



Nr. 1190/ 23.09. 2024

Aprobat în ședința de CA din 19.09.2024

REGULAMENT INTERN

AL BIBLIOTECII CASEI CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI

Cadru legislativ:

1. Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/ 2023;
2. Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
3. ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
4. ORDIN 5554/ din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic;
5. Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002;
6. Legea nr. 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe cu modificările și completările ulterioare
7. ORDIN Nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei 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, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
8. ORDIN nr. 4.775 din 20 august 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
9. ORDIN Nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei 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, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.

Capitolul I

Statutul bibliotecii

Art. 1

- (1) Biblioteca CCD este 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.
- (2) Ca for metodologic al bibliotecilor școlare, Biblioteca Casei Corpului Didactic a Municipiului București organizează activitatea de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ.



- (3) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București acordă asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecarii/ documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din municipiul București.

Art. 2

Compartimentul centru de documentare și informare/biblioteca casei corpului didactic are următoarele atribuții:

- (1) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- (2) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- (3) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
- (4) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
- (5) asigurarea accesului la resursele educaționale din biblioteca/centrul de informare și documentare;
- (6) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;
- (7) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare;
- (8) consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;

Art. 3

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

Art. 4

- (1) Biblioteca își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic, ideologic sau religios.
- (2) Spațiul destinat bibliotecii nu poate fi utilizat în alte scopuri.

Capitolul II

Organizarea activității bibliotecii

Art. 5

Completarea colecțiilor se realizează prin achiziție, donații, transfer și schimb interbibliotecar, avându-se în vedere următoarele criterii:

- (1) Bibliografia examenelor de titularizare, definitivat, grade didactice, concursuri pentru ocuparea funcțiilor de directori, evaluarea procesului de învățământ etc.;
- (2) Sprijinirea programelor de formare ale CCD;
- (3) Solicitățile beneficiarilor.

Art. 6

Evidența colecțiilor se face prin:

- (1) Registrul de Mișcare a Fondurilor, în care se trec stocurile intrate, stocurile casate și recapitulația fondului de carte la final de an calendaristic;



- (2) Registrul Inventar, în care se trece fiecare volum de bibliotecă;
- (3) Documentele audiovizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate;
- (4) Fiecare volum de bibliotecă poartă ștampila bibliotecii și numărul de inventar.

Art. 7

Fiecare stoc de publicații se prelucurează de către angajații bibliotecii în maximum 2 săptămâni de la intrarea lor în bibliotecă. Publicațiile pot fi împrumutate numai după prelucrarea lor. Clasificarea publicațiilor se face potrivit clasificării zecimale universale – C.Z.U.

Art. 8

- (1) Colecțiile bibliotecii se grupează în fondul pentru sala de lectură și fondul de împrumut la domiciliu.
- (2) Fondul pentru sala de lectură cuprinde: lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, albume), cartea veche și rară, publicațiile seriale și cărțile în exemplar unic.
- (3) Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde toate publicațiile existente în colecțiile bibliotecii în minimum 2 exemplare, cu excepția celor menționate anterior.
- (4) În biblioteca CCD așezarea cărților în rafturi se face în ordine sistematică – pe domenii și subdomenii.
- (5) Biblioteca CCD folosește sistemul accesului liber la raft, asigurând securitatea publicațiilor.

Art. 9

- (1) Inventarierea documentelor bibliotecii se inventariază periodic astfel:
 - a) fondul care cuprins până la 10.000 de documente o dată la 4 ani;
 - b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente o dată la 6 ani;
 - c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente o dată la 8 ani;
 - d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
 - e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- (2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- (3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc., conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 10

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Biblioteca, având permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 11

Responsabilul compartimentului Bibliotecă - CDI – Editură întocmește și revizuieste anual procedurile operaționale privind activitățile bibliotecii CCD.



Art. 12

- (1) Utilizatorii bibliotecii sunt cadre didactice și personal didactic auxiliar din rețeaua preuniversitară din municipiul București, care au acces gratuit la fondul de publicații al bibliotecii.
- (2) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București înscrie cadre didactice și didactice auxiliare din Municipiul București, pe baza unei adeverințe eliberate de secretariatul unității școlare și a buletinului/cărții de identitate.
- (3) Adeverința de la unitatea școlară va preciza statutul cadrului didactic: titular, suplinitor, profesor asociat.
- (4) Înscrierea se realizează cu ocazia primului împrumut, când se întocmește fișa de cititor. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul intern al bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Art. 13

Servicii oferite utilizatorilor activi și ocazionali ai bibliotecii Casei Corpului Didactic a Municipiului București:

- (1) împrumut de cărți la domiciliu (pentru cititorii înscriși);
- (2) consultare de cărți la sala de lectură;
- (3) informații necesare perfecționării continue;
- (4) realizarea de bibliografii la cerere;
- (5) multiplicarea contra cost a materialelor disponibile.

Art. 14

- (1) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București împrumută materiale cadrelor didactice care au un contract de muncă în vigoare și au fișă la bibliotecă.
- (2) Beneficiarii bibliotecii pot împrumuta un număr de maxim 5 documente (cărți, materiale audio-vizuale) pe o perioadă de 15 de zile cu posibilitate de prelungire de până la 29 zile.
- (3) Nu se pot împrumuta la domiciliu documentele de referință (dicționare, enciclopedii, atlase, hărți, albume) și lucrările într-un singur exemplar. Acestea se pot consulta numai la sala de lectură.
- (4) În perioada 15 iunie – 1 septembrie pot împrumuta cărți doar cadrele didactice titulare.

Art. 15

În caz de nerestituire a documentelor împrumutate, se vor aplica sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, prevăzută la punctul 6 din Cadrul legislativ: înlocuirea cărții pierdute cu una identică ca și autor și titlu sau achitarea unei taxe reprezentând contravaloarea cărții pierdute, actualizate la prețul pieței.

Art. 16:

Obligațiile cititorilor:

- (1) să păstreze integritatea documentelor;
- (2) să restituie documentele la termenul stabilit;
- (3) să anunțe prelungirea cărților la bibliotecă telefonic sau prin email;
- (4) să respecte legea privitoare la dreptul de autor și drepturile conexe;



- (5) să prezinte adeverință de la unitatea la care funcționează, în cazul în care s-a schimbat încadrarea în altă unitate școlară;
- (6) să aibă un comportament civilizat.

Art. 17

- (1) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București are program cu publicul în zilele de luni, marți, miercuri, vineri, în intervalul orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
- (2) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București organizează și coordonează activități metodice în ziua de joi a săptămânii.
- (3) Pe perioada concediului de odihnă al bibliotecarului/ documentaristului, nu pot fi accesate serviciile bibliotecii.

Art. 18

Date de contact folosite în organizarea și desfășurarea activității:

- (1) Telefon CCD: 021.313.49.01
- (2) Adresă de email: ccd buc@gmail.com
- (3) Adresă de Facebook: <https://www.facebook.com/ccdbucuresti.biblioteca/>

Prezentul Regulament a fost întocmit conform legislației în vigoare (Regulamentul de organizare și funcționare a caselor corpului didactic Nr. 5554/ 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare Nr. 5556/ 2011, Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Legea Bibliotecilor Nr. 334/ 2002, Legea nr. 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe cu modificările și completările ulterioare, ORDINUL Nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei 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, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.

Responsabil Compartimentul Bibliotecă - CDI – Editură
Documentarist Laura Rudeanu

**DIRECTOR CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
PROF. NICOLETA BRICIU**