

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE



APROBAT:

la Consiliul Profesoral

Proces-verbal nr. 1

din 19 septembrie 2019

Director

Iurie Madan



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Bibliotecii

Chișinău

1

Capitolul I. **DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului Național de Coregrafie (în continuare - 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.

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.

1. 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.

2. Activitatea bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, hotărârilor Guvernului, Codului Educației al RM (2014), ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

3. Biblioteca este deschisă în serviciul elevilor și cadrelor didactice.

4. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:

- stampilă ovală (fără drept de folosire în operațiuni financiare);
- atribute de birotică (carte de dispoziții, registre de corespondență: intrare și ieșire, logou);
- tehnica și echipamentul de birou.
- sediul Bibliotecii: str. București 70; tel: 022-24-34-33.

Capitolul II. **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE** **ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII**

5. 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.

6. Biblioteca școlară, indiferent de tipul ei, 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 colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
 - 7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
7. Biblioteca școlară întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele **atribuții generale**:
- I. asigură accesul la informație prin:
- a) 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;
 - b) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - c) oferirea diverselor resurse de informație;
 - d) dezvoltarea resurselor informaționale;
- II. asigurarea accesului la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
- a) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, cataloage etc.);
 - i. prestarea 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;
- III. în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
- a) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
 - b) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - c) 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;
 - d) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
 - e) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
 1. 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;
 2. 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;
 3. 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.;
- IV. contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
- V. 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 altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
 - c) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației;
 - d) 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 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 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;

Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Secțiunea 1-a Conducerea bibliotecii școlare

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

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

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

3.3. 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.

Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, cu care menține o 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.

3.4. Norma de muncă a bibliotecarului școlar 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 salariați cărora li se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

3.5. Atribuțiile bibliotecarului școlar se stabilesc prin Fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii
- b) asigurarea activității bibliotecii; elaborarea și afișarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planului și raportului de activitate, orarului acestuia și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizarea spațiului bibliotecii și asigurarea funcționării acestuia potrivit normelor legale;
- d) constituirea, organizarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- e) gestionarea fondului documentar și asigurarea securității acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- f) satisfacerea cerințelor de informare și documentare a utilizatorilor;
- g) consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- i) îndrumarea lecturii elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- k) inițierea și dezvoltarea parteneriatelor interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- l) implicarea în promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- m) 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;
- n) 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;

3.6. Bibliotecarul școlar reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității.

3.7. Formarea continuă a bibliotecarului școlar 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.

3.8. Bibliotecarul școlar este membru al consiliului profesoral și este la curent cu aspectele care implică activitatea bibliotecii școlare.

3.9. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa de evaluare.

3.10. Bibliotecarul școlar, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a **Funcționarea bibliotecii școlare**

4. Biblioteca școlară își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

5. 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.

6. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii școlare 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.

7. 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.

8. Bugetul bibliotecii școlare este parte componentă a bugetului instituției care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

9. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii școlare 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 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.

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 cu PC 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

10. 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.

11. 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.

12. Biblioteca școlară poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Secțiunea 1: Accesul utilizatorilor în bibliotecă

1. Biblioteca funcționează în zilele luni-vineri de la 9.00-17.00, sala de lectură până la 18.00.
2. Utilizatorii bibliotecii școlare sunt elevii și 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 spațiile Bibliotecii, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta.

Secțiunea 2. Reguli privind împrumutul de documente

4. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii se pot împrumuta **la domiciliu** în următoarele condiții:
5. Termenul de împrumut pentru un document:
6. La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecțiuni (sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.
7. Nu se împrumută: publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv beletristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV și electronice (CD, DVD); documentele din sala de lectură; publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar;

Secțiunea 3. Servicii și facilități

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

8. Împrumut de documente la domiciliu.
9. Împrumut interbibliotecar național / internațional.
10. Acces direct la publicații în săli de lectură.
11. Informare bibliografică:
 - Asistență bibliografică și documentară
 - Cercetări bibliografice la cerere
 - Zilele Informării
 - Expoziții informative / tematice tradiționale și on-line
 - Reviste bibliografice informative / tematice
 - E-buletine informative. Buletine cu genericul *Donație*.
 - Bibliografii și e-bibliografii la cerere
12. Documente și servicii de referințe.
13. Audiții / Vizionări TV
14. Asistență de specialitate:

- Promovarea cursului *Bazele Culturii informației-*
 - Programul Noul Utilizator / Tutoriale
15. Activități culturale
- Lansări de carte
16. Activități științifice
- *Zilele Bibliotecii*, Zilele Tineretului, Zilele Dreptului de a Ști
 - Săptămâna Internațională a Accesului Deschis la Informație
 - Săptămâna Educației Deschise
 - Lunarul Bibliotecilor Școlare
17. 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; rețele sociale: Facebook, Flickr, YouTube,
18. Condiții pentru procesare texte
19. Servicii netradiționale
- Xerocopie
 - Scanare

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind serviciile
prestate de bibliotecile publice

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă.

I. Serviciile de bază prestate de biblioteca publică

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori;
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;
4. Acces, la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau catalogul electronic al bibliotecii;
5. Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
6. Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
7. Consultarea pe loc a documentelor;
8. Împrumut de documente pe loc, în incinta bibliotecii;
9. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
10. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
11. Prelungirea prin telefon, email și alte mijloace de comunicare a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
12. Servicii de referințe;
13. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecțiile bibliotecii;
14. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
15. Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
16. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
17. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
18. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (ex. întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.);
19. Oferirea spațiului pentru comunicare non-formală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă etc.);

20. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limita capacităților tehnico-materiale;

Secțiunea 4. Obligațiile utilizatorilor

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

Secțiunea 5. Sancțiuni

33. 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, 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 fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
 3. Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, inclusiv a barcodei, 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.
 4. Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravențional al Republicii Moldova, nr.218-XVI din 24.10.2008).

CAPITOLUL V

RELAȚII

34. Pentru exercitarea funcțiilor și drepturilor prevăzute de acest regulament Biblioteca cooperează cu organizații externe:
- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării - în vederea prezentării datelor statistice, în elaborarea documentelor de reglementare pentru bibliotecile școlare.
 - Organele Locale Specialitate ..., zona de Nord și mun. Bălți privind asistența metodologică
 - Edituri, librării, furnizori - privitor la achiziția resurselor informaționale tipărite și electronice.
 - Consorții ale bibliotecilor în vederea utilizării produselor și serviciilor info-bibliotecare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

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