



Nr. 1771/ 29.09.2025

Aprobat în ședința de CA din 29.09.2025

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 Casa Corpului Didactic a Municipiului București, denumită în continuare Biblioteca CCD B, face parte din sistemul național de biblioteci, fiind 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.



- (2) Ca for metodologic al bibliotecilor școlare, Biblioteca CCD B organizează activitatea de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ.
- (3) Biblioteca CCD B 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.

Art. 5

- (1) Biblioteca CCD B este finanțată de la bugetul de stat, prin fondurile de finanțare nominalizate distinct în bugetele proprii sau ale instituțiilor finanțatoare. Completarea colecțiilor prin achiziții, precum și asigurarea logisticii necesare pentru derularea activității se realizează în funcție de bugetul alocat.
- (2) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.



Capitolul II Organizarea activității bibliotecii

Art. 6

Completarea colecțiilor se realizează prin achiziție, donații, transfer, schimb interbibliotecar, abonamente la publicații seriale, avându-se în vedere următoarele criterii:

- (1) Bibliografia examenelor de titularizare, definitivat, grade didactice, evaluarea procesului de învățământ, pedagogie, psihopedagogie specială, didactici, metodici de predare, resurse educaționale etc.;
- (2) Sprijinirea programelor de formare ale CCD B;
- (3) Solicitățile beneficiarilor.

Art. 7

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. 8

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. 9

- (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. 10

- (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. 11

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. 12

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

Art. 13

- (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 își dă consimțământul de prelucrare a datelor personale și se obligă să respecte Regulamentul intern al bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Art. 14

Servicii oferite utilizatorilor activi și ocazionali ai bibliotecii CCD B:

- (1) împrumut de cărți la domiciliu (pentru cititorii înscriși);
- (2) consultare de cărți la sala de lectură;
- (3) oferirea de informații necesare perfecționării continue, fizic și online;
- (4) realizarea și trimiterea de bibliografii, la cerere, în format online;



Art. 15

- (1) Biblioteca CCD B 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 3 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.

Art. 16

- (1) 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.
- (2) În cazul depășirii termenului de restituire, bibliotecarul va contacta utilizatorii în scris, pe adresa de e-mail, pentru a le comunica statusul împrumuturilor efectuate. În cazul în care utilizatorul nu răspunde la solicitările bibliotecarului, se aplică prevederile legale.
- (3) În cazul nerespectării prezentei prevederi, Biblioteca CCD B își rezervă dreptul de a refuza utilizatorilor în culpă acordarea altor împrumuturi și de a le suspenda accesul la serviciile bibliotecii.

Art. 17:

Obligațiile cititorilor:

- (1) să păstreze integritatea documentelor;
- (2) să păstreze în stare bună publicațiile împrumutate sau primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- (3) să restituie documentele la termenul stabilit;
- (4) să anunțe prelungirea cărților la bibliotecă telefonic sau prin email;
- (5) să respecte legea privitoare la dreptul de autor și drepturile conexe;
- (6) să prezinte adeverință de la unitatea la care funcționează, în cazul în care s-a schimbat încadrarea în altă unitate școlară;
- (7) să prezinte, la cererea bibliotecarului, un act de identitate pentru verificarea datelor personale;
- (8) să aibă un comportament civilizat.

Orice neînțelegeri se vor rezolva exclusiv pe cale amiabilă.



Art. 18

- (1) Biblioteca CCD B are program cu publicul în zilele de luni, marți, miercuri, vineri, în intervalul orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
- (2) Biblioteca CCD B 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. 19

Personalul bibliotecii CCD B este alcătuit din:

- (1) Bibliotecar Marilena Huiu
 - Date de contact: adresă de e-mail: marilena.huiu@ccdbucuresti.org
- (2) Documentarist Laura Rudeanu
 - Date de contact: adresă de e-mail: laura.rudeanu@ccdbucuresti.org
- (3) Telefon CCD București: 021.313.49.01
- (4) Comunicarea se va efectua prin intermediul adreselor de e-mail ale personalului Bibliotecii CCD București și prin telefonul instituțional
- (5) Activitatea bibliotecii CCD B se reflectă online, pe adresa de Facebook: <https://www.facebook.com/ccdbucuresti.biblioteca/>

Prezentul Regulament a fost întocmit conform legislației în vigoare.

Responsabil Compartimentul Bibliotecă - CDI – Editură
Documentarist Laura Rudeanu

**DIRECTOR CCD BUCUREȘTI,
PROF. NICOLETA BRICIU**