

Aprobat
în ședința Senatului Universității
de Studii Europene din Moldova
Pr.Verbal nr.8 din „31” martie 2008

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA**

***CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE***

Art. 1. – Prezentul regulament este elaborat în baza:

- Legii învățământului nr. 547 din 21.07.1995.
- Hotărârilor Senatului Universității de Studii Europene din Moldova

Art. 2. – Biblioteca Universității de Studii Europene din Moldova este o structură documentară destinată procesului de învățământ și de cercetare științifică din Universitate.

Art. 3. – Biblioteca este în directă subordonare a conducerii Universității, care asigură baza materială (local, mobilier, fonduri pentru achiziționarea de publicații, calculatoare etc.) precum și fondul de salarii pentru personalul propriu.

Art. 4. – Activitatea bibliotecii se desfășoară în afara oricăror angajări partizane de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 5. – Prin activitatea sa, biblioteca colecționează, organizează, conservă și valorifică fondul de carte, periodice și alte documente pe profilul activității didactice și de cercetare științifică din Universitate.

Art. 6. – Programul de funcționare al bibliotecii se stabilește de conducerea Universității la propunerea bibliotecarului șef, cu consultarea decanilor facultăților și corelat cu structura anului universitar.

Art. 7. Accesul în bibliotecă pentru studenții, cadrele didactice și personalul Universității este gratuit.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, COMPETENȚE

Art. 8. – Dezvoltarea bazei documentare:

8.1. Se realizează în funcție de necesitățile de studiu, informare și documentare ale utilizatorilor bibliotecii, urmărindu-se cu prioritate acoperirea documentară a planurilor și programelor de învățământ ale facultăților din Universitate precum și a temelor, proiectelor și programelor de cercetare.

8.2. Se efectuează prin achiziții de la unități specializate (edituri, librării, agenți economici, persoane particulare), abonamente, donații, transferuri, schimburi, precum și prin documente realizate prin mijloace proprii.

8.3. În realizarea politicii de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, se constituie Consiliul științific al bibliotecii format din 1-2 reprezentanți ai fiecărei facultăți, bibliotecarul-sef și un reprezentant al conducerii Universității. Componența Consiliului se aprobă de către Rectorul Universității și are următoarele atribuții:

- a) asigură selecția publicațiilor propuse de bibliotecă pentru a fi achiziționate;
- b) face propuneri de achiziții de documente necesare procesului didactic și de cercetare științifică din Universitate;
- c) face propuneri privind programul de dezvoltare al bibliotecii, și de modernizare a activității.

8.4. Consiliul științific al bibliotecii se întrunește cel puțin o dată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

Art. 9. – Evidența, organizarea și prelucrarea documentelor:

9.1. Potrivit reglementărilor în vigoare, biblioteca va ține obligatoriu următoarele instrumente de evidență:

- a) Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) în care se înregistrează fiecare stoc de documente intrate sau ieșite;
- b) Registrul inventar (RI) în care se înregistrează individual, fiecare unitate de bibliotecă;
- c) Toate operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor, se vor realiza pe baza unui act însoțitor (referat, factură, decizie de scădere, casare etc.) și vor fi aprobate de contabilul șef și de Rectorul Universității.

9.2. Biblioteca își va organiza colecția de documente, pe fonduri astfel:

- fond de carte;
- fond de publicații periodice și seriale.

9.3. Pe măsura dezvoltării bazei documentare, biblioteca va putea înființa și alte fonduri de documente (CD-uri, DVD-uri, casete video, microfilme etc.).

9.4. Organizarea fondurilor se va face în așa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spațiul de depozitare.

9.5. Preluarea publicațiilor se va face în concordanță cu standardele naționale în vigoare. În acest scop, biblioteca va pune la îndemâna utilizatorilor cataloage în care va fi reflectat întregul fond de publicații:

a) catalog alfabetic care să permită regăsirea după autor și titlu;

b) catalog sistematic care permite identificarea publicațiilor după subiectele tratate.

9.6. Toate cataloagele fondurilor bibliotecii sunt informatizate.

9.7. În funcție de dezvoltarea fondurilor, Biblioteca Universității poate deschide biblioteci de facultate și de catedră.

Art. 10. – Comunicarea colecțiilor

10.1. Accesul la colecțiile bibliotecii se asigură pe baza unui document care să ateste apartenența solicitantului la Universitatea de Studii Europene din Moldova (carnet de student, legimație de serviciu etc.).

Acest document va fi obligatoriu vizat pe anul universitar în curs.

Pentru studenții sau cadrele didactice, care din anumite motive pleacă din Universitate, este obligatorie confirmarea din partea conducerii bibliotecii că aceștia nu au nici un fel de obligații sau datorii față de bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se vor acoperi de către cei care se fac vinovați.

10.2. Utilizarea colecțiilor se realizează prin consultarea în sălile de lectură precum și prin împrumutul la domiciliu și este stipulată de Normele privind drepturile, obligațiile și sancțiunile cititorilor bibliotecii Universității de Studii Europene din Moldova (anexat prezentului Regulament).

Art. 11. – Păstrarea, conservarea și gestionarea documentelor:

11.1. Publicațiile bibliotecii se păstrează în depozite special amenajate, în vederea asigurării deplinei lor securități.

Documentele cu grad mare de solicitare, se organizează prin liber acces în sălile de lectură sub supravegherea bibliotecarului de serviciu.

11.2. Gestionarea documentelor se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Orice document va fi scos din locul de depozitare numai în baza unui formular tipizat denumit „Cerere pentru lectură” completat de solicitant. În depozitele de publicații au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universității, acestea din urmă având acces numai în prezența gestionarului.

11.3. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicațiilor, biblioteca execută conform dispozițiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecției. Verificarea parțială a colecției se face obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de

câte ori este nevoie.

11.4. Pentru publicațiile uzate moral sau fizic, biblioteca va întocmi formele de scoatere din evidențe prin casare. Pentru publicațiile valoroase și pentru fondul de periodice, biblioteca va face propuneri de legare, cartonare sau broșare. În ambele cazuri propunerile bibliotecii vor fi aprobate de Contabilul Șef și de Rectorul Universității.

Art. 12. – Personal

12.1. Organizarea bibliotecii se stabilește de către conducerea Universității în funcție de numărul de volume și de numărul de studenți (1 bibliotecar la 10.000 volume și la 2.000 studenți).

12.2. Potrivit Legii învățământului nr. 547/1995, personalul de specialitate al bibliotecii este considerat personal didactic auxiliar.

12.3. Încadrarea personalului în bibliotecă se va face prin concurs sau prin transfer potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

12.4. Bibliotecarul șef se numește prin decizia Rectorului Universității. Acesta răspunde de întreaga activitate desfășurată în bibliotecă și rezolvă toate dispozițiile conducerii universității referitoare la activitatea bibliotecii.

12.5. Personalul bibliotecii are următoarele îndatoriri:

- a) să cunoască și să aplice legile și actele normative referitoare la activitatea bibliotecii;
- b) să asigure un climat de muncă civilizată în relațiile cu toate categoriile de cititori ai bibliotecii;
- c) să respecte programul de lucru și să execute corect și la timp toate obligațiile de serviciu;
- d) să nu părăsească nemotivat locul de muncă și să nu desfășoare alte activități decât cele prevăzute prin natura postului sau stabilite de conducerea Universității;
- e) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 13. – Dispoziții finale

Biblioteca va întocmi un Raport la sfârșitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfășurată, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universității.

RECTOR

Profesor universitar, doctor în drept

