

Aprobat:

La şedinţa Senatului Universităţii de Studii Europene din Moldova,  
Pr. verbal nr. 1 din 26.09. 2016

Rector, dr., prof.univ.  
Iurie SEDLETCHI

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

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte condiţiile de acces şi utilizare a colecţiilor şi serviciilor Bibliotecii Universităţii de Studii Europene din Moldova (în continuare Biblioteca) împreună cu normele privind drepturile, obligaţiile si sancţiunile cititorilor bibliotecii.

Art. 2. - Prezentul regulament este elaborat în baza:

- Codului Educației nr.152 din 17 iulie 2014.
- Legii privind accesul la informație Nr. 982 din 11.05.2000.
- Legii cu privire la biblioteci nr. 286 din 16.11.1994.
- Hotărârilor Senatului Universităţii de Studii Europene din Moldova.

Art. 2. - Biblioteca Universităţii de Studii Europene din Moldova este o structură documentară destinată procesului de invățământ și de cercetare științifică din Universitate.

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

Art. 4. — Biblioteca asigură ca selectarea și disponibilizarea documentelor să fie dictată de considerente profesionale și nu de viziuni politice, morale sau religioase, opunându-se totodată oricărora forme de cenzură.

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 sef, 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-suflet 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 întârzie 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 aprobată de contabilul suflet 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 aşa fel încât să se permită regăsirea rapidă a fiecărui document, economisind spaţiul de depozitare.

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

- a) catalog alfabetic care să permită regăsirea după autor și titlu;
- b) catalog sistematic care permite identificarea publicaţiilor după subiectele tratate.

9.6. Toate cataloagele fondurilor bibliotecii sunt informatizate.

9.7. În funcţie de dezvoltarea fondurilor, Biblioteca Universităţii poate deschide biblioteci de facultate și de catedră.

#### Art. 10. – Comunicarea colecţiilor

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

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

Pentru studenţii sau cadrele didactice, care din anumite motive pleacă din Universitate, este obligatorie confirmarea din partea conducerii bibliotecii că aceştia nu au nici un fel de obligaţii sau datorii faţă de bibliotecă. Daunele rezultate din încălcarea acestei prevederi se vor acoperi de către cei care se fac vinovaţi.

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

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

11.1. Publicaţiile 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 dispoziţiile 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 publicaţii au acces numai bibliotecarii gestionari precum și persoanele desemnate în mod special de conducerea universităţii, acestea din urmă având acces numai în prezenţa gestionarului.

11.3. În vederea asigurării unei bune gestionări a publicaţiilor, biblioteca execută conform dispoziţiilor în vigoare verificarea anuală generală a colecţiei. Verificarea parţială a colecţiei se face obligatoriu la schimbarea gestionarului sau ori de

cate ori este nevoie.

11.4. Pentru publicațiile uzate moral sau fizic, biblioteca va intocmi 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 Sef și de Rectorul Universității.

#### Art. 12.- Personalul

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 art 117 a Codului Educației RM, nr.152 din 17 iulie 2014, 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 sef 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 aplique legile și actele normative referitoare la activitatea bibliotecii;
- b) să asigure un climat de muncă civilizat 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 intocmi un Raport la sfârșitul fiecărui an universitar privind întreaga activitate desfășurată, raport care va fi prezentat spre aprobare Senatului Universității.