

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII CASA CORPULUI DIDACTIC CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

- **Art. 1.** Biblioteca Casei Corpului Didactic Călărași este o bibliotecă specializată, cu profil pedagogic, pusă în slujba cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a studenților și a tuturor celor interesați de domeniul educației și formării continue.
- **Art. 2.** Prezentul regulament stabilește normele care reglementează raporturile dintre bibliotecă și utilizatorii săi, în scopul protejării patrimoniului și asigurării unor servicii de calitate.

CAPITOLUL II. Categoriile de utilizatori și accesul la servicii

- **Art. 3.** Pot deveni utilizatori ai bibliotecii CCD:
 - Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar județean.
 - Personalul propriu al CCD și al Inspectoratului Școlar Județean.
 - Elevi, studenți, masteranzi și doctoranzi în științele educației.
- **Art. 4.** Înscrierea la bibliotecă și eliberarea Permisului de Cititor sunt **gratuite**.
- **Art. 5.** Pentru înscriere, utilizatorii trebuie să prezinte:
 - Actul de identitate (CI/CEI).
 - Adeverință de salariat de la unitatea de învățământ (sau legitimația de serviciu, carnet student/carnet elev/vizat la zi).

CAPITOLUL III.

ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

- Înscrierea la bibliotecă a cadrelor didactice și didactice auxiliare se face cu ajutorul actului de identitate (CI/CEI).
- 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.
- Înscrierea la bibliotecă a elevilor/studenților se face cu ajutorul următoarelor acte: Actul de identitate (CI/CEI) Carnet de elev/student.
- La înscriere, fiecare cititor va semna nota de informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal care le este pusă la dispoziție de către bibliotecar.

CAPITOLUL IV. Servicii oferite și reguli de împrumut

- **Art. 6.** Biblioteca CCD oferă servicii de împrumut la domiciliu și consultare în sala de lectură.
- **Art. 7.** Reguli privind împrumutul la domiciliu:
 - Cadrele didactice și didactice auxiliare pot împrumuta maxim 5 publicații, termenul de împrumut fiind de 30 de zile, cu posibilitate de prelungire.
 - Studenții pot împrumuta maxim 3 publicații, termenul de împrumut fiind de 15 de zile, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
 - Termenul de împrumut poate fi prelungit numai cu acordul bibliotecarului.
 - 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 regulamentare.
 - Nu se pot împrumuta la domiciliu documente de referință (dicționare, enciclopedii, atlase, hărți, albume etc.). Acestea se pot consulta numai la sala de lectură.
 - În cazul nerestituirii cărților la termen, cititorul va fi contactat telefonic de bibliotecar;
 - În situația în care cititorul, după ce a fost contactat telefonic, nu restituie cărțile împrumutate, se aplică prevederile legale;
 - Cititorii care nu respectă prevederile regulamentare li se interzice accesul în bibliotecă
- **Art. 8.** Condiții de împrumut în spațiul amenajat pentru lectura al bibliotecii CCD.
Pot împrumuta documentele bibliotecii în spațiul amenajat pentru lectură cadrele didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar înscrise sau nu la biblioteca Casei Corpului Didactic, precum și alte categorii de utilizatori. Publicațiile care se consultă **exclusiv în sala de lectură:**
 - Dicționarele, enciclopediile, albumele și lucrările de referință unice.
 - Revistele de specialitate și publicațiile periodice.
 - Lucrările primite prin donații speciale sau de patrimoniu.

CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

- **Art. 9. Drepturile utilizatorilor:** Acces gratuit la colecții, asistență documentară din partea bibliotecarului, utilizarea calculatoarelor conectate la internet pentru documentare didactică.
- **Art. 10. Obligațiile utilizatorilor:**
 - Să prezinte documentele solicitate pentru înscrierea la bibliotecă;
 - De a semna nota de informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Să verifice starea fizică a cărții la primire și să semnaleze eventualele deteriorări.
 - Să păstreze integritatea cărților;
 - Să restituie cărțile la termenul stabilit;
 - Să aibă un comportament civilizat.
 - Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta bibliotecii și a sălii de lectură.
 - Să nu folosească telefoanele mobile pe modul sonor în sala de lectură.

CAPITOLUL VI. Sancțiuni și recuperarea pagubelor

- **Art. 11.** Întârzierea în returnarea cărților atrage după sine suspendarea dreptului de împrumut până la restituirea volumelor.
- **Art. 12.** În caz de pierdere sau distrugere a unei publicații, utilizatorul este obligat:
 - Să înlocuiască lucrarea cu un exemplar identic (aceeași ediție sau o ediție mai nouă).
 - În cazul în care înlocuirea nu este posibilă, utilizatorul va achita valoarea de inventar a cărții, actualizată conform legislației în vigoare (Legea Bibliotecilor nr. 334/2002).

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

- **Art. 13.** Programul de funcționare al bibliotecii și al sălii de lectură este aprobat de conducerea CCD .
- **Art. 14.** Nerespectarea repetată a prezentului regulament atrage retragerea definitivă a permisului de cititor.

- **NU ESTE PERMISĂ FOTOCOPIEREA CĂRȚILOR.**