

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI UTILIZAREA FONDULUI DE BIBLIOTECĂ ÎN I. P CENTRUL DE
EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind accesul și utilizarea fondului de bibliotecă în I.P.CEEE	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		15.05.2025	PO - 32	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 28.05.2025				

**A P R O B
D I R E C T O R
I. P. C E N T R U L D E E X C E L E N Ț Ă Î N
E N E R G E T I C Ă Ș I E L E C T R O N I C Ă**
Mariana BARLADEAN


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI UTILIZAREA FONDULUI DE BIBLIOTECĂ ÎN I. P
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

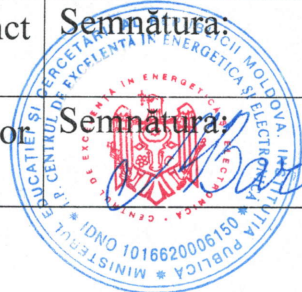
**Examinat și aprobat
Ședința Consiliului de administrație
Proces – verbal nr. 12 din 28.05.2025**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI UTILIZAREA FONDULUI DE BIBLIOTECĂ ÎN I. P
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Instituția Publică Centrul de Exceleență în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind acesul și utilizarea fondului de bibliotecă în I.P.CEEE	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		15.05.2025	PO - 32	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 28.05.2025				

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Elaborat	POPESCU Liudmila , bibliotecar principal	Semnătura: 
Avizat/verificat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
	Bantaș Virgil , Director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



2. Cuprins:

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
 2. Cuprins
 3. Scopul procedurii
 4. Domeniul de aplicare
 5. Documente de referință
 6. Descrierea procedurii operaționale
 7. Responsabilități în derularea procedurii
- Anexe

3. Scopul procedurii operaționale:

Reglementarea accesului și utilizării colecției de bibliotecă, ca serviciu de sprijin pentru informare, învățare, educație, cercetare și activități culturale. Procedura susține implicarea bibliotecii în formarea liberă a opiniei și transferul de cunoștințe în rândul elevilor și personalului instituției.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică tuturor utilizatorilor bibliotecii I.P. CEEE (elevi, cadre didactice, personal administrativ), în ceea ce privește accesul și utilizarea colecției de bibliotecă (carti, reviste, publicații electronice, etc.).

Termeni și abrevieri

Termeni:

Bibliotecă – subdiviziune instituțională care oferă acces la resurse informaționale, servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, formare culturală și personală a utilizatorilor.

Utilizator – persoană fizică care utilizează serviciile și resursele și facilitățile bibliotecii.

Colecție de bibliotecă – totalitatea documentelor accesibile utilizatorilor.

Abrevieri:

I.P. CEEE – Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

CEIAC – Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

CP – Consiliul Profesoral

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Monitorul Oficial nr. 321-332/534 din 25.09.2017;

- Regulamentul intern de organizare și funcționare al I.P. CEEE, aprobat în anul 2024;

- Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Metodologiile, ghidurile și standardele emise de Ministerul Educației și Cercetării (MEC) relevante pentru activitatea bibliotecilor din învățământul profesional tehnic.

6. Descrierea procedurii.

6.1. Accesul utilizatorilor la colecția bibliotecii I.P. CEEE se realizează în baza ordinului de înmatriculare la unul dintre programele de formare profesională sau a ordinului de angajare (pentru personalul didactic, personal didactic auxiliar/personal nedidactic).

6.2. Carnetul de elev este documentul care permite accesul în spațiile bibliotecii. Acesta este nominal și netransmisibil.

6.3. Accesul în sala de lectură se face pe baza carnetului de elev. Utilizatorii primesc documentele solicitate de la bibliotecar. La plecare, toate publicațiile consultate trebuie returnate bibliotecarului de serviciu.

6.4. În sala de împrumut, utilizatorul prezintă carnetul de elev.

6.5. În timpul utilizării spațiilor bibliotecii, utilizatorii trebuie să respecte următoarele reguli:

- să adopte un comportament civilizată și să respecte normele prezentului document;
- să protejeze bunurile din bibliotecă;
- să solicite permisiunea bibliotecarului pentru introducerea unor materiale care nu aparțin bibliotecii;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia;
- să evite comportamentele care pot deranja ceilalți utilizatori;
- să oprească telefoanele mobile la intrare;
- să verifice starea documentelor primite și să raporteze eventualele deteriorări;
- să nu scoată din sala de lectură documentele destinate exclusiv consultării;
- în cazul pierderii sau deteriorării unui document, să restituie un exemplar identic sau, în lipsa acestuia, unul echivalent, conform recomandărilor bibliotecii;
- să solicite semnătura bibliotecii în fișa de lichidare la finalizarea studiilor sau în caz de exmatriculare/concediere;

- să utilizeze corespunzător mobilierul și echipamentele bibliotecii, este permis accesul cu laptopuri personale, dacă nu se perturbă ceilalți utilizatori;
- să nu distragă personalul bibliotecii de la atribuțiile de serviciu;
- să respecte programul de funcționare al bibliotecii.

6.6. Modalități de utilizare a colecției de bibliotecă:

6.6.1. Consultarea în sala de lectură:

- se permite consultarea unui număr nelimitat de surse;
- documentele se utilizează doar pe durata programului de funcționare al bibliotecii.

6.6.2. Împrumutul la domiciliu:

- se permite doar pentru documentele disponibile în mai mult de două exemplare;
- împrumutul se efectuează la serviciul de împrumut, pe o perioadă de 15–30 zile pentru literatura artistică sau științifico-cognitivă, publicații didactice – un semestru/an de studiu.

6.6.3. Deteriorarea documentelor:

- utilizatorii care distrug sau deteriorează publicațiile (prin subliniere, pătarea, rupere, etc.) vor suporta sancțiuni financiare, conform legislației în vigoare.

6.6.4. Abateri și nerespectarea procedurii:

Încălcările grave sau repetate ale acestei proceduri duc la suspendarea dreptului de acces la serviciile bibliotecii.

7. Responsabilitati în derularea activității: bibliotecarii, angajații institutiei, elevii.

Anexa 1
Fișa cititorului

Nume, Prenume	Categorie utilizator	Data / luna/anul nașterii	Adresa de domiciliu	Nr de contact	Data înscrierii	Semnătura

Anexa 2
Formular de constatare a deteriorării sau pierderii unui document din colecția de bibliotecă

Nume, Prenume	Grupa	Titlu documentului	Tip prejudiciu	Valoare estimată	Propunere remediere	Semnătura utilizatorului	Semnătura bibliotecarului

Anexa 3
Registrul activității bibliotecii

Perioada	Număr utilizatori	Numărul documentelor împrumutate	Domeniile documentelor împrumutate	Limba (rom/rus/eng/fr)	Tipul documentului	Propuneri / Observații