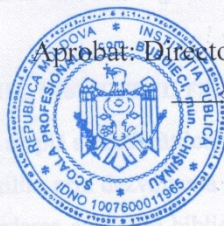


Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău



Approbat: Directorul ȘP com. Bubuieci
Sajin Zinaida

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

III. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI

5. Dezvoltarea colecției bibliotecii.
6. Introducerea informației retrospective privitoare la colecția filialei în baza de date a bibliotecii.
7. Descrierea analitică a revistelor din colecția filialei și introducerea informației în baza de date a bibliotecii.
8. Gestiunea sistemului de cataloage
9. Înregistrarea utilizatorilor în bibliotecă; eliberarea Permisului/card-ului de utilizator.
10. Organizarea servicii utilizatorilor cu publicații la punctul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.
11. Selectarea și împrumutul surselor de informare destinate grupelor, în parte pentru utilizarea semestrială sau anuală.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a bibliotecii Școlii Profesionale, com. Bubuieci, mun. Chișinău
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale, com. Bubuieci, mun. Chișinău este elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii

II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE BIBLIOTECII FILIALE DE FACULTATE

3. **Misiunea bibliotecii** este: satisfacerea amplă a necesităților și cerințelor informaționale ale elevilor, corp profesoral didactic, personal auxiliar prin dezvoltarea resurselor informaționale și asigurarea accesului la informația de profil, acordarea asistenței bibliografice, crearea facilităților de servire informațional-biblioteconomică.
4. Biblioteca îndeplinește funcțiile:
 - a) acoperirea informațională a procesului didactic și de cercetare specific catedrelor și meseriilor;
 - b) contribuire la formarea culturii generale și a culturii informației a tinerilor într-un mediu concret de învățământ și trai.
 - c) asigurarea activităților propriu-zis biblioteconomice, legate de gestiunea informației și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecar.

III. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI

5. Dezvoltarea colecției bibliotecii.
6. Introducerea informației retrospective privitoare la colecția filialei în baza de date a bibliotecii.
7. Descrierea analitică a revistelor din colecția filialei și introducerea informației în baza de date a bibliotecii.
8. Gestiunea sistemului de cataloage
9. Înregistrarea utilizatorilor la bibliotecă; eliberarea Permisului/card-ului de utilizator.
10. Organizarea servirii utilizatorilor cu publicații la punctul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.
11. Selectarea și împrumutul seturilor de manuale destinate grupelor, în parte, pentru utilizare semestrială sau anuală.

12. Acordarea asistenței informativ-bibliografice: servicii de referință bibliografică, expoziții ale achizițiilor noi, Zile de informare etc.
13. Formarea culturii informației a utilizatorilor: lecții, consultații, ghiduri și pliante de utilizare a bazelor de date, conversații, excursii în bibliotecă etc.
14. Organizarea manifestărilor științifice și cultural-educative cu utilizatorii: simpozioane, dezbateri, concursuri, întâlniri cu personalități marcante, manifestări complexe etc.
15. Promovarea serviciilor bibliotecii: ghidul utilizatorului, pliante, afișe, Ziua bibliotecarului etc.
16. Conlucrarea constantă cu decanatul și catedrele în vederea achiziției publicațiilor, difuzării informației, atragerii elevilor la lectură, formării culturii generale și informaționale a utilizatorilor.
17. Analiza utilizării colecțiilor în scopul eficientizării proceselor de achiziție, difuzare și eliminare a documentelor.
18. Studiarea cerințelor, intereselor și nivelului de satisfacție a utilizatorilor privind serviciile bibliotecii.
19. Gestiunea cererilor informaționale neonorate.
20. Organizarea lucrului cu restanțierii la bibliotecă: măsuri educative și organizatoricadministrative.
21. Conlucrarea constantă cu decanatul și departamentele/catedrele în vederea achiziției publicațiilor, difuzării informației, atragerii studenților la lectură, formării culturii generale și culturii informației a utilizatorilor.

IV. DREPTURILE BIBLIOTECII FILIALE

22. Biblioteca are dreptul:
 - a) să cunoască planurile de studii ale meseriilor și tematica cercetărilor științifice ale catedrelor;
 - b) să se informeze despre ordinele de înmatriculare/exmatriculare a elevilor;
 - c) să cunoască situația curentă a bibliotecii și perspectivele ei de dezvoltare.

V. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA BIBLIOTECII

23. Biblioteca dispune de două puncte principale de servire:
 - a) împrumut la domiciliu;
 - b) sala de lectură.
24. Sunt constituite posturile:
 - a) șef bibliotecă filială;

25. Șeful bibliotecii se subordonează nemijlocit Directorului adjunct pentru instruire și educație bibliotecii, organizează și dirijează activitatea unității conduse în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul muncii și al bibliotecilor.



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII

CHIȘINĂU