LICEUL TEORETIC „GEORGE EMIL PALADE” CONSTANȚA

APROBAT, **Nr. 2846/28.08.2026**

Consiliul de administrație

HCA nr. 207/28.08.2026

Director, Prof. Diaconu Laurenția

✍ .....

REGULAMENT INTERN DE UTILIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE

An școlar 2026–2027

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Scopul și domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament stabilește regulile concrete de utilizare și funcționare a Bibliotecii Școlare din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța.

(2) Regulamentul se aplică elevilor, personalului unității de învățământ și, după caz, altor utilizatori cărora li se permite accesul în bibliotecă.

(3) Prevederile sale se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Școlare, cu ROF și Regulamentul intern ale liceului, precum și cu legislația în vigoare.

Art. 2. – Cadrul de funcționare

Biblioteca este structură infodocumentară a unității de învățământ și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MECTS nr. 5556/2011 și celelalte reglementări aplicabile.

Art. 3. – Misiunea

Biblioteca asigură accesul la colecții și resurse de informare, sprijină lectura, studiul și documentarea, contribuie la dezvoltarea competențelor-cheie și la formarea capacității utilizatorilor de a căuta, selecta, verifica și utiliza responsabil informația.

CAPITOLUL II – PROGRAMUL ȘI ACCESUL

Art. 4. – Programul

(1) Biblioteca funcționează de luni până vineri, în intervalul 08:00–16:00.

(2) Programul se afișează la intrarea în bibliotecă și pe pagina dedicată bibliotecii de pe site-ul liceului.

(3) Modificările temporare ale programului se comunică utilizatorilor prin mijloacele de informare ale unității.

Art. 5. – Accesul în bibliotecă

(1) Accesul elevilor și al personalului unității la serviciile bibliotecii este gratuit, în condițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele din afara unității pot avea acces pentru activități, documentare sau colaborări, cu aprobarea conducerii și cu respectarea regulilor instituției privind accesul persoanelor din exterior.

(3) Utilizatorii au obligația de a respecta destinația spațiului, indicațiile bibliotecarului și regulile privind securitatea și protejarea bunurilor.

CAPITOLUL III – ÎNSCRIEREA ȘI DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art. 6. – Înscrierea la bibliotecă

(1) La bibliotecă se pot înscrie elevii și personalul Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța.

(2) Înscrierea se realizează la solicitarea primului împrumut, prin completarea documentelor de evidență utilizate de bibliotecă.

(3) Pentru identificare se folosesc numai datele necesare evidenței împrumuturilor, potrivit procedurilor unității și normelor privind protecția datelor.

(4) Prin utilizarea serviciilor bibliotecii, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament.

Art. 7. – Drepturile utilizatorilor

- să beneficieze de colecțiile și serviciile bibliotecii, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- să consulte documentele disponibile în spațiul bibliotecii;
- să împrumute la domiciliu documentele care au regim de împrumut;
- să primească sprijin pentru identificarea documentelor, căutarea informației și utilizarea resurselor disponibile;
- să utilizeze, în scop educațional, resursele digitale și accesul la internet puse la dispoziție de bibliotecă;
- să participe la activitățile culturale și educaționale organizate de bibliotecă, în condițiile stabilite pentru fiecare activitate;
- să formuleze propuneri privind achizițiile, activitățile și serviciile bibliotecii.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚII ȘI REGULI DE CONDUITĂ

Art. 8. – Obligațiile utilizatorilor

- să respecte programul bibliotecii și indicațiile bibliotecarului;
- să păstreze un climat adecvat lecturii, studiului și activităților desfășurate;

- să manipuleze cu grijă cărțile și celelalte documente și să nu facă însemnări, sublinieri, decupări sau alte intervenții asupra acestora;
- să păstreze mobilierul, echipamentele și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- să restituie documentele împrumutate în termen și în starea în care au fost primite;
- să anunțe bibliotecarul dacă observă deteriorări ale unui document sau defecțiuni ale echipamentelor;
- să lase spațiul de lucru curat și ordonat la încheierea activității.

Art. 9. – Conduita în spațiul bibliotecii

(1) Telefoanele și alte dispozitive personale pot fi utilizate fără a perturba activitatea celorlalți utilizatori și cu respectarea regulilor stabilite pentru activitatea desfășurată.

(2) Consumul de alimente în zona colecțiilor și a echipamentelor nu este permis. Băuturile pot fi admise numai în recipiente închise, dacă bibliotecarul apreciază că nu există risc pentru documente sau echipamente.

(3) Activitățile de grup sunt permise atunci când sunt organizate astfel încât să nu împiedice studiul și accesul celorlalți utilizatori.

CAPITOLUL V – CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

Art. 10. – Consultarea în bibliotecă

(1) Colecțiile pot fi consultate în spațiul bibliotecii, în funcție de regimul fiecărui document.

(2) Documentele de referință, exemplarele unice, documentele rare sau valoroase, publicațiile periodice și alte documente stabilite pentru protejarea fondului se consultă în bibliotecă și nu se împrumută la domiciliu.

(3) Documentele consultate se lasă în locul indicat de bibliotecar sau se predau acestuia, pentru a fi reașezate corect la raft.

Art. 11. – Împrumutul la domiciliu

(1) Elevii pot împrumuta simultan maximum 3 documente, pentru o perioadă de 15 zile.

(2) Personalul unității de învățământ poate împrumuta simultan maximum 5 documente, pentru o perioadă de 30 de zile.

(3) Perioada de împrumut poate fi prelungită, la solicitarea utilizatorului, dacă documentele respective nu sunt rezervate sau solicitate de alți utilizatori.

(4) Bibliotecarul poate limita temporar împrumutul unor titluri intens solicitate, pentru a asigura accesul echitabil al utilizatorilor.

(5) Împrumuturile se suspendă temporar în perioadele în care biblioteca este închisă pentru inventariere ori în alte situații în care operațiunile de circulație a documentelor nu pot fi efectuate.

Art. 12. – Restituirea și situația utilizatorilor la plecarea din unitate

(1) Documentele se restituie la termenul stabilit.

(2) Elevii din clasele terminale și elevii care se transferă au obligația de a restitui documentele împrumutate înainte de finalizarea procedurilor administrative de plecare din unitate.

(3) Personalul care își încetează raporturile de muncă cu unitatea are obligația de a restitui documentele împrumutate înainte de finalizarea documentelor de lichidare, dacă acestea sunt utilizate la nivelul instituției.

(4) Perioadele speciale de recuperare a documentelor pot fi anunțate anual, fără a exclude consultarea în bibliotecă, în funcție de programul și activitatea unității.

CAPITOLUL VI – NERESTITUIREA, PIERDEREA ȘI DETERIORAREA DOCUMENTELOR

Art. 13. – Nerestituirea la termen

(1) Bibliotecarul verifică periodic situația împrumuturilor și informează utilizatorii cu privire la documentele restante; în cazul elevilor, informarea poate fi realizată și prin diriginte și/sau reprezentantul legal, potrivit procedurilor unității.

(2) Nerestituirea la termen se sancționează în condițiile art. 67 alin. (1) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile aplicabile se stabilesc și se fac publice la începutul anului, în condițiile art. 67 alin. (3) din Legea nr. 334/2002.

Art. 14. – Pierderea sau distrugerea documentelor

(1) Pierderea sau distrugerea documentelor, bunuri culturale comune, se soluționează potrivit art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

(2) Recuperarea se realizează, în condițiile legii, prin înlocuirea cu un document identic ori prin recuperarea valorică stabilită conform normelor în vigoare.

(3) Operațiunile financiar-contabile și scoaterea din evidență se realizează împreună cu compartimentele competente ale unității și cu aprobările prevăzute de lege.

Art. 15. – Deteriorarea documentelor

(1) Utilizatorul trebuie să semnaleze bibliotecarului orice deteriorare constatată la primirea documentului.

(2) În cazul deteriorării produse în perioada de utilizare, situația se constată și se soluționează potrivit naturii prejudiciului, legislației aplicabile și procedurilor unității.

(3) Utilizatorul nu repară din proprie inițiativă documentele deteriorate.

CAPITOLUL VII – UTILIZAREA CALCULATOARELOR, INTERNETULUI ȘI RESURSELOR DIGITALE

Art. 16. – Utilizarea echipamentelor

(1) Calculatoarele și celelalte echipamente ale bibliotecii se utilizează în scop educațional, de informare, documentare și realizare a activităților aprobate.

(2) Utilizatorilor le este interzis să modifice configurația sistemelor, să instaleze programe fără autorizare, să șteargă ori să modifice fișiere administrative sau baze de date și să acceseze echipamente ori conturi pentru care nu au permisiune.

(3) Imprimarea sau alte operațiuni care implică resurse ale unității se realizează cu acordul bibliotecarului.

(4) Problemele tehnice se semnalează bibliotecarului; utilizatorii nu intervin asupra echipamentelor.

Art. 17. – Internet și conținut digital

(1) Accesul la internet este destinat activităților educaționale, culturale, de informare și documentare.

(2) Este interzisă accesarea, afișarea, descărcarea sau distribuirea, prin echipamentele bibliotecii, a conținutului ilegal ori incompatibil cu mediul educațional și cu regulile unității.

(3) Utilizatorii respectă drepturile de autor, protecția datelor și regulile de securitate digitală.

Art. 18. – Instrumente bazate pe inteligență artificială

(1) Instrumentele bazate pe inteligență artificială pot fi utilizate în bibliotecă în scop educațional, de informare, documentare și creație, cu respectarea regulilor unității și a cerințelor activității.

(2) Utilizatorii sunt încurajați să verifice critic informațiile generate, să consulte surse credibile și să indice utilizarea instrumentelor AI atunci când cerințele activității, regulile școlare sau normele de integritate o impun.

(3) Nu se introduc în servicii online date cu caracter personal, informații confidențiale sau documente interne ale unității în lipsa unui temei și a unei autorizări corespunzătoare.

CAPITOLUL VIII – ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE ȘI CULTURALE

Art. 19. – Activitățile bibliotecii

(1) Biblioteca poate organiza activități de lectură, expoziții, concursuri, dezbateri, ateliere, proiecte culturale și interdisciplinare, activități de alfabetizare informațională, media și digitală și alte activități compatibile cu misiunea sa.

(2) Activitățile pot include teme privind verificarea informațiilor, identificarea dezinformării și a informațiilor false, utilizarea responsabilă a mediului online și evaluarea critică a conținutului generat cu ajutorul inteligenței artificiale.

(3) Activitățile se includ în planificarea bibliotecii și se organizează cu respectarea procedurilor și aprobărilor aplicabile la nivelul liceului.

Art. 20. – Invitați și parteneri externi

Participarea profesorilor universitari, cercetătorilor, scriitorilor, jurnaliștilor, specialiștilor și a altor invitați din afara unității se realizează cu aprobarea conducerii și cu respectarea regulilor instituției privind accesul persoanelor din exterior.

Art. 21. – Fotografii, materiale și date personale

Fotografierea, filmarea și publicarea de imagini, materiale realizate de elevi, nume sau alte date cu caracter personal în legătură cu activitățile bibliotecii se realizează numai cu respectarea legislației și a procedurilor aplicabile la nivelul unității.

CAPITOLUL IX – MANUALE ȘCOLARE ȘI COLABORAREA CU DIRIGINȚII

Art. 22. – Manualele școlare

(1) În măsura în care biblioteca gestionează manuale școlare, primirea, evidența, distribuirea și recuperarea acestora se realizează potrivit reglementărilor și procedurilor aplicabile la nivelul unității.

(2) Diriginții sprijină distribuirea și recuperarea manualelor potrivit responsabilităților stabilite la nivelul liceului.

Art. 23. – Sprijin pentru recuperarea documentelor

Profesorii diriginți pot sprijini biblioteca în informarea elevilor privind documentele restante și în recuperarea acestora, cu respectarea atribuțiilor proprii și a procedurilor unității.

CAPITOLUL X – GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 24. – Evidența și dezvoltarea colecțiilor

(1) Constituirea, completarea, evidența, prelucrarea, inventarierea, conservarea și valorificarea colecțiilor se realizează potrivit normelor biblioteconomice și legislației în vigoare.

(2) Completarea fondului se poate realiza prin achiziții, abonamente, transferuri, donații și alte modalități permise de lege, în funcție de profilul liceului, programele școlare, fondul existent și nevoile utilizatorilor.

Art. 25. – Scoaterea din evidență

Scoaterea din evidență a documentelor uzate, distruse, pierdute sau nerecuperabile și operațiunile aferente se realizează numai în condițiile prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și de reglementările biblioteconomice aplicabile, pe baza documentelor și aprobărilor necesare.

CAPITOLUL XI – COORDONAREA ȘI DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 26. – Coordonarea

(1) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Activitatea bibliotecii se desfășoară în corelare cu documentele manageriale și regulamentele Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța.

(3) Asistența și coordonarea metodologică se realizează potrivit cadrului normativ aplicabil bibliotecilor școlare.

Art. 27. – Aducerea la cunoștință

Prezentul regulament se aduce la cunoștința elevilor, personalului și, după caz, părinților/reprezentanților legali, prin mijloacele de informare ale unității și se poate publica în secțiunea Bibliotecă a site-ului liceului.

Art. 28. – Aprobarea și intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament se aprobă de Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „George Emil Palade” Constanța și intră în vigoare la data aprobării, dacă prin hotărârea de aprobare nu se stabilește o dată ulterioară.

(2) La data intrării în vigoare, prevederile anterioare cu același obiect se înlocuiesc în mod corespunzător.

(3) Regulamentul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative sau schimbări relevante în organizarea și funcționarea bibliotecii.

Bibliotecar,

Mănăilă Ana Mihaela

✍ **.....**

Director,

Prof. Diaconu Laurenția

✍ **.....**