



Nr. 1062/ 24.09.2021

Aprobat în ședința de CA din 24.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII CASEI CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI

Cadru legislativ:

- Legea Educației nr. 1/ 2011;
- 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;
- ORDIN 5554/ din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic;
- Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002;
- Legea nr. 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 830/ 2020 și Ministerului Culturii 2855/ 2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii.

Capitolul I Statutul bibliotecii

Art. 1

- (1) Biblioteca 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
- (4) documentare și informare;
- (5) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de
- (6) specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
- (7) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;
- (8) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

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 recapitulăția 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 prelucrează 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 de împrumut în 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.
- (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.

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 de ordine interioară 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) împrumut online de cărți în format electronic;
- (4) informații necesare perfecționării continue;
- (5) realizarea de bibliografii la cerere;
- (6) multiplicarea contra cost a materialelor disponibile.

Art. 14

- (1) Biblioteca Casa Corpului Didactic a Municipiului București împrumută materialele 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 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: 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.



CAPITOLUL III

Măsuri și reguli pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară

Art. 17

Angajații bibliotecii CCD vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- (1) portul obligatoriu al măștii (medicale/non-medicale);
- (2) se vor izola la domiciliu în cazul în care au venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2;
- (3) nu trebuie să se prezinte la muncă dacă au simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- (4) își vor informa fără întârziere superiorii în cazul în care află că o persoană cu care au avut contact în perioada desfășurării activității este infectată/suspectă că ar fi infectată cu virusul SARS-CoV-2, precum și în cazul în care află că au fost infectați ei înșiși;
- (5) spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

Art. 18

Măsuri care privesc accesul și contactul cu publicul vizitator:

- (1) accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării de mască (medicală/nonmedicală) pe toată durata vizitei; vizitatorii își vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrare;
- (2) limitarea accesului astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 m între persoane;
- (3) dezinfecția regulată a suprafețelor; aerisirea periodică a încăperilor; restricționarea activităților culturale în bibliotecă;
- (4) în vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator;
- (5) rezervarea documentelor se poate face prin telefon – 021.313.49.01 și e-mail ccdbuc@gmail.com, cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților.

Art. 19

Documentele împrumutate vor intra, la returnare, într-o perioadă de carantină, care se va efectua într-un spațiu specific din sala de lectură, la care publicul nu va avea acces:

- (1) documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: 3 zile carantină;
- (2) documente cu coperte laminate sau plastic (CD, DVD etc.): 10 zile carantină.

Art. 20

- (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.



Art. 21

Date de contact folosite în organizarea și desfășurarea activității:

- (1) Telefon CCD: 021.313.49.01
- (2) Adresă de email: ccdbuc@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, Legea Educației Nr. 1/ 2011, 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; Ordinul Ministerului Sănătății nr. 830/ 2020 și Ministerului Culturii 2855/ 2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii).

Responsabil Compartimentul Bibliotecă - CDI – Editură
Documentarist Laura Rudeanu

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