

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI C.D.I./PROFESORULUI DOCUMENTARIST

A. COMPLETAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR

1. Completarea colecțiilor de publicații și de alte documente se face din următoarele domenii: literatură română, literatură universală din bibliografia obligatorie a elevilor, literatură pentru copii, pedagogie generală și specială, psihopedagogie, legislația și organizarea întregului învățământ, metodică predării tuturor disciplinelor în învățământul de toate gradele și a activităților instructiv-educative, precum și din alte sfere ale cunoașterii care au legătură cu domeniile enumerate mai sus. Completarea colecțiilor se face în mod permanent, în funcție de problemele prioritare ale învățământului, și ale perfecționării personalului didactic.

2. Completarea colecțiilor se face prin:

- achiziții de la instituțiile specializate în aprovizionarea bibliotecilor, librării, instituții editoare sau producătoare de materiale documentare etc.;
- donații;
- transfer;

3. În vederea creșterii fondurilor, conducerea CDI poate dispune xerografierea unor publicații.

4. Orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații sau a unui material documentar se face numai pe baza unui act însoțitor. Pentru publicațiile care intră în bibliotecă fără act însoțitor este obligatorie întocmirea unui proces verbal de primire cu specificarea publicațiilor intrate, aprobat de bibliotecar.

5. Evidența publicațiilor se ține cu ajutorul următoarelor documente:

- registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate și ieșite;
- registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- fișele de evidență anuală a periodicelor.

6. Publicațiile se scot din evidență bibliotecii, pe baza unei adrese de scădere primită din partea contabilității, în următoarele situații:

- transfer;
- casare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

B. ORGANIZAREA COLECȚIILOR

În CDI colecțiile de publicații sunt organizate în următoarele categorii de fonduri:

- fondul de baza, constituit din câte unul până la maximum cinci exemplare din fiecare titlu existent în CDI;
- fondul de împrumut (dublete, triplete etc. ale publicațiilor existente în bibliotecă);
- fondul colecțiilor speciale (carte veche și rară, casete audio și video, CD-uri DVD-uri, etc.
- fondul colecțiilor periodice.

C. CLASIFICAREA ȘI CATALOGAREA

1. Descrierea și clasificarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale.
2. În funcție de categoriile de fonduri existente în bibliotecă și de necesitățile diferitelor categorii de utilizatori se pot organiza cataloage speciale: catalogul de carte veche; catalogul lucrărilor de referință etc.

D. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI REFERINȚE ȘTIINȚIFICE

1. CDI acordă informări bibliografice orale și oferă spre consultare utilizatorilor, în condiții corespunzătoare, instrumente bibliografice, surse de referință, bibliografii etc.
 2. CDI furnizează informații bibliografice scrise la solicitarea principalilor săi utilizatori.
- Activitatea bibliografică se desfășoară în conformitate cu standardele internaționale.

E. RELAȚII CU PUBLICUL

1. Accesul în CDI la fondul de împrumut se asigură pe baza fișei de lectură, respectându-se măsurile de siguranță pentru prevenirea contaminării de orice fel.
 2. Eliberarea publicațiilor se face pe baza fișei de lectură, în care sunt trecute datele personale ale utilizatorului și adresa acestuia. În CDI accesul la raft este liber pentru toți utilizatorii.
 3. Utilizatorii își depun gențile și hainele în locul special amenajat la intrarea în CDI.
 4. Utilizatorii sunt obligați să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în CDI. Ei sunt obligați să păstreze, în bune condiții, publicațiile pe care le consulta, fiind interzise orice ștersături, adnotări sau sublinieri în cuprinsul acestora.
- Utilizarea telefonului mobil și fumatul sunt strict interzise în incinta CDI.
5. Personalul didactic, personalul din administrația învățământului și unitățile școlare din zona au dreptul să împrumute până la 5 volume deodată, respectiv 10 volume pentru unitățile școlare abonate, numai din publicațiile existente în mai multe exemplare.
 6. Termenul de împrumut este de maximum 2 săptămâni.
 7. Nu se împrumută sub nici un motiv cărțile existente în bibliotecă într-un singur exemplar, enciclopediile, dicționarele, atlasele, ziarele și revistele.
 8. Pentru cadrele didactice împrumutul se face personal, după eliberarea fișei de lectură cu drept de împrumut.
 9. Utilizatorul care a deteriorat sau a pierdut o publicație este obligat să o înlocuiască cu un exemplar din aceeași ediție, cu aprobarea bibliotecarului. În caz de deteriorare gravă sau de pierdere a unor publicații ce nu pot fi înlocuite, utilizatorii vor fi sancționați conform dispozițiilor legale (a se vedea Legea bibliotecilor Nr.334 / 31.05.2002).
 10. Sancțiunile prevăzute în articolul 52 și articolul 53 se stabilesc și se realizează potrivit legii. De aducerea la îndeplinire a acestora răspunde bibliotecarul.
 11. În cadrul împrumutului interbibliotecar intern, biblioteca poate - din proprie inițiativă sau la cererea utilizatorilor să solicite, unor biblioteci, publicații care nu se găsesc în fondurile ei. În acest caz consultarea publicațiilor împrumutate se va face numai la sediul bibliotecii.

12. Drepturile și obligațiile utilizatorilor, că și orarul de lucru al CDI sunt aduse la cunoștință celor interesați prin afișare . De asemenea, CDI redactează ghiduri, pliante etc., despre colecțiile sale și serviciile pe care le oferă cititorilor.

13. Cererile de bibliografii se întocmesc în scris, cu indicația nivelului de profunzime a cercetării bibliografice solicitate.

14. Bibliografiile întocmite în biblioteca pot fi consultate de orice utilizator. Ele pot fi și împrumutate, cu condiția existenței lor în cel puțin două exemplare în momentul solicitării.

15. CDI a organizat expoziții de publicații la sediul ei sau în incinta școlii, consfătuiri cu utilizatorii, standuri de cărți, vitrine, prezentări de cărți, anchete de opinie asupra intereselor de lectură ale utilizatorilor etc.

F. ORGANIZAREA DEPOZITELOR ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

1. Toate colecțiile din CDI sunt păstrate, în vederea conservării și securității lor, pe rafturi, dispuse în spații amenajate în acest scop (depozite, săli , cu acces liber la raft).

2. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, după format.

Organizarea fondurilor în sălile cu acces liber la raft se face după criteriul sistematic-alfabetic sau tematic.

3. Păstrarea în condiții optime și de securitate a tuturor categoriilor de documente se realizează potrivit normelor igienice și macroclimatice de conservare a publicațiilor.

4. CDI păstrează toate evidențele privitoare la circulația publicațiilor din depozite, conform dispozițiilor legale.

5. Gestionarea tuturor categoriilor de documente ale bibliotecii se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În depozitul de publicații are acces numai bibliotecarul și persoanele desemnate în mod special de către acesta.

G. METODOLOGIE ȘI PERFEȚIONARE

1. Centrul de documentare și informare este o structură info-documentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, comunicare, informare și de exploatare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

2. Biblioteca întocmește catalogul sistematic al lucrărilor privind biblioteconomia școlară, psihopedagogia și sociologia lecturii și transmiterea tehnicilor de muncă intelectuală.

3. CDI a organizat simpozioane, colocvii, pentru generalizarea experiențelor eficiente, lărgirea orizontului științific-profesional al tuturor beneficiarilor.