

# **REGULAMENT**

## **privind servirea beneficiarilor Bibliotecii U.T.M.**

*Aprobat de către  
Prorectorul U.T.M.  
Dr., prof. univ. D. Ungureanu  
23.04.2007*

1. Biblioteca U.T.M. este creată și funcționează în vederea satisfacerii cerințelor informaționale ale membrilor comunității U.T.M.: studenți, profesori, colaboratori didactico-auxiliari, funcționari.
2. Prezentul regulament are ca obiect definirea condițiilor servirii informațional-biblioteconomice, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor ce decurg din aceste condiții.

### **Partea 1.**

#### **Principiile directe ale servirii beneficiarilor**

3. Biblioteca consideră drept călăuză fundamentală a servirii beneficiarilor asigurarea accesului liber la informație, garantând accesul fără restricții la informații, idei și lucrări (răspândite în mod legal) pe profilul său de activitate.
4. Biblioteca furnizează servicii tuturor beneficiarilor în mod egal indiferent de rasă, naționalitate, religie, cultură, politică, vârstă, nivel de studii, sex etc.
5. Biblioteca asigură ca selectarea și disponibilizarea materialelor să fie dictată de considerente profesionale și nu de viziuni politice, morale sau religioase; ea se opune oricăror forme de cenzură.
6. Biblioteca garantează respectarea dreptului beneficiarilor la confidențialitate și intimitate; ea nu va dezvălui identitatea beneficiarilor sau a materialelor pe care le folosesc unei terțe părți.
7. Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor serviciile, tehnicile și materialele informaționale în mod gratuit.
8. Biblioteca își propune să furnizeze cel mai înalt nivel și calitatea accesului fizic și intelectual la materialele și resursele informaționale.

9. Biblioteca se angajează să implementeze tehnologii informaționale avansate cu scopul facilitării accesului beneficiarilor la informația cuprinsă în colecțiile sale și explorarea pe deplin a rețelelor informaționale potențiale, în particular a Internetului.
10. Biblioteca asigură formarea culturii informaționale a beneficiarilor pentru a-i ajuta să cunoască modalitățile de obținere și utilizare a informației atât în cadrul sistemului educațional cât și în societate.
11. Biblioteca se pronunță în sprijinul unui dialog constant cu beneficiarii pentru a face dezvoltarea serviciilor un proces transparent.

## **Partea 2.**

### **Înscrierea beneficiarilor la bibliotecă și achitarea**

12. Beneficiarii ai Bibliotecii pot fi toți angajații și studenții din comunitatea U.T.M., precum și persoanele din exterior interesate de colecțiile bibliotecii.
13. Accesul la materialele și serviciile Bibliotecii se permite:
  - pentru studenți în baza „Carnetului de cititor”.
  - pentru personalul angajat în baza legitimației de serviciu;
  - pentru persoanele din exterior în baza buletinului de identitate;
14. Studenții se înscriu și primesc „Carnetul de cititor” la filialele Bibliotecii de la facultăți.
15. Pentru perfectarea „Carnetului de cititor” e necesar să fie prezentate următoarele acte:
  - fotografie tip legitimație
  - legitimație de student sau adeverință de la secretariatul facultății la care este înscris
  - buletin de identitate.
16. Pentru perfectarea „Carnetului de cititor” este percepută o taxă compensatoare.
17. „Carnetul de cititor” este individual și netransmisibil. În cazul dacă este pierdut, beneficiarul e dator să comunice faptul Bibliotecii, urmând, ca în funcție de caz, să i se elibereze un duplicat.
18. La finisarea studiilor absolvenții trebuie să restituie Bibliotecii în mod obligatoriu publicațiile împrumutate, să achite alte datorii, să predea „Carnetul de cititor”.

19. Fișa de achitare a studenților-absolvenți este vizată de către șefa filialei Bibliotecii de la facultate, având aplicată pe verso semnătura responsabililor serviciilor: Colecția de literatură științifică și Oficiul Beletristică.

20. Fișa de achitare a lucrătorilor demisionați este vizată de Directorul Bibliotecii, având pe verso aplicată semnătura bibliotecarilor de la filiala Bibliotecii de la facultate și serviciile de împrumut ale Sediului Central.

### **Partea 3.**

#### **Servicii acordate beneficiarilor.**

21. Biblioteca acordă beneficiarilor următoarele servicii:

- consultarea cataloagelor și fișierelor tradiționale
- consultații bibliografice și de îndrumare
- servicii de referință
- activități de formare a culturii informaționale
- informarea despre intrările noi în Bibliotecă (Buletinul bibliografic „Publicații intrate în colecția Bibliotecii”, expoziții de carte nouă)
- accesul la resursele electronice din rețeaua informatică internă – catalogul on-line OPAC, baza de date „Documente scanate”, programe și aplicații de computer etc.
- accesul la site-ul Web al Bibliotecii
- consultarea bazelor de date electronice abonate de Bibliotecă – VINITI, EBSCO
- accesul la Internet
- consultarea publicațiilor în sălile de lectură
- împrumutul publicațiilor la domiciliu
- împrumutul interbibliotecar
- utilizarea documentelor audiovizuale și electronice
- prelungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin telefon
- activități informaționale, științifice și cultural-educative
- excursii prin bibliotecă
- oferirea materialelor promoționale ale Bibliotecii
- copii tip xerox efectuate după publicațiile existente în Bibliotecă cu respectarea dreptului de autor (contra valoare).

### **Partea 4.**

#### **Accesul la colecțiile bibliotecii**

##### ***Subtitlul 1***

##### ***Împrumutul publicațiilor la domiciliu***

22. Împrumutul publicațiilor la domiciliu se efectuează în secțiunile speciale de împrumut.

23. La domiciliu se împrumută cărțile (manuale, literatură științifică, literatură artistică), cu excepția celor care constituie unicate în colecțiile Bibliotecii. Alte documente ca – publicații seriale, teze de doctorat, materiale de referință, documente în format electronic – nu se împrumută.

24. Numărul publicațiilor împrumutate și termenele de utilizare se stabilesc respectiv:

➤ Pentru studenți:

- Manuale – conform disciplinelor, pe perioada de studiu (semestru, an universitar);
- Literatura științifică – 5 publicații pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile; pentru studenții care scriu teza de licență – 7-10 publicații, pe aceeași perioadă;
- Literatura artistică, beletristica – 3-5 publicații, pe o perioadă de 30 zile;

➤ Pentru profesori, doctoranzi, competitori, masteranzi:

- Literatura științifică – 10 publicații, pe o perioadă de 10–30 zile;
- Celelalte categorii de documente – în proporția și termenele indicate pentru studenți;

➤ Pentru personalul didactico-auxiliar și administrativ:

- 5 publicații de orice gen, pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile.

### *Subtitlul 2*

### *Împrumutul Interbibliotecar (ÎIB)*

25. ÎIB este efectuat de către serviciul „Colecția de literatură științifică”, oficiul „Împrumut interbibliotecar”.

26. Beneficiarii pot solicita prin ÎIB doar documente legate de studiu, activitatea profesional-didactică sau științifică.

27. Prin ÎIB pot fi împrumutate 3-5 publicații pe o perioadă de 12 zile.

### *Subtitlul 3*

### *Împrumutul documentelor în sălile de lectură și sălile multimedia*

28. Împrumutul documentelor în sălile de lectură și sălile multimedia se efectuează în baza actelor, care permit accesul la Bibliotecă, acestea urmând să fie depuse la intrare bibliotecarului de serviciu.

29. Numărul publicațiilor împrumutate pentru consultare pe parcursul zilei nu este limitat.
30. Se admite rezervarea publicațiilor împrumutate pentru 1 zi.
31. Consultarea bazelor de date și a documentelor electronice se face pe o durată de timp de cel mult 1 oră.
32. Accesul la Internet se permite pe 1 oră (numai pentru căutări în site-uri legate de procesele didactic și didactico-științific).

## **Partea 5**

### **Reguli privind comportamentul beneficiarilor**

33. Beneficiarii sunt obligați să respecte programul de lucru al Bibliotecii, normele de împrumut și termenele de utilizare a documentelor.
34. Nu se permite intrarea în Bibliotecă cu haine de sezon rece, genți mari, pungă, sacoșe, cu produse alimentare.
35. Se interzice introducerea în sălile de lectură și sălile multimedia a publicațiilor și documentelor electronice ce nu aparțin Bibliotecii.
36. Nu se admite scoaterea publicațiilor din sala de lectură pentru a merge în altă secțiune a Bibliotecii fără consimțământul bibliotecarului.
37. Se interzice deteriorarea sub orice formă a documentelor împrumutate (îndoirea foilor, sublinierea cuvintelor, pătarea etc.).
38. Beneficiarii trebuie să verifice fiecare document împrumutat și să comunice imediat bibliotecarului despre orice deteriorare depistată.
39. În cazul utilizării calculatoarelor nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.
40. Multiplicarea documentelor de tip xerox sau copierea pe dischetă trebuie să se efectueze cu permisiunea bibliotecarului.
41. Fotografierea și filmarea documentelor sau a unor secvențe din bibliotecă necesită aprobarea Direcției Bibliotecii.
42. Beneficiarii trebuie să respecte normele culturii comunicării în relație cu bibliotecarii și alți beneficiari, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Bibliotecă, pentru fumat să folosească locurile special amenajate.

43. Beneficiarii trebuie să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale Bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.

## **Partea 6.**

### **Recuperarea daunelor pricinuite Bibliotecii**

44. În cazul deteriorării mărunte a publicațiilor (îndoirea, ruperea sau desprinderea foilor, pătarea lor, sublinierea cuvintelor cu creionul) beneficiarii sunt obligați să elimine daunele provocate, fiind simultan lipsiți de dreptul de a frecventa Biblioteca pe o perioadă de 1-3 luni, în funcție de gravitatea faptului.

45. Documentele distruse (care nu mai pot fi utilizate) urmează să fie recuperate cu unele identice sau să se achite contravaloarea lor la prețul actual. Beneficiarilor li se aplică totodată o amendă în mărime de 15 sau 25 salarii minime conform legislației în vigoare.

46. Documentele pierdute se recuperează la fel ca și cele distruse.

47. Pentru sustragerea documentelor din colecțiile Bibliotecii beneficiarii sunt lipsiți definitiv de permisiunea de acces la Bibliotecă.

48. În situația deteriorării totale sau parțiale a bunurilor tehnico-materiale ale Bibliotecii, beneficiarii trebuie să restituie un bun identic sau să achite valoarea bunului deteriorat sau distrus.

49. Pentru nerespectarea regulilor de comportament sau refuzul de recuperare a daunelor aduse, Biblioteca va anunța în scris Decanatele facultăților de la care provin contravenienții urmând ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

## **Partea 7.**

### **Cadrul legislativ și de reglementare**

50. Prezentul Regulament are la bază următoarele documente:

- Lege cu privire la biblioteci nr. 286 – XIII din 16 noiembrie 1994: Aprobată de Parlamentul Republicii Moldova // Monitorul Oficial al Republicii Moldova 1995. Nr. 2.– p.7-11
- Lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 286 – XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci nr. 124 – XV din 3 mai 2001 / Aprob. De Parlamentul Republicii Moldova // Monitorul Oficial al Republicii Moldova.– 2001.– Nr. 59-61.– p. 5-6

- Lege pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative nr. din 27 februarie 1998 / Adopt. de Parlamentul Republicii Moldova
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.T.M.

51. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Conducerea U.T.M.