**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TURISM**

**INSTITUȚIA PUBLICĂ GIMNAZIUL CHIRCA**

**Aprobat**

**la Consiliul Profesoral**

**proces-verbal nr. \_\_\_\_**

**din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Președintele CP**

**\_\_\_\_\_\_\_\_/A. STRUNA/**

**REGULAMENTUL INTERN**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE DIN IP GIMNAZIUL CHIRCA**

**2022**

**CUPRINS**

CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

CAPITOLUL 2 – Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii

CAPITOLUL 3 – Organizarea şi activitatea bibliotecii şcolare

# Secţiunea 1. Conducerea bibliotecii şcolare

# Secţiunea 2. Funcţionarea bibliotecii şcolare

CAPITOLUL 4 – Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor

# Secţiunea 1. Accesul utilizatorilor în bibliotecă

# Secţiunea 2. Reguli privind împrumutul de documente

# Secţiunea 3. Servicii şi facilităţi

# Secţiunea 4. Obligaţiile utilizatorilor

# Secţiunea 5. Sancțiuni

CAPITOLUL 5 – Relații

CAPITOLUL 5 – Dispoziții finale

# Capitolul I.

# DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Școlare din IP Gimnaziul Chirca (în continuare - Regulament), elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 186 din 26.02. 2019, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii, structura, precum și organizarea activității sale.

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, tarifele pentru serviciile cu plată;
6. răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
7. 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.
8. Activitatea bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, Codului Educaţiei al RM (2014), ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
9. Biblioteca este deschisă în serviciul elevilor şi cadrelor didactice.
10. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:
    * ştampilă (fără drept de folosire în operaţiuni financiare);
    * atribute de birotică;
    * tehnica şi echipamentul de birou.

# Capitolul II.

**MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII**

1. Misiunea bibliotecii şcolare este de a asigura elevilor şi cadrelor didactice accesul la informaţie şi documentare, de a fi la dispoziția comunității şcolare prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire învățare pe tot parcursul vieții și recreere.
2. Biblioteca şcolară, indiferent de tipul ei, exercită următoarele funcţii de bază:
3. promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
4. asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
5. valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
6. promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
7. contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire şi formarea competenţelor –cheie ale elevilor;
8. crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
9. promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
10. Biblioteca şcolară întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele **atribuții generale**:
11. asigură accesul la informație prin:
    1. crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, de documentele de bibliotecă, etc. prin:

* evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie);
* identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
* ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
* realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
  1. oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  2. oferirea diverselor resurse de informație;
  3. dezvoltarea resurselor informaționale;

1. asigurarea accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
   1. asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, cataloage etc.);

i. prestarea serviciilor de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, recreere și socializare ale comunităţii şcolare, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale prezentului regulament de organizare și funcționare;

1. în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
   1. creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
   2. prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
   3. evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
   4. desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
   5. promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
2. dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiri 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;

1. elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
2. 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.;
3. contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
4. promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
   1. organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
   2. organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
   3. prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației;
   4. realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

f) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

**8.** Pentru executarea atribuţiilor biblioteca şcolartă 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 şcolare sau la domeniile ei de activitate;
3. să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare.

# Capitolul III.

**ORGANIZAREA ŞI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ŞCOLARE**

# Secţiunea 1-a Conducerea bibliotecii şcolare

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

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

* 1. Pentru ocuparea funcţiei de bibliotecar şcolar sunt necesare studii superioare de licență, master sau studii de specialitate de scurtă durată.
  2. Bibliotecarii din învăţământ beneficiază de aceleași drepturi și facilităţi ca și cadrele didactice. De asemenea, ei pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislaţia în vigoare. Pentru categoriile de calificare se acordă un spor la salariu stabilit prin acte normative aprobate de Guvern.

Bibliotecarul şcolar este subordonat directorului şi directorului adjunct ai unităţii de învăţământ, cu care menține o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii şcolare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituţional.

* 1. Norma de muncă a bibliotecarului şcolar este de 35 de ore pe săptămână conform art. 96 alin. (2-3) din Codul Muncii, Hot. Guvernului R.M. Nr 1254 din 15.11.2004 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind retribuirea muncii pentru anumite categorii de salariaţi cărora li se stabileşte durata redusă a timpului de muncă.
  2. Atribuţiile bibliotecarului şcolar se stabilesc prin Fişa postului aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:

* + 1. respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii
    2. asigurarea activităţii bibliotecii; elaborarea şi afişarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, planului şi raportului de activitate, orarului acesteia şi regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
    3. organizarea spaţiului bibliotecii şi asigurarea funcţionării acestuia potrivit normelor

legale;

* + 1. constituirea, organizarea şi dezvoltarea colecţiilor bibliotecii conform normelor

biblioteconomice;

* + 1. gestionarea fondului documentar şi asigurarea securităţii acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;
    2. satisfacerea cerinţelor de informare şi documentare a utilizatorilor;
    3. consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;

i) îndrumarea lecturii elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

1. iniţierea şi dezvoltarea parteneriatelor interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
2. implicarea în promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.
3. realizarea evaluării periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
4. asigurarea sistemului de management al proceselor de evaluare a:

* gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă;
* tendințelor de modernizare a bibliotecii;
* imaginii bibliotecii în comunitate;
  1. Bibliotecarul şcolar reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității.

1. 7. Formarea continuă a bibliotecarului şcolar se asigură din contul alocațiilor bugetare.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

* 1. Bibliotecarul şcolar este membru al consiliului profesoral şi este la curent cu aspectele care implică activitatea bibliotecii şcolare.
  2. Evaluarea activităţii bibliotecarului şcolar se realizează pe baza indicatorilor de performanţă, a descriptorilor de calitate din fişa de evaluare.

# Secţiunea a 2-a

**Funcţionarea bibliotecii şcolare**

1. Biblioteca şcolară își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.
2. 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 profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

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

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

1. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii şcolare se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1. conducerii instituției;
2. centrului biblioteconomic departamental.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

1. Activitatea bibliotecii şcolare se finanțează din bugetul instituţiei. Finanțarea bibliotecii şcolare 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.
2. Bugetul bibliotecii şcolare este parte componentă a bugetului instituției care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.
3. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii şcolare se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecii trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

Bibliotecii şcolare i se asigură o locaţie corespunzătoare organizării şi dezvoltării colecţiilor şi accesului beneficiarilor, mijloace de documentare şi informare, echipamente şi instrumente de exploatare a resurselor, un spaţiu adaptat organizării şi desfăşurării activităţilor specifice, precum şi personal calificat în domeniul ştiinţelor informării şi documentării.

La constituirea unei biblioteci şcolare se asigură de regulă două încăperi alăturate, situate în zona centrală a unităţii de învăţământ, care servesc la depozitarea suporturilor informaţionale, o sală de lectură cu PC și acces la Internet. Biblioteca va include: spaţiul de primire, spaţiul bibliotecarului, spaţiul de informare şi documentare, spaţiul de lectură şi acces la Internet, depozitul de carte pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor şi specificului unităţii de învăţământ

1. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
2. Biblioteca şcolară 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.
3. Biblioteca şcolară poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

# Capitolul IV

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR**

# Secţiunea 1. Accesul utilizatorilor în bibliotecă

1. Biblioteca funcţionează în zilele luni-vineri de la 9.00 -14.00.
2. Utizatorii bibliotecii şcolare sunt elevii şi profesorii;
3. La înscrierea în bibliotecă ori la primirea *Permisului de intrare* persoana ia act de regulile de acces în bibliotecă, la resurse, servicii, regulile de comportament în spaţiile Bibliotecii, confirmând contra semnătură obligaţia de a le respecta.

# Secţiunea 2. Reguli privind împrumutul de documente

1. Publicaţiile din colecţiile Bibliotecii se pot împrumuta **la domiciliu** în următoarele condiţii:
2. Termenul de împrumut pentru un document:
3. La primirea publicaţiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecţiuni (sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.
4. Nu se împrumută: publicaţiile periodice deţinute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv beletristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV şi electronice (CD, DVD); documentele din sala de lectură; publicaţiile provenite prin împrumutul interbibliotecar;

# Secţiunea 3. Servicii şi facilităţi

**Anexa 1**

*Lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de biblioteca*

1. Împrumut de documente la domiciliu.
2. Împrumut interbibliotecar naţional / international.
3. Acces direct la publicaţii în săli de lectură.
4. Informare bibliografică:

 Asistenţă bibliografică şi documentară

 Cercetări bibliografice la cerere

 Zilele Informării

 Expoziţii informative / tematice tradiţionale şi on-line

 Reviste bibliografice informative / tematice

 E-buletine informative. Buletine cu genericul *Donaţie.*

 Bibliografii şi e-bibliografii la cerere

1. Documente şi servicii de referinţe.
2. Audiţii / Vizionări TV
3. Asistenţă de specialitate:

 Promovarea cursului *Bazele Culturii informaţiei-*

 Programul Noul Utilizator / Tutoriale

1. Activităţi culturale

 Lansări de carte

1. Activităţi ştiinţifice

 *Zilele Bibliotecii,* Zilele Tineretului, Zilele Dreptului de a Şti

 Săptămâna Internaţională a Accesului Deschis la Informaţie

 Săptămâna Educaţiei Deschise

 Lunarul Bibliotecilor Şcolare

1. Servicii electronice

 Acces Internet, WI-FI, baze de date

 Pagina Web.

 Acces online la cataloagele altor biblioteci

 Consultare CD-uri, DVD-uri

 Servicii electronice pe site, blog; reţele sociale: Facebook, Flickr, YouTube,

1. Condiţii pentru procesare texte
2. Servicii netradiţionale
   * Xerocopie
   * Scanare

# Secţiunea 4. Obligaţiile utilizatorilor

* 1. Să respecte cu stricteţe regulile de utilizare a colecţiilor, de accesare a infrastructurii informaţionale, produselor şi serviciilor Bibliotecii.
  2. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat şi să se conformeze cerinţelor Regulamentului privind Drepturile şi obligaţiile utilzatorilor.
  3. Să nu consume în sala de lectură alimente şi băuturi.
  4. La intrarea în sala de lectură să închidă telefoanele celulare.
  5. Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se admite intrarea în sala de lectură în paltoane, trenciuri, pardesiuri precum şi cu genţi, serviete, mape.
  6. Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalînd eventualele nereguli constatate.
  7. Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
  8. Să restituie în aceleaşi condiţii documentele împrumutate.
  9. Pot împrumuta cărţi pe perioada de vară numai utilizatorii care au înregistrările respective privind achitarea.
  10. Documentele utilizate în sala de lectură se lasă pe mesele ori rafturile speciale.
  11. Nu se admite sustragerea documentelor din colecţiile bibliotecii.
  12. Beneficiarii trebuie să utilizeze civilizat mobilierul, calculatoarele şi celelalte bunuri ale bibliotecii.
  13. Utilizatorii sunt obligaţi să respecte orarul de funcţionare al bibliotecii.

# Secţiunea 5. Sancţiuni

* 1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancţionează după cum urmează:

1. Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii , refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, întârzieri 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 fişa utilizatorului, datat şi semnat de către bibliotecar.
3. Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, inclusiv a barcodei, sustragerea de pagini) se sancţionează cu suspendarea pe o perioadă de la **1 la 6 luni**. Utilizatorul va recondiţiona documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic.
4. Distrugerea sau deteriorarea intenţionată a fondului Bibliotecii se sancţionează cu amenda de la 15 la 25 de unităţi convenţionale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravenţional al Republicii Moldova, nr.218-XVI din 24.10.2008).

# CAPITOLUL V RELAŢII

34. Pentru exercitarea funcţiilor şi drepturilor prevăzute de acest regulament Biblioteca cooperează cu organizaţii externe:

* + Ministerul Educației, Culturii şi Cercetării - în vederea prezentării datelor statistice, în elaborarea documentelor de reglementare pentru bibliotecile şcolare.
  + Edituri, librării, furnizori - privitor la achiziţia resurselor informaţionale tipărite şi electronice.
  + Consorţii ale bibliotecilor în vederea utilizării produselor şi serviciilor info-bibliotecare.

# CAPITOLUL VI DISPOZIŢII FINALE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare este aprobat de directorul instituției şi intră în vigoare de la data aprobării.
2. Biblioteca şcolară îşi încetează activitatea în cazul desfiinţării instituţiei de învăţămînt şi a preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă din reţea.
3. Administraţia instituţiei de învăţămînt asigură funcţionarea bibliotecii şcolare şi protejarea intereselor ce corespund funcţiilor şi atribuţiilor acesteia.
4. Încălcarea legislaţiei cu privire la biblioteci atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.