

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Instituția Publică Școala Profesională din Orhei



Discutat și aprobat
la ședința Consiliului Profesorial
Proces-verbal nr. 4 din 05.12. 2025

Director Victor Covali Victor Covali

REGULAMENT
de organizare și funcționare a bibliotecii din IP Școala
Profesională din Orhei

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar, aprobat la 08.11.2002 și stabilește principiile de organizare și funcționare a bibliotecii IP Școala Profesională din Orhei.
2. Biblioteca IP Școala Profesională din Orhei este parte integrată a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și educație.
3. Biblioteca IP Școala Profesională din Orhei este o colecție de cărți, publicații seriale și alte materiale informative, care asigură utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație, organizare și desfășurare de proiecte și programe culturale.
4. Misiunea bibliotecii este să producă servicii de informare, lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor unui segment cât mai amplu de utilizatori, prin obiective concrete specifice profilului său (pedagogic și enciclopedic), cât și prin activități concrete, măsurabile și cuantificabile la nivelul serviciilor.

II. OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

1. Biblioteca IP Școala Profesională din Orhei este o parte integrată a procesului de instruire și educare și realizează următoarele obiective și atribuții:
 - Oferirea elevilor acces nediscriminatoriu la resursele documentare, care să îi ajute la formarea lor (în înțeles academic dar și alternativ/complementar);
 - Crearea unui mediu de cercetare pentru elevi și profesori;
 - Punerea în valoare a producției intelectuale a instituției;
 - Cercetarea și experimentarea modalităților noi de organizare, manipulare, difuzare a cunoașterii;
 - Întocmirea cataloagelor, bibliografiilor, lucrărilor și altor instrumente de informare pentru asigurarea și facilitarea accesului la colecțiile și serviciile oferite;
 - Efectuarea serviciilor de împrumut și consultarea pe loc a fondului bibliotecii;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de instituțiile abilitate;
 - Participarea la schimburi de experiență;
 - Efectuarea studiului individual pentru a dobândi cunoștințe generale solide;
 - Stabilirea de relații de parteneriat cu alte biblioteci, organizații, muzee, etc;

III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

5. Biblioteca instituției este un compartiment specializat care asigură: constituirea, organizarea, preluarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale și altor documente de bibliotecă;
6. Pentru asigurarea funcționării și îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor de bază, biblioteca realizează următoarele acțiuni:
 - Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circuitului acestora;
 - Prelucreează, organizează și valorifică colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele și standardele de specialitate;
 - Asigură elevii cu manuale pentru perioada anului de studii;
 - Împrumută utilizatorilor publicațiile din fondul uzual pe un termen de 14 zile, care poate fi prelungit cu acordul bibliotecarului până la cel mult 30 zile;
 - Asigură condițiile pentru studierea în bibliotecă a publicațiilor din colecții de bază;
 - Utilizează împrumutul interbibliotecar pentru asigurarea cerințelor de lectură ale utilizatorilor;
 - Verifică periodic și elimină, conform prevederilor legale, publicațiile cu un grad de uzură avansată și depășită moral;
 - Efectuează periodic, în conformitate cu reglementările stabilite, inventarierea colecțiilor (a fondului beletristic și de manual);
 - Popularizarea colecțiilor bibliotecii prin punerea la dispoziția cititorilor a listelor de titluri recent intrate în bibliotecă;
 - Organizarea de vitrine, standuri, expoziții de carte;
 - Prezentări de cărți prin invitarea unor scriitori.
7. Biblioteca dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor, depozitării manualelor.
8. Planul de activitate a bibliotecii este aprobat de către administrația instituției.
9. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul profesoral al IP Școala Profesională din Orhei.