



**REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII INSTITUȚIEI
PUBLICE COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI**

Cod:

Ediția 2

Revizia 2

**Aprobat
la ședința Consiliului profesoral
din 25 noiembrie 2025, proces-verbal nr. 4**



Președinte

Valentina Sandul **Valentina SANDUL**

**REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII
INSTITUȚIEI PUBLICE
COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI**

	COORDONATOR	GRUPUL DE LUCRU:				APROBAT
FUNȚIA	Burlacu Vlada <i>Director adjunct instruire și educație</i>	Rînja Galina, bibliotecar	Pădureț Elena, membru CEIAC	Mihu Milania, șefa catedrei „Matematică și Științe”	Sadovnic Ana, <i>elevă, reprezentant al CE</i>	Consiliul profesoral
DATA	29.10.2025 – 24.11.2025					25.11.2025
SEMNĂTURA	<i>Burlacu</i>	<i>Rînja</i>	<i>Pădureț</i>	<i>Mihu</i>	<i>Sadovnic</i>	

Cuprins:

1	Dispoziții generale	3
2	Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile	3
3	Funcționare și management	5
4	Personalul bibliotecii	6
5	Colecțiile	7
6	Dispoziții finale	7

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Bibliotecii Instituției Publice Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, (în continuare Colegiu) precum și atribuțiile personalului în domeniul serviciilor de bibliotecă.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii IP Colegiul „Vasile lupu” din Orhei, numit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
 - Constituția Republicii Moldova (2014);
 - Codul Educației al Republicii Moldova (art.128);
 - Legea cu privire la biblioteci (2023);
 - Legea privind accesul la informație (2023);
 - Regulamentul intern de activitate al IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei (2024).
3. Biblioteca este una din subdiviziunile de baza ale IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei și funcționează ca parte integrantă a instituției, al cărei scop principal este oferirea accesului la resurse informaționale, la servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, cercetare, educație și de recreere a elevilor, personalului didactic, personalului nedidactic și auxiliar din cadrul instituției.
4. Biblioteca funcționează în cadrul IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei. Bibliotecii i se asigură o clădire, un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.
5. Baza materială a Bibliotecii este asigurată de instituția de învățământ , dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societății, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.
6. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, se conduce de deciziile Consiliului Biblioteconomic Național, Consiliului Bibliotecilor din învățământul general, profesional și superior din Republica Moldova, pe lângă Ministerul Culturii al Republicii Moldova, Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova. Dirijarea administrativă a Bibliotecii îi revine Colegiului „Vasile Lupu” din Orhei.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

7. Misiunea Bibliotecii constă în asigurarea informațională a procesului didactic, de cercetare și de formare profesională continuă, prin actualizarea continuă a colecțiilor, diversificarea serviciilor, acordarea facilităților de informare și lectură, formarea culturii informației a utilizatorilor.

8. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:

- a) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
- b) ofera acces la informație, la tehnologii informaționale și la alte resurse;
- c) valorifică patrimoniul cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
- d) promovează alfabetizarea și cultura informației, lectura și educația nonformală;
- e) oferă un forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice;
- f) prestează servicii conform necesităților elevilor și angajaților instituției;
- g) oferă acces egal și nediscriminatoriu la serviciile de bibliotecă tuturor utilizatorilor ei, indiferent de gen, vârstă, apartenență etnică, dizabilitate;
- h) contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- i) colecționează, prelucrează, pastrează, gestionează și diseminează documente de bibliotecă.

9. Atribuțiile Bibliotecii:

- a) achiziționează diverse genuri de publicații în conformitate cu curricula: manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; literatura artistică; publicații științifice din domeniul educației, asistenței sociale, pregătirii sportive și ramurilor conexe; documente oficiale;
- b) arendează manuale pentru elevii din învățământul liceal se efectuează prin sistemul de închiriere a manualelor și se stabilește taxa de închiriere în dependență de uzura și costul integral ale fiecărui manual în baza ordinul MEC „Cu privire la aprobarea plăților de închiriere a manualelor școlare”, care se elaborează în baza HG nr. 876 din 22.12.2025;
- c) colectează taxa de închiriere a manualelor și transferarea în modul stabilit în baza HG nr. 448 din 09.04.1998 (anexa nr.2) către contul trezorerial cu destinație specială, deschis în trezoreria ministerului Finanțelor;
- d) completează registrul detaliat al taxelor colectate de la fiecare grupă;
- e) încasarea, pentru manualele extrem de deteriorate sau pierdute, taxele de înlocuire, stabilite de MEC;
- f) realizează administrarea generală a Schemei de închiriere;
- g) organizează depozitarea în siguranță a manualelor tipărite, care urmează să fie distribuite elevilor;
- h) completează baza de date privitor la numărul de manuale necesare conform numărului de elevi;
- i) efectuează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și restaurarea lor;
- j) efectuează prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ, constituie cataloage tradiționale (alfabetic și sistematic), fișiere tradiționale;

- k) verifică și casează periodic exemplarele nesolicitate, uzate și dezactualizate, nerestituite de către utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) elaborează instrumente de informare bibliografică, asigură servirea informațională în regim cerere-ofertă și informarea bibliografică prin organizarea expozițiilor, zilelor de catedră, difuzarea selectivă a informației, etc.;
- m) asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
- n) efectuează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din propria colecție;
- o) prezintă informații privind colecțiile de publicații prin constituirea, actualizarea și accesarea aparatului bibliografic informativ, realizează schimbul de experiență cu instituții similare, participă la acțiuni de specialitate de rang național, zonal; colaborează cu asociațiile profesionale ale bibliotecilor din țară;
- p) asigură instruirea utilizatorilor ei în scopul formării culturii informaționale a acestora;
- q) alte atribuții, conform legislației în vigoare.

10. Biblioteca are dreptul:

- a) să determine misiunea, sarcinile și obiectivele de activitate, reflectându-le în cadrul de reglementare propriu;
- b) să organizeze disciplina muncii în corespundere cu standardele profesionale;
- c) să obțină de la administrația instituției, în limitele posibilității, asigurarea bibliotecii cu mijloacele tehnico-materiale necesare;
- d) să solicite de la subdiviziunile instituției informații necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii;
- e) să pretindă utilizatorilor respectarea regulilor de folosire a serviciilor bibliotecii;
- f) să încheie acorduri de colaborare cu alte biblioteci sau instituții de cultură și educaționale din țara și de peste hotare;

III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

- 11.** Statele de personal ale Bibliotecii sunt determinate de către – Normele de personal recomandate instituției de învățământ profesional tehnic, aprobate prin OMEC nr. 323 din 29.03.2019, modificat OMECC nr. 1550 din 27.11.2019, OMEC nr. 1104 din 07.08.2023.
- 12.** Structura organizatorică a Bibliotecii este adecvată organizării procesului educațional și de cercetare ale Colegiului. Biblioteca este structurată pe două săli: *sala de lectură și sala împrumut la domiciliu*. Sala împrumut la domiciliu pune la dispoziția utilizatorilor: manuale pentru studiu, literatura beletristică, manuale de specialitate.

Condiții de împrumut la domiciliu a cărților:

- (1) Utilizatorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni.

- (2) Utilizatorii împrumută la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar doar cu aprobarea bibliotecarului.
- (3) La sfârșitul fiecărui an de studiu biblioteca recuperează cărțile împrumutate.

Norme de studiu la sala de lectură:

- (1) Pot beneficia de literatura pentru studiu elevii și cadrele didactice ale Colegiului.
- (2) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
 - Materiale de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri);
 - Ziare, reviste și broșuri informative;
 - Lucrări aflate într-un singur exemplar;
 - Materiale pe suport electronic;
 - Suporturi tematice/ suporturi de curs;
- 13.** Dirijarea Bibliotecii este asigurată de Bibliotecar desemnat în post de către directorul Colegiului. Bibliotecar reprezintă Biblioteca în instanțele superioare, organizează activitatea Bibliotecii, poartă responsabilitatea deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor.
- 14.** Activitatea Bibliotecii se desfășoară în baza Programului anului, aprobat de către Directorul Colegiului.
- 15.** Bibliotecarul elaborează raportul anual și raportul 6 C conform anexelor.

CAPITOLUL IV . PERSONALUL BIBLIOTECII

- 16.** Funcționarea bibliotecii colegiului este asigurată de personal cu studii în domeniu.
- 17.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, elaborată de administrația colegiului.
- 18.** Bibliotecarul colegiului sunt obligați să realizeze cursuri de formare, organizate de către Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Universitatea de Stat din Moldova.
- 19.** Personalul bibliotecii are dreptul de a obține grade de calificare, trepte și gradații de salarizare în domeniu, care se realizează în conformitate cu hotărârea Comisiei de atestare, a ministerului de resort.

V. COLECȚIILE

20. Colecția Bibliotecii este compusă din materiale documentare pe diverse suporturi informaționale.
21. Completarea fondului documentar se efectuează ținând seama de următoarele aspecte: misiunea Bibliotecii, fondul existent, profilul instituției, necesitățile procesului de instruire, cerințele de informare ale utilizatorilor.
22. Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin achiziții, donații, abonare, transfer, schimb de documente.
23. Biblioteca asigură conservare tuturor documentelor din colecții:
 - asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale privind conservarea patrimoniului;
 - efectuează reparații parțiale ale documentelor;
 - realizează lucrări practice necesare de igienizare și dezinfectare.
24. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente se face prin substituirea documentului pierdut sau deteriorat substanțial cu unul identic sau similar conform profilului Bibliotecii.
25. Administrația Colegiului „Vasile Lupu” din Orhei întreprinde măsuri necesare în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de protecție, păstrare și securitate a colecțiilor.

VI. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul de administrație a Colegiului, fiind abrogat simultan regulamentul anterior.
27. Regulamentul intern al bibliotecii se aduce la cunoștința tuturor salariaților.
28. Controlul asupra respectării prezentului *Regulament* se exercită de către administrația colegiului.