare sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia masurile administrative ce se impun.