



Regulament Intern al Punctului de Documentare C.J.R.A.E. Mehedinți 2019 – 2020

1. Date generale

- 1.1. Numele: Punct de Documentare C.J.R.A.E. Mehedinți
- 1.2. Adresa, numărul de telefon: Dr. Tr. Severin, str. Mrs. Averescu nr. 14
Tel.: 0352/888444, int 103
- 1.3. Numele susținătorului: CJRAE Mehedinți
- 1.4. Adresa susținătorului: Dr. Tr. Severin, str. Mrs. Averescu nr. 14
- 1.5. Caracterul punctului de documentare: public

2. Scopul funcționării bibliotecii

Scopul primordial al punctului de documentare, care funcționează în cadrul institutului este:

- să sprijine prin colecțiile, serviciile sale *activitatea educațională* (ca și activitate),
- menținerea nivelului, dezvoltarea *nivelului activității profesionale* cu ajutorul cărților de specialitate, editorialele, revistele care se află la dispoziția punctului de documentare,
- lărgirii orizontului *cultural* al utilizatorilor punctului de documentare,

3. Sarcinile bibliotecii

3.1. Activitatea de bază a bibliotecii

1. Sarcina de bază provenită din funcția sa de bibliotecă:
 - Colecționarea, păstrarea și protecția întregii *literaturi de specialitate*,
 - Prelucrarea acestora și punerea la dispoziție a acestora, efectuarea serviciilor moderne de literatură de specialitate.
2. Sarcina de bază provenită din caracterul documentar:
 - Cercetarea, colecționarea *bunurilor culturale, obiectelor legate de istoria educației*
 - *Păstrarea și ținerea evidenței acestora în mod profesional*, ocrotirea și protecția fondului,
 - Prelucrarea științifică, documentarea și publicarea acestora.

3.2. Activitatea suplimentară a bibliotecii

1. Prezintă și publică *bibliografia de specialitate* curentă și retrospectivă și *bazele de date ale literaturii de specialitate*, furnizează cele mai importante *baze de date străine și din țările vecine*.
2. *Informează* despre documentele și serviciile sistemului bibliotecar public.
3. *Asigură accesul* la documentele și serviciile întregului sistem bibliotecar.
4. Colaborează cu *bibliotecile de specialitate* și instituțiile muzeale din țară și din străinătate.
5. În cadrul serviciilor profesionale teologice oferite colecționează, prelucrează și oferă în întregime documentele sosite în bibliotecă ca și *exemplare obligatorii*.

3.3. Sarcinile generale

1. *Atingerea scopurilor* fixate în statut și în regulamentul de funcționare.
2. *Asigurarea informațiilor, bazelor de date* (cărți, reviste de specialitate și cu caracter general, instrumente audiovizuale etc.) pentru cititori.
3. *Dezvoltarea, explorarea, păstrarea, întreținerea permanentă și punerea la dispoziție* în permanență a *colecțiilor*.
4. *Informarea* verbală, scrisă, telefonică regulată, permanentă despre documentele și serviciile bibliotecii.
5. Educarea cititorilor pentru *utilizarea independentă a cărților și a bibliotecii*.
6. Participarea la *activitatea bibliotecară* corespunzătoare curriculei instituției de învățământ (introducere în utilizarea bibliotecii, organizarea programelor culturale, asigurarea documentelor din bibliotecă, a materialelor auxiliare, etc.).
7. Asigurarea accesului la *fondul și serviciile altor biblioteci* (informare, schimb de informații, procurarea documentelor).
8. Furnizarea *datelor statistice* către organele susținătoare și statale.

3.4. Sarcinile profesionale

1. *Dezvoltarea, actualizarea fondului bibliotecii* luând în considerare propunerile, necesitățile curriculei instituției, ale profesorilor sau ale altor utilizatori ai bibliotecii.
2. *Sporirea fondului bibliotecii* (achiziție, donație, schimb) conform celor înscrise în planul de activitate anual luând în considerare cadrul material de achiziționare.
3. *Încasarea, inventarierea* în decursul a 3 zile a documentelor achiziționate, preluate spre păstrare.
4. *Ținerea în evidență la zi a inventarului* pe titluri și cumulat (*cărți inventariate pe grupe*).
5. Prelucrarea exactă a documentelor și *transmiterea informațiilor* descoperite.
6. *Ținerea evidenței sub formă de broșură* exemplarelor suporturilor de curs scrise cu mâna de către profesori, îndrumarelor, ale manuscriselor mai scurte, care se deteriorează repede.
7. Retragerea din fondul documentar (*eliminarea*) a documentelor învechite, devenite inutile sau devenite fizic inutilizabile, sau a cărților pierdute de către cititori conform Regulamentului de Eliminare (semestrial), precum și *ținerea evidenței* legate de aceasta.
8. *Inventarierea* fondului documentar în timpul și modul corespunzător Regulamentului de Inventariere a instituției.
9. *Amplasarea, împărțirea* cărților luând în considerare conținutul, caracterul acestora:
 - sală de lectură,
 - bibliotecă auxiliară (este compus din cărți împrumutate cadrelor didactice)
 - manuscrisele cadrelor didactice (manuale, cursuri, curricula, îndrumare, etc.)
 - bibliotecă de beletristică,
 - fond destinat împrumutului,
 - periodice (cotidiane, săptămânale, reviste, reviste de specialitate, cataloage de specialitate, almanahuri, înștiințări),
 - alte documente scrise (note muzicale, hărți, manuscrise, biblii, cărți de cântece, katehisme).
10. Realizarea și întreținerea fondului documentar conform regulamentelor și punctelor de vedere ale dezvoltării catalogului.

11. *Depozitarea corespunzătoare a fondului documentar, păstrarea ordinii depozitului.*
12. *Verificarea regulată a fondului bibliotecii.*

4. Utilizarea punctului de documentare

Pe parcursul utilizării punctului de documentare, timp în care cititorul trebuie îndrumat spre documentul căutat, trebuie îndeplinite următoarele sarcini:

1. Utilizatorul punctului de documentare trebuie ajutat cu informații, sfaturi în privința căutării literaturii legate de lucrarea sa, precum și în observarea temei respective.
2. Utilizatorului punctului de documentare îi trebuie oferită bibliografia corespunzătoare, iar nevoia lui de acest gen trebuie satisfăcută prin *împrumut de carte* sau *asigurarea citirii la fața locului*.
3. Trebuie *ținută o evidență* cu utilizatorii punctului de documentare.
4. Trebuie *ținută o evidență* cu documentele împrumutate din momentul împrumutului până la înapoiere.
5. Cărțile nerestituite trebuie recuperate *prin somație, prin obligarea la compensare*.

5. Gestiunea punctului de documentare

1. Condițiile financiare, materiale necesare sarcinilor punctului de documentare trebuie realizate, definite în baza *bugetului anual al instituției*.

6. Serviciile oferite de punctul de documentare

Punctul de documentare al CJRAE Mehedinti stă la dispoziția cititorilor cu aproape o 500 de unități bibliotecare, grupate în colecția de bază, respectiv grupate în alte colecții conform tipurilor de documente sau caracteristicilor de conținut.

1. *Vizitarea bibliotecii.*
2. *Utilizarea sălii de lectură.* (Deocamdată doar o sală de lectură stă la dispoziția cititorilor.)
3. Utilizarea individuală și în grup la fața locului a fondului documentar (a documentelor enumerate mai jos):
 - cărți din sala de lectură,
 - reviste,
 - baze de date audiovizuale.
4. *Împrumutarea, prenotarea, prelungirea datei de restituire* a unui cerc definit de documente ale punctului de documentare.
5. *Copierea* într-un număr definit a documentelor aflate în colecțiile punctului de documentare.

Punctul de documentare va hotărî în funcție de starea documentului și a particularităților acestuia modul de copiere și poate refuza copierea în interesul protecției fondului documentar.

Este posibilă copierea alb-negru a documentelor, în format A5 și A4, luând în considerare starea fizică a acestora.

Se efectuează copieri pentru toți utilizatorii punctului de documentare luând în considerare drepturile de autor.

Dorința de copiere trebuie anunțată până la ora 15.30.

Ne angajăm să copiem până la 25 de foi din documentele tipărite, o cantitate mai mare de copii se efectuează conform înțelegerilor pentru un anumit termen .

Nu se copiază lucrări de licență, exceptând bibliografia acestora, respectiv documentele în format electronic.
7. Utilizarea *instrumentelor care indică fondul documentar* (catalog, date de baze de pe calculator).
8. *Calculatorul* aflat în punctul de documentare deserveste activitatea de informare.

Acesta se poate solicita de cititori pentru căutări determinate (pentru informarea despre fondul bibliotecii și al altor biblioteci, pentru căutări factografice, adunare de informații) (acces restrâns la Internet) și pentru procesare de texte (utilizarea programului Word).
9. *Informarea* despre serviciile prestate de punctul de documentare.
10. Se oferă ajutor, *în căutarea cărților*.

11. Oferirea de informații despre fondul documentar al punctului de documentare.

12. Informarea despre bibliografie și literatură de specialitate, cercetare literară, supervizarea presei și a temelor. Nu este sarcina punctului de documentare să întocmească bibliografia pentru lucrări, să răspundă la întrebările concursurilor în locul cititorilor, dar aceasta oferă ajutor în utilizarea corespunzătoare a instrumentelor de informare necesare.

13. Primirea grupurilor, ținerea unor activități în grup legate de bibliotecă, în baza unei înțelegeri în prealabil.

14. Organizarea evenimentelor, expozițiilor.

15. Organizarea cursurilor de formare profesională.

7. Regulile de împrumutare

1. Toți cititorii au dreptul la împrumut.

2. Cititorii au posibilitatea să împrumute cărțile. Împrumutul va fi înregistrat și, în acest caz, se va solicita și semnătura cititorului

3. Fondul documentar care se împrumută poate fi căutat întotdeauna în catalogul de fișe după autor.

4. Din punctul de vedere al împrumutării lor, documentele pot intra în următoarele categorii:

- pot fi împrumutate, cărți, cursuri existente

- pot fi împrumutate parțial (bibliografie obligatorie, manuale, tratate aflate în depozit),

5. Un cititor poate să împrumute odată cel mult 5 cărți.

6. Durata de împrumut a categoriei de documente care se pot împrumuta este de cel mult 10 zile.

Prelungirea se poate solicita doar în cazuri justificate.

7. Împrumutul se poate prelungi înaintea expirării termenului de restituire o singură dată – dacă nu există prenotare.

10. Stabilirea termenului de împrumut al documentelor se face individual.

11. Împrumutul tratatelor se va realiza după apreciere individuală, pe termen scurt.

12. Persoana înscrisă la punctul de documentare poate solicita prenotarea documentului, dacă acesta se află în fondul bibliotecii, dar acesta nu este accesibil la momentul solicitării. Punctul de documentare va anunța persoana solicitantă în ceea ce privește înapoierea documentului. Documentul prenotat va fi reținut pentru solicitant timp de 7 zile, timp în care se va împrumuta altor solicitanți doar pentru a fi consultat la fața locului.

Utilizarea documentelor

1. Cititorul este obligat să utilizeze cu cea mai mare grijă documentele punctului de documentare atât cele care se împrumuta, cât și cele care se vor consulta în incinta acestuia.

2. Este interzisă scrierea pe foi aflate deasupra documentelor, fie ele deschise sau închise, copierea imaginilor prin desenare, răsfoirea neglijentă sau cu degetele umede a documentului, îndoirea foilor, așezarea documentului cu fața în jos când este deschis.

3. Este interzisă scrierea cu orice instrument în documente, sublinierea, marcarea rândurilor.

4. Este interzisă deteriorarea documentelor, ruperea foilor, tabelelor, imaginilor, anexelor, luarea oricărei părți din materialele nelegate, schimbarea ordinii ziarelor, revistelor aflate în tecă.

5. Volumele, caietele netăiate se pot tăia doar de către bibliotecar.

6. Cititorul răspunde de documentele aflate în inventarul punctului de documentare până la restituirea acestora.

7. Documentele aflate în inventarul punctului de documentare pot fi transmise mai departe doar prin documentarist, după modificarea evidenței.

8. În cazul în care documentul se deteriorează, cititorul este obligat să restituie costurile de corecție.

Programul de funcționare a bibliotecii:

Programul de funcționare al Punctului de documentare este strâns legat de zilele anului didactic.

Documentarist CJRAE Mehedinti,
Eleonora-Monica OLTEANU