



APROB
DIRECTORUL ȘCOLII

08. 2022

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII ȘCOLARE
*Gimnaziul Roghi, raionul
Dubăsari***

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a **Bibliotecii Gimnaziul Roghi, raionul Dubăsari.** Regulament, elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02. 2018, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii, structura, precum și organizarea activității sale.

1. Regulamentul conține prevederi referitoare la:
 - 1) modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
 - 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
 - 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
 - 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
 - 5) lista serviciilor pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii;
 - 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii.
2. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie.
3. Activitatea bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, Codului Educației al RM (2014), ordinelor Ministrului Educației și Cercetării, Codul deontologic al bibliotecarului (2018) precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
4. Activitatea bibliotecii este coordonată metodologic Centru Biblioteconomic Departamental în conformitate cu Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci din Republica Moldova (Ordinul Ministrului Culturii nr.2 din 13.01.2016).
5. Biblioteca este deschisă în serviciul elevilor și cadrelor didactice.
6. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se: ștampilă dreptunghilară (fără drept de folosire în operațiuni financiare), tehnica și echipamentul de birou, blog.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentare, de a fi la dispoziția comunității școlare prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, învățare pe tot parcursul vieții și recreere.

Biblioteca școlară exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire și formarea competențelor-cheie ale elevilor;

6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de resurse informaționale, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;

7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la resurse și servicii;

8)- implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes pentru instituția de învățământ.

7. Biblioteca școlară pentru realizarea funcțiilor, exercită următoarele atribuții generale:

1. asigură accesul la informație prin:

a) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor prin:

- evaluarea necesităților și intereselor comunității școlare privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);

- identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;

- ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;

- realizarea operațiunilor tehnologice pentru documentele intrate în bibliotecă;

b) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

c) oferirea diverselor resurse de informație și dezvoltarea acestora;

d) oferirea accesului virtual la informațiile deținute.

1) asigurarea accesului la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin

oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, asigurarea accesului gratuit la Internet).

2) prestează serviciilor de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, recreere și socializare ale comunității școlare, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale prezentului regulament de organizare și funcționare;

3) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau a altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

4) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;

- identifica și aprecia sursele;

- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;

- analiza, sintetiza și evalua critic informația;

- cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau tutorial în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (dezbateri, instruirii, etc.);

- 5) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
- a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
 - c) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
 - d) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
 - e) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
 - f) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
 - g) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;
- 7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
- a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
 - b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
 - c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
 - d) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației;
 - e) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților culturale;
 - f) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
 - g) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
 - h) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.
- 8) Atribuțiile bibliotecii școlare în asigurarea cu manuale și realizarea Schemei de închiriere sunt:
- a) asigurarea fiecărui elev cu un set de manuale pentru utilizare în anul respectiv de studii;
 - b) asigurarea condițiilor de depozitare și păstrare a manualelor școlare;
 - c) Evidența biblieconomică a manualelor pentru elevii claselor I-IV se ține în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea bibliotecilor;
 - d) ținerea registrelor detaliate de colectare a plăților de închiriere pentru fiecare elev și fiecare clasă;
 - e) prezentarea informațiilor asupra funcționării Schemei de închiriere solicitată de Ministerul Educației și Cercetării, de Fondului special pentru manuale și de organul local de specialitate în domeniul învățământului;
 - f) pregătirea și prezentarea rapoartelor statistice asupra utilizării manualelor școlare;
 - g) evidența biblieconomică și contabilă a manualelor primite și utilizate în sistemul de

închiriere;

h) încasarea plăților de înlocuire a manualelor deteiriotate sau pierdute stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și transferarea sumelor acumulate în contul Fondului special de manuale;

i) selectarea elevilor care vor beneficia de scutiri pentru achitarea plății de închiriere a manualelor.

8. Pentru executarea atribuțiilor biblioteca școlară are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii școlare sau la domeniile ei de activitate;

3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

9. Biblioteca școlară asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a instituției în subordinea sau în cadrul căreia activează, a mai multor bloguri și alte forme sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca școlară asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii școlare

10. Personalul bibliotecii școlare activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Codul Educației, nr. 152/2014, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului

11. Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 53, Capitolul XII al Codului Educației.

12. Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

13. Pentru ocuparea funcției de bibliotecar școlar sunt necesare studii superioare de licență, master sau studii de specialitate de scurtă durată.

14. Funcția de bibliotecar școlar poate fi exercitată și de absolvenții instituțiilor superioare de învățământ care se recalifică sau urmează cursuri de formare profesională continuă în domeniul biblioteconomiei.

15. Bibliotecarii din învățământ beneficiază de aceleași drepturi și facilități ca și cadrele didactice. De asemenea, ei pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru categoriile de calificare se acordă un spor la salariu stabilit prin acte normative aprobate de Guvern.

16. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, prin colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Secțiunea a 3-a **Funcționarea bibliotecii școlare**

17. Biblioteca școlară își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a și a planurilor operaționale.

1) Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu strategia de dezvoltarea unității școlare.

2) Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 septembrie a anului în curs, pentru următorul an de studii.

3) Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea instituției.

18. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii școlare se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de studii.

1) Raportul anual de activitate se prezintă conducerii instituției on-line, anual, până la 01.07. a anului în curs,

2) Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

3) Raportul privind activitatea bibliotecii școlare are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității școlare. Pentru aducerea la cunoștința publică a raportului de activitate al bibliotecii, bibliotecarul școlar poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

19. Activitatea bibliotecii școlare se finanțează din bugetul instituției. Finanțarea bibliotecii școlare se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, precum și a altor prevederi normative conexe.

20. Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării și dezvoltării colecțiilor și accesului beneficiarilor, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor informării și documentării.

21. La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate, situate în zona centrală a unității de învățământ, care servesc la depozitarea suporturilor informaționale, o sală de lectură și acces la Internet. Biblioteca va include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și acces la Internet, depozitul de carte pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ

22. Biblioteca școlară poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Secțiunea 1: Accesul utilizatorilor în bibliotecă

23. Biblioteca funcționează în zilele luni-vineri de la 8.00-17.00.
24. Utilizatorii bibliotecii școlare sunt elevii, cadrele didactice și alți membri ai comunității școlare;
25. La înscrierea în bibliotecă ia act de regulile de acces în bibliotecă, la resurse, servicii, regulile de comportament în spațiile bibliotecii, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta.

Secțiunea 2. Reguli privind împrumutul de documente

26. Înscrierea la bibliotecă și împrumutul publicațiilor este gratuit și se realizează în baza completării Fișei de împrumut în sala de lectură sau la domiciliu. Biblioteca înscrie elevii pe clase, iar cadrele didactice și celelalte categorii de utilizatori, în ordinea alfabetică a numelor acestora.
27. Elevii pot împrumuta acasă maximum trei volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.
 - 1) Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.
 - 2) La domiciliu pot fi împrumutate numai documentele din colecțiile de împrumut la domiciliu.
 - 3) La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecțiuni (sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.
 - 4) Nu se împrumută: publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv belectristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV și electronice (CD, DVD); documentele din sala de lectură; publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar;
28. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor se face prin substituirea documentului pierdut sau distrus cu unul identic sau similar.
 - 1) Pentru manualele pierdute sau deteriorate de către elevi pe parcursul utilizării în anul de studii respectiv se stabilește plata de înlocuire. Se consideră deteriorat manualul în care la finele anului școlar lipsesc pagini sau a cărui uzură nu permite utilizarea lui în continuare.
 - 2) În cazul transferurilor și la finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii trebuie să prezinte *Fișa de lichidare*. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare plătesc contravaloarea cărților/manualelor școlare pierdute/nerecuperate.

Secțiunea 3. Servicii și facilități

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor **promoționale** ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, laptop, printere.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite.
8. Consultarea pe loc a documentelor.
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii.
10. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
11. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
12. Servicii de referință
13. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
14. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
15. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
16. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
17. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
18. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale.
19. Oferirea accesului la Internet gratis prin intermediul echipamentului bibliotecii.
20. Oferirea accesului gratuit la Wi-Fi.
21. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice

29. Serviciile de bază prestate de bibliotecă în mod gratuit

30. Alte servicii de bibliotecă gratuite

- 1) Servicii de referințe electronice;
- 2) Difuzarea selectivă a informației (DSI);

Secțiunea 4. Obligațiile utilizatorilor

31. Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, de accesare a infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor Bibliotecii.
32. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat și să se conformeze cerințelor Regulamentului privind Drepturile și obligațiile utilizatorilor.
33. Să nu consume în sala de lectură alimente și băuturi.
34. La intrarea în sala de lectură să închidă telefoanele celulare.
35. Folosirea cuerelor pentru paltoane, treniuri, pardesiuri este obligatorie. Nu se admite intrarea în sala de lectură cu genți, serviete, mape.
36. Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele nereguli constatate.
37. Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
38. Să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate.
39. Pot împrumuta cărți pe perioada de vară numai utilizatorii care au înregistrările respective privind achitarea.
40. Documentele utilizate în sala de lectură se lasă pe mesele ori rafturile speciale.
41. Nu se admite sustragerea documentelor din colecțiile bibliotecii.
42. Beneficiarii trebuie să utilizeze civilizat mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale bibliotecii.
43. Utilizatorii sunt obligați să respecte orarul de funcționare al bibliotecii.

Secțiunea 5. Utilizarea calculatoarelor de către beneficiari

44. Beneficiarii au acces la calculatoare, la care se poate lucra doar numai după conectarea lor de către bibliotecar.
45. Durata ședinței la calculator este de 1 oră, se practică rezervarea prealabilă a postului de lucru.
46. Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate în regim gratuit cu scop de formare.
47. **Este interzisă:**
 - 1) Copierea oricărui program instalat sau stocat pe computerele Bibliotecii.
 - 2) Resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora, deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet.
 - 3) Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație antisocială).
 - 4) Utilizarea calculatorului pentru loisir (filme).

Secțiunea 6. Sancțiuni

48. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:
- 1) Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, întâzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.).
 - 2) Nu se împrumută cititorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele cu termenul de utilizare expirat. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
 - 3) Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, sustragerea de pagini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de **la 1 la 6 luni**. Utilizatorul va recondiționa documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic.

Capitolu V RELAȚII

49. Pentru exercitarea funcțiilor și drepturilor prevăzute de acest regulament Biblioteca cooperează cu organizații externe:
- 1) Ministerul Educației și Cercetării - în vederea prezentării datelor statistice, în elaborarea documentelor de reglementare pentru bibliotecile școlare.
 - 2) DGETS, Centrele metodologice Biblioteconomice - privind asistența metodologică
 - 3) Edituri, librării, furnizori - privitor la achiziția resurselor informaționale tipărite și electronice.

Capitolu VI DISPOZIȚII FINALE

50. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare este aprobat de directorul instituției și intră în vigoare de la data aprobării.
51. Biblioteca școlară își încetează activitatea în cazul desființării instituției de învățământ și a preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă din rețea.
52. Administrația instituției de învățământ asigură funcționarea bibliotecii școlare și protejarea intereselor ce corespund funcțiilor și atribuțiilor acesteia.
53. Încălcarea legislației cu privire la bibliotecă atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.