



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: [colegiul\\_economic\\_ploiesti@hotmail.com](mailto:colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com); site: <http://www.cevimpl.ro/>

A P R O B A T

DIRECTOR,

Prof. Lupu Simona

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A  
BIBLIOTECII ȘCOLARE**

(Conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare”* – Anexă la Ordinul nr.5556/ 07.X.2011- )

## CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE – pag . 3

CAPITOLUL II - PERSONALUL – pag. 5

CAPITOLUL III - ACTIVITATEA BIBLIOTECONOMICĂ– pag. 6

CAPITOLUL IV - ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ - pag. 8

CAPITOLUL V - PARTICIPAREA ELEVILOR LA ACTIVITATEA DE BIBLIOTECĂ - pag. 9

CAPITOLUL VI - EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ  
INDICAȚIE DE PREȚ - pag. 11

CAPITOLUL VII - RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU  
PIERDUTE - pag. 12

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### 1. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul bibliotecii Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, pentru:

1. toate procesele și activitățile specifice;
2. toți membri unității de învățământ.

### 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE

1. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
2. Legea nr. 593 din 15 decembrie 2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
3. Ordonanța Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 ;
4. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 ( art.70, art.242, art.247, art.249, art.250, art.262 );
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității (republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin OUG 57/2015 și prin Legea nr.163/ 2018);
6. Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, modificat[ prin O.G. nr.17/2012;
7. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea , actualizată ;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , actualizată ;
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată prin Legea nr.57/2016, Legea nr.64/2018, Legea nr. 88/2018;
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor , actualizată prin Legea nr.170/2015 și prin O.U.G. nr.52/2015;
11. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă , actualizată ;
12. Ordin nr. 4726/19.07.2006 pentru aprobarea *Metodologiei privind achizițiile în vederea actualizării și îmbogățirii fondului de carte al bibliotecilor școlare și bibliotecilor Casei Corpului Didactic;*
13. Ordinul nr.163 / 2007 - *Norme generale de apărare împotriva incendiilor;*
14. Anexa nr.1 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005 - *Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;*
15. Anexa nr. 2 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005 – *Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;*
16. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;*

17. Ordin nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*;
18. Metodologie din 21/07/2005 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;
19. Ordin nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*;
20. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
21. Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a *Standardului 9 - Proceduri* prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 3. MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca Colegiului Economic „Virgil Madgearu” este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare iar “misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor” (art.48 din Ordinul nr. 5556 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare).

Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

Prezentul regulament instituie cadrul juridic pentru susținerea și promovarea culturii scrise. În sensul legislației actuale, prin cultură scrisă se înțelege domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport.

### 4. STRUCTURĂ

Biblioteca Colegiului Economic „Virgil Madgearu” este biblioteca școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu formele de învățământ liceal și postliceal.

### 5. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu. Prin activitatea sa, biblioteca școlară

participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul sau, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. sala de lectură amenajată în spațiul bibliotecii.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
3. educația permanentă a elevilor;
4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

**Orarul de funcționare al bibliotecii este:**

Luni	11,00 – 19,00	Miercuri	11,00 – 19,00
Marți	8,00 – 16,00	Joi	8,00 – 16,00
	Vineri	8,00 – 16,00	

## **CAPITOLUL II – PERSONALUL**

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, se compune din:

1. personal de specialitate, bibliotecarul; este cadru didactic auxiliar, responsabil cu planificarea și organizarea bibliotecii școlare, retribuit cu normă întreagă, titular;
2. conducerea este asigurată de către Directorul general al Colegiului, CCD Prahova, Inspectoratul Școlar al Județului Prahova, Ministerul Educației Naționale,
3. Consiliul Național al Bibliotecilor, organism cu caracter consultativ unde sunt reprezentate și bibliotecile școlare.

**Bibliotecarul școlar are următoarele atribuții:**

### **A. INFORMARE - DOCUMENTARE ȘI GESTIUNE A DOCUMENTELOR**

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare:
- completarea fondului documentar,
- împrumutul interbibliotecar,
- păstrarea și securitatea fondului de publicații,
- verificarea periodică a fondului documentar,

- recondiționarea și legarea cărților,
- completarea tuturor documentelor de evidență.
- Elaborează planul de activități, darea de seamă anuală și situațiile statistice ale bibliotecii.
- Desfășoară atât singur, cât și în colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii.

#### B. PEDAGOGICE

- Întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere în tehnicile biblioteconomice, bibliografii și de studiu necesare lucrărilor scrise, cercuri de activități, examene, concursuri școlare, olimpiade, activități extracurriculare.
- Îndrumă și verifică lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale elevilor.

#### C. FORMARE CONTINUĂ

- Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc., organizate în cadrul CCD Prahova.

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV, “pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MECTS, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri.....” și art. 50, alineatul 1, “Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.” Finantarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Suținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare: donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură. etc.

### **CAPITOLUL III - ACTIVITATEA BIBLIOTECONOMICĂ**

#### A. Completarea colecțiilor

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere următoarele aspecte:

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

Conform OMEC nr.4726/2006, elaborarea listelor de achiziție, alcătuite prin consultarea bibliotecarului și a responsabililor ariilor curriculare din unitatea de învățământ, se va face pe baza următoarelor criterii:

- concordanța cu politica educațională a Ministerului Educației Naționale;
- achiziționarea unor documente de importanță deosebită pentru identitatea culturală;
- bibliografiile recomandate de programele școlare, manualele alternative în funcție de ariile curriculare și curriculum la decizia școlii;
- existența claselor cu profil special, care necesită achiziția de documente din domeniul muzicii, artei, limbilor străine etc.

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.

Biblioteca poate transfera surplusul de materiale ce constituie fondul documentar la alte unități din rețeaua școlară județeană, conform prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare.

#### B. Evidența colecțiilor

Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare. Biblioteca 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 (R.I.) – în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă. Documentele audiovizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate.

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

#### C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maximum 2 săptămâni de la intrarea lor în bibliotecă. Publicațiile pot fi împrumutate numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Biblioteca Colegiului utilizează cotaștea sistematic-alfabetică.

Biblioteca dispune și de un catalog informatizat, care este în construcție.

#### D. Organizarea colecțiilor

Colecțiile bibliotecii se grupează în fondul de împrumut în sala de lectură și fondul de împrumut la domiciliu.

Fondul pentru sala de lectură cuprinde:

- lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, albume,...),
- carte de beletristică,
- carte de specialitate,
- publicațiile seriale.

Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde toate publicațiile existente în colecțiile bibliotecii în minimum 2 exemplare, cu excepția celor menționate anterior.

În biblioteca Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Ploiești, așezarea cărților în raft se face după domeniu, alfabetic, pentru colecțiile anterioare anului 2005, și după domeniu și editură, pentru achizițiile ulterioare.

#### **CAPITOLUL IV - ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ sau FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ.

Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Buletinul de identitate sau Cartea de identitate.

Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 2 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

**NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII.**

**ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.**

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 iunie -20 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales de studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar, elevii claselor a- XII-a , a- XIII-a precum și anul II postliceală trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau a actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar, persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta, plătesc contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Bibliotecarul verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasa cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.



Comisia de sprijin a bibliotecii, formată din profesori, este numită în fiecare an de director și are ca atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca liceului:

1. SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătura cu modalitatea de înscriere la biblioteca și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

## **CAPITOLUL V - PARTICIPAREA ELEVILOR LA ACTIVITATEA DE BIBLIOTECĂ**

Bibliotecarul, cu sprijinul cadrelor didactice, antrenează elevii în activitățile de bibliotecă, având ca scop:

- Cultivarea interesului pentru lectură (în mod sistematic și independent).
- Facilitarea accesului larg la colecțiile bibliotecii.
- Familiarizarea cu normele biblioteconomice și bibliografice.
- Crearea și dezvoltarea deprinderilor de muncă intelectuală.
- Inițierea în folosirea aparaturii moderne de căutare a informației.
- Formarea viitorilor utilizatori ai bibliotecilor mai mari.
- Dovedirea spiritului critic în alegerea informației.

### 1. Obligațiile utilizatorilor la sala cu acces direct la publicații:

- Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile consultate, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă pagini, să nu ia notițe pe cărți și să citească numai pe masa de lectură;
- La plecarea din sală, utilizatorii au obligația să lase publicațiile în bună stare la locul de consultare;
- Este interzisă scoaterea în afara sălii cu acces direct de către utilizatori a publicațiilor consultate.

### 2. Obligațiile utilizatorilor la consultarea bazelor de date

- Consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces și a informațiilor disponibile prin Internet se face în locuri special amenajate în sala cu acces direct la colecții;
- Utilizatorii au posibilitatea de a consulta pe calculator CD-urile și dischetele proprii, după ce acestea au fost verificate și devirusate, dacă este cazul, de către bibliotecar;
- Utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri Internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător.

### 3. Obligațiile utilizatorilor pentru împrumutul de publicații

- Împrumutul de publicații poate fi direct sau interbibliotecar, național sau internațional;
- La primirea publicațiilor solicitate pentru împrumut, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- Numărul de titluri împrumutate simultan și perioada de împrumut se stabilesc în funcție de numărul de exemplare dintr-un titlu și de gradul de solicitare a titlului respectiv. Dacă o lucrare este foarte solicitată, bibliotecarul poate decide excluderea cărții de la împrumut și consultarea ei numai în sala de lectură;
- Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit o singură dată pe o perioadă stabilită de către bibliotecar, de cel mult 15 zile lucrătoare ;
- În caz de necesitate (operațiuni de verificare, inventariere), la cererea bibliotecii, utilizatorul este obligat să restituie orice publicație împrumutată înaintea termenului de restituire;
- Sunt exceptate de la împrumut documente care fac parte din colecții speciale (manuscrite, incunabule, publicații vechi și/sau bibliofile, materiale cartografice, fotografii, înregistrări audio și video, dicționare, atlase, enciclopedii ), lucrări de referință, publicații seriale, publicații aflate în acces direct;
- Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate.

## **CAPITOLUL VI - EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ**

Scopul major al bibliotecilor este acela de a susține îndeplinirea obiectivelor educaționale și de învățământ ale unităților pe care le deserveșc și anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaționale.

Completarea colecțiilor bibliotecii se face atât prin cumpărare, cât și prin donații, schimb intern și internațional.

Donațiile pot fi - fonduri bănești sau bunuri materiale primite de o instituție publică, de la o persoană juridică sau fizică cu titlu nerambursabil și fără contraprestație - Extras din Legea 500/2000 – Legea finanțelor publice.

Completarea colecțiilor prin donații:

- donații fără nici o restricție;
- donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația.
- donații de publicații românești de la instituții și persoane particulare;
- donații de publicații străine de la instituții românești și străine, de la persoane din România și străinătate.

Schimbul internațional de publicații este o înțelegere prin care părțile aparținând unor națiuni diferite își dau sau promit să-și dea de comun acord publicații. Aceasta înțelegere se bazează numai pe consimțământul celor două părți. În principiu, înțelegerea nu este supusă nici unui angajament special și poate fi susținută de o corespondență fără caracter oficial, important fiind numai consimțământul celor două părți angajate.

Schimbul internațional de publicații este o manifestare a unității internaționale a științei și ar fi o eroare să i se atribuie numai o simplă semnificație economică. El este o tranzacție bilaterală care nu implică realizarea unui beneficiu și se situează la mijlocul drumului între vânzare și donație ( extras din Handbook of the International Exchange of Publication, Printed: St. Catherine Press, Bruges, Belgium, 1964, pag. 173.)

Schimbul intern de publicații are aceeași semnificație ca și schimbul internațional cu mențiunea că înțelegerea se stabilește între parteneri din cadrul aceleiași țări.

Criterii de evaluare a prețului :

Elementele care se au în vedere la stabilirea prețului sunt :

- tipul documentului;
- descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, număr de pagini etc.);
- valoare bibliofilă;
- existentul în colecțiile bibliotecii;
- interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- datele editoriale (editură, an, număr de exemplare editate și ediții);

- valoarea informației;
- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- gradul estimat de circulație a publicației.

## **CAPITOLUL VII - RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE**

### *A. Publicații nerestituite la termen*

Din aceasta categorie fac parte publicațiile a căror termen de restituire a fost depășit.

Ca mijloace de atenționare a beneficiarilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate:

a) *Înștiințare de restituire a publicației*

- pentru cadre didactice - la catedre;
- pentru elevi - liste afișate la cancelaria profesorilor;

Înștiințarea de restituire va cuprinde:

- data expirării termenului de împrumut ;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data până la care beneficiarul trebuie să se prezinte la bibliotecă pentru rezolvarea situației.

Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiințării, se aplică prevederile privitor la recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.

b) *Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen*

Pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă stabilită anual de bibliotecă și aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent, conform art.5 din Ordinul nr. 4626 /2005.

### *B. Publicații pierdute sau distruse*

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

#### *A) Modalități de recuperare*

##### *I. Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori*

- Legea bibliotecilor nr.334/ 31.05.2002, publicată în M.O. nr.422/ 18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. Nr.132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002, publicată în M.O.nr.85/30.01.2006, prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform Cap. VII - Drepturile și obligațiile utilizatorilor, - art. 67, pct.2: „, distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice 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 până la 5 ori față de prețul astfel calculat.”

Conform prevederilor legale prin actele normative mai sus menționate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim (art.7 din Anexa nr.1 la Ordin nr. 4626 din 21 iulie 2005).

Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor (art.8 din Anexa nr.1 la Ordin nr. 4626 din 21 iulie 2005).

Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective (art.9 din Anexa nr.1 la Ordin nr. 4626 din 21 iulie 2005).

#### *B) Plata publicațiilor pierdute sau distruse*

Conform Legii bibliotecilor nr.334/ 31.05.2002, republicată în M.O. Partea I, Nr.132/11.02 .2005 și a Ordonanței nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/ 2002, publicată în M.O. nr.85/30.01.2006, publicațiile pierdute sau distruse, bunuri culturale comune, se vor plăti prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (la care se adaugă o sumă echivalentă cu, de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

**Notă:** Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/ 31.05. 2002, fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 / 18 .VI .2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca școlară a Colegiului are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicata M.O. nr. 334/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere

naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

*II. Recuperarea de la bibliotecarii-gestionari a documentelor găsite lipsă la inventar (art.10- art.14 din Anexa nr.1 la Ordin nr. 4626 din 21 iulie 2005)*

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu ediții noi ale aceluiași documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

Aplicarea prevederilor referitoare la actualizarea valorii de inventar a documentelor prin aplicarea coeficientului de inflație la zi se face pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică, prevăzute în anexa nr. 2 a Ordinului nr. 4626 /2005, împreună cu un model practic de calcul pe baza indicilor prețurilor de consum.

Bunurile culturale de patrimoniu găsite lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor) conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii școlare;

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, biblioteca va anunța în scris direcțiunea pentru ca aceasta să ia măsurile administrative ce se impun.

ÎNTOCMIT,

Bibliotecar,

Crăciun Gabriela Roxana