

Ministerul Educației, Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul de Arte „Nicolae Botgros”, or.Soroca



Aprob:
Director Colegiul de Arte „N.Botgros”
Emilian GUȚU



REGULAMENT

intern de funcționare a bibliotecii

Colegiului de Arte „Nicolae Botgros”



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare internă a bibliotecii,,
Colegiului de Arte „ NicolaeBotgros”.
2. Biblioteca deservește, beneficiarii instituției – elevii si cadrele didactice, non didactice și personalul auxiliar- în scopul îmbunătățiri calității procesului instructiv –educativ.
3. Biblioteca susține implementarea politicilor educaționale de studii, profiluri, specializări, sprijinărealizarea obiectivelor prevăzute in procesul de instruire, raspunzând nevoilor de informare si documentare ale tuturor beneficiarilor.

II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE BIBLIOTECII

1. ***Misiunea bibliotecii este:*** satisfacerea amplă a necesităților și cerințelor informaționale ale membrilor instituției (elevi, cadre didactice și non didactice, personal auxiliar) prin dezvoltarea resurselor informaționale și asigurarea accesului la informația de profil, acordarea asistenței bibliografice, crearea facilităților de servire informațional-biblioteconomică.
2. ***Biblioteca îndeplinește funcțiile:***
 - a) acoperirea informațională a procesului didactic și de cercetare specific catedrelor și specialităților;
 - b) promovarea culturii și profesiunilor concrete prin intermediul informării și lecturii;
 - c) contribuie la formarea culturii generale și a culturii informației;
 - d) asigurarea activităților propriu-zis biblioteconomice, legate de gestiunea informației și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecar.

III. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI

1. Dezvoltarea colecției bibliotecii;
2. Introducerea informației la colecția în baza de date a bibliotecii;
3. Descrierea analitică a revistelor din colecția bibliotecii și introducerea informației în baza de date a bibliotecii;
4. Gestiunea și stemului de cataloage și fișiere al bibliotecii;
5. Înregistrarea utilizatorilor la bibliotecă;
6. Organizarea servirii utilizatorilor cu publicații la punctul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură;
7. Selectarea și împrumutul seturilor de manual destinate grupelor de elevi, în parte, pentru utilizare semestrială sau anuală;
8. Acordarea asistenței informativ-bibliografice: servicii de referință bibliografică, expoziții ale achizițiilor noi, Zile de informare etc;
9. Organizarea manifestărilor științifice și cultural-educative cu utilizatorii: simpozioane, dezbateri, concursuri, întâlniri cu personalități marcante, manifestări complexe etc;
10. Analiza utilizării colecțiilor bibliotecii în scopul eficientizării proceselor de achiziție, difuzare și eliminare a documentelor;
11. Organizarea lucrului cu restanțierii la bibliotecă: măsuri educative și organizatorice administrative;
12. Conlucrarea constantă cu administrația și catedrele instituției în vederea achiziției publicațiilor, difuzării informației, atragerii elevilor la lectură, formării culturii generale și culturii informației a utilizatorilor.

IV.DREPTURILE BIBLIOTECII

Biblioteca are dreptul:

- a) să cunoască planurile de studii ale instituției și tematica activităților ale catedrelor;
- b) să se informeze despre ordinele de înmatriculare/exmatriculare a elevilor instituției;
- c) să ofere Conducerii bibliotecii propuneri privind îmbunătățirea tehnologiei muncii și activitățile de personal;

V. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII

1. Biblioteca dispune de două puncte principale de servire:

- a) *împrumut la domiciliu;*
- b) *sala de lectură.*

2. Sunt constituite posturile:

- c) *bibliotecar.*

3. Structura și statele bibliotecii sunt aprobate de către administrația Colegiului de Arte „N.Botgros”.

4. Bibliotecarul se subordonează nemijlocit Directorului instituției.