



CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101
office@cedab.ro, www.cedab.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Casa Corpului Didactic Alba

ÎNREGISTRAT nr. 564
ziua 01 luna 09 anul 2025

Aprobat

Director: prof. Eugenia Marcuța Dărămuș



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
*BIBLIOTECHII CASEI CORPULUI DIDACTIC ALBA***

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Cadru legislativ

1. Legea Învățământului Preuniversitar, nr 198/2023
2. ORDIN nr. 5557 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
3. ORDIN nr 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic
4. Legea bibliotecilor nr 334/2002
5. Legea nr 8/1996, privind dreptul de autor și drepturi conexe cu modificările și completările ulterioare
6. 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.

Misiunea bibliotecii

Misiunea bibliotecii CCD Alba este de a pune la dispoziția personalului din învățământul preuniversitar județean, informații pe suporturi diverse: fonduri de carte, reviste, CD-uri, DVD-uri, internet. De asemenea, producerea serviciilor de informare, lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor unui segment cât mai amplu din personalul didactic de la nivelul județului Alba, prin obiective specifice profilului său pedagogic și enciclopedic, cât și prin activități concrete măsurabile și cuantificabile.

Rolul bibliotecii

Rolul bibliotecii Casei Corpului Didactic Alba este de a informa și documenta, de a organiza activitățile de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru bibliotecarii / responsabili centrelor de documentare și informare din județ.

Statutul bibliotecii

Art. (1)

- (1) Biblioteca Casei Corpului Didactic Alba este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, ce îndeplinește funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor școlare din rețeaua publică.
- (2) Biblioteca Casei Corpului Didactic Alba acordă asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecari din instituții de învățământ preuniversitar din județul Alba.

Art. (2)

Compartimentul bibliotecă a Casei Corpului Didactic Alba, are următoarele atribuții:

- (1) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar
- (2) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale
- (3) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor CDI
- (4) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință.

Art. (3)

Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ și satisfacerea cerințelor de informare documentară , de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar din județul Alba.

CAPITOLUL II
PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. (4)

Domeniile de competență a bibliotecarului Casei Corpului Didactic sunt următoarele:

- (1) facilitarea accesului la informație
- (2) facilitarea folosirii unor resurse documentare cu ajutorul tehnicilor de documentare și informare educative
- (3) promovarea unei politici documentare prospective
- (4) asigurarea completării judicioase a fondului documentar
- (5) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia
- (6) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar

CAPITOLUL III
ACTIVITATEA BIBLIOTECONOMICĂ

Art. (5)

Completarea colecțiilor bibliotecii se realizează prin achiziții, donații, transfer și schimb interbibliotecar, avându-se în vedere următoarele criterii:

- (1) Bibliografia examenelor de titularizare, definitivat, grade didactice, concursuri pentru ocuparea funcțiilor de directori, evaluarea procesului de învățământ, etc
- (2) Sprijinirea programelor de formare ale CCD
- (3) Solicitățile beneficiarilor

Art. (6)

Evidența colecțiilor bibliotecii Casei Corpului Didactic Alba se face prin:

- (1) Registrul de Mișcare a Fondurilor , în care se trec stocurile intrate, stocurile casate și recapitulația fondului de carte la final de an calendaristic
- (2) Registrul Inventar, în care se trece fiecare volum de bibliotecă
- (3) Fiecare volum de bibliotecă poartă ștampila bibliotecii și numărul de inventar.

Art. (7)

Fiecare stoc de publicații se prelucurează de către bibliotecar în maximum 2 săptămâni de la intrarea lor în bibliotecă. Publicațiile pot fi împrumutate numai după prelucrarea lor.

Art.(8)

Biblioteca Casei Corpului Didactic Alba utilizează cotearea sistematico-alfabetică, în conformitate cu Clasificarea Zecimală Universală.

Art. (9)

- (1) Colecțiile bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la sala de lectură și fondul de împrumut la domiciliu
- (2) Fondul pentru sala de lectură cuprinde: lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, albume) , carte veche și rară, publicațiile seriale
- (3) Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde toate publicațiile existente în colecțiile bibliotecii în minimum 2 exemplare, cu excepția celor menționate anterior
- (4) În biblioteca Casei Corpului Didactic Alba , așezarea cărților pe rafturi se face în ordine sistematică- pe domenii și subdomenii
- (5) Biblioteca Casei Corpului Didactic Alba, folosește sistemul accesului liber la raft, asigurând securitatea publicațiilor.

Art. (10)

Inventarierea documentelor bibliotecii se inventariază periodic astfel:

- (1) fondul cuprins până la 10.000 de documente o dată la 4 ani
- (2) fondul cuprins între 10.001- 50.000 de documente o dată la 6 ani
- (3) fondul cuprins între 50.001- 100.000 de documente o dată la 8 ani
- (4) fondul cuprins între 100.001- 1.000.000 de documente o dată la 10 ani
- (5) peste 1.000.000 de documente o dată la 15 ani.

Art. (11)

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL IV

ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

Art. (12)

Utilizatorii bibliotecii sunt cadre didactice și personal didactic auxiliar din rețeaua preuniversitară din Municipiul Alba Iulia, care au acces gratuit la colecțiile bibliotecii.

Art. (13)

Înscrierea la bibliotecă a cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare se face cu ajutorul următoarelor acte:

- Cartea de identitate
- Adeverință de salariat de la unitatea de învățământ unde lucrează fiecare cadru didactic, din care să reiasă statutul cadrului didactic : titular, detașat, suplinitor și specialitatea.

Art. (14)

Înscrierea se realizează cu ocazia primului împrumut , când se întocmește fișa de cititor. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor.

Art. (15)

- (1) Cadrele didactice și didactice auxiliare pot împrumuta maxim 5 publicații, termenul de împrumut fiind de 30 de zile , cu posibilitate de prelungire
- (2) Termenul de împrumut poate fi prelungit numai cu acordul bibliotecarului
- (3) Cărțile pot fi scoase din bibliotecă numai după ce cititorul semnează pe fișa de lectură pentru fiecare carte în parte, obligându-se să respecte prevederile în vigoare
- (4) În cazul nerestituirii cărților la termen, cititorul va fi contactat telefonic de către bibliotecar
- (5) În situația în care, după ce a fost contactat telefonic, nu restituie cărțile împrumutate, se aplică prevederile legale.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CITITORILOR

Art. (16)

Cititorii au obligația să:

- să prezinte documentele solicitate la înscrierea la bibliotecă
- să păstreze integritatea cărților
- să restituie cărțile la termenul stabilit
- să aibă un comportament civilizat
- de a semna Nota de informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Bibliotecar Casa Corpului Didactic Alba

Cutean Irina

