Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Școala Profesională or.Florești

Aprob

Director ȘP or. Florești V. Cr Veaceslav Crețu

03 octombrie 2022

Politici de dezvoltare a resurselor informaționale a bibliotecii școlare

Ivanes Svetlana,
bibliotecar

Florești 2022

Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Seviciile de bibliotecă gratuite

Capitolul III – Drepturi și obligații

Regulamentul serviciilor prestate de biblioteca şcolară a Şcolii Profesionale or.Floreşti a fost elaborat în conformitate cu Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. HG24/2020 din 22.01.2020.

Publicat: 07.02.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr.36-43 art. 62 Data intrării în vigoare

Capitolul I. Dispoziții generale

1.1 Regulamentul privind serviciile prestate de biblioteca școlară ȘP or. Florești, reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

1.2 Accesul utilizatorilor la resursele informațiilor, serviciile și facilitățile bibliotecii școlare se face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legate referitoare la protecția patrimoniului cultural și național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

1.3 Benefeciari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

1.4 Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă elevilor, cadrelor didactice și auxiliare din școală, înscrise la biblioteca școlară, care folosește resurse informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

1.5 Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii școlare se face prin completarea de către aceasta a fișei-contract de înscriere a utilizatorului.

1.6 Înscrierea la bibliotecă se face pe perioada școlarizării elevilor și pe perioada școlarizării elevilor și pe perioada contractului de muncă a angajaților instituției date.

1.7 Înregistrarea în calitate de utilizator se face fără plată.

1.8 Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât în sediul bibliotecii, cât și în afara lui.

1.9 Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la categoriile de utilizatori ai bibliotecii școlare și necesitățile acestora.

Capitolul II. Serviciile de bibliotecă gratuite

Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis în bibliotecă sunt:

2.1 Prezentarea bibliotecii pentru utilizatori.

2.2 Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii.

2.3 Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii.

2.4 Accesul, în incinta bibliotecii, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional al bibliotecii.

2.5 Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, obiecte).

2.6 Împrumutul la domiciul al documentelor tipărite.

2.7 Consultarea pe loc a documentelor.

2.8 Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii.

2.9 Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării.
2.10 Prelungirea, prin telefon şi alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă.
2.11 Servicii de referinţă.
2.12 Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecţiile bibliotecii.
2.13 Organizarea de expoziţii ale colecţiilor proprii ale bibliotecii.
2.14 Organizarea programelor şi a activităţilor cu caracter literar, cultural, educativ, social, de recreere (prezentări de carte, discuţii literare, zile de informare, ore a poveştilor, mese rotunde etc.)

Capitolul III. Drepturi şi obligaţii

3.1 Utilizatorul de bibliotecă şcolară a Şcolii Profesionale or.Floreşti are următoarele drepturi:
a) să fie informat despre lista şi modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
b) să benefecieze de acces gratuit şi nelimitat la toate serviciile de bază şi la resursele informaţionale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, la protecţia patrimoniului cultural naţional mobil, la dreptul de autor şi drepturile conexe;
c) să fie informat despre programul de activitate, condiţiile de utilizare a resurselor informaţionale şi a serviciilor pentru public în bibliotecă stabilite în regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
d) să fie informat despre inovaţiile de bibliotecă, diversificarea colecţiilor şi a serviciilor bibliotecii;
e) să i se respecte dreptul la confidenţialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum şi asupra serviciilor şi informaţiei pe care le-e accesat la bibliotecă;
f) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaţionale destinate publicului în bibliotecă;
g) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătăţirea şi diversificarea colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
h) să se asocieze în grupuri pe interese şi să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătăţirea procesului de prestare a serviciilor;
i) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătăţirea procesului de prestare a serviciilor;
j) să prezinte reclamaţii, oral sau scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate şi acyivitatea bibliotecii.
3.2 Utilizatorul de bibliotecă a Şcolii Profesionale or.Floreşti are următoarele obligaţii:

a) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate şi a altor bunuri materiale din bibliotecă;
b) să pună la dispoziţia bibliotecii datele necesare pentru întocmirea şi actualizarea fişei-contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;
c) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituţia de învăţământ, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare;
d) să informeze imediat bibliotecarul despre situaţiile, care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situaţii de agresiune fizică sau psihoemoţională asupra copiilor, situaţii de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
e) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parţială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat şi să achite amenda stabilită de Codul contravenţional al Republicii Moldova nr. 218/2008;
f) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parţială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat şi să achite amenda stabilită de Codul contravenţional al Republicii Moldova nr.218/2008;
g) să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alţi utilizatori şi cu personalul bibliotecii;
h) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii.
3.3 Biblioteca şcolară, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:
a) să refuze prestarea serviciului, dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
b) să solicite informaţii siplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
c) să întreprindă acţiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravenţional al Republicii Moldova nr.218/2008.
3.4 Biblioteca şcolară, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligaţiuni:
a) să aducă la cunoştinţa publică informaţiile referitoare la serviciile pe care le prestează şi modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
b) să dezvolte şi să implementeze politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul lor la informaţii;

c) să presteze servicii solicitate în termenii și modurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
d) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
e) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale aceteia;
f) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenii prevăzuți de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
h) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.