

# **REGULAMENT**

## **de organizare și funcționare a Bibliotecii Tehnico-Științifice U.T.M.**

*Aprobat de Rectorul U.T.M.,  
adoptat la ședința Senatului U.T.M.,  
Procesul verbal nr. 8 din 22.04.2008*

### **I. Dispoziții generale**

1. Biblioteca Tehnico-Științifică U.T.M. (în continuare Biblioteca) este una din subdiviziunile de bază ale Universității Tehnice a Moldovei, aflată în subordinea administrativă a Rectoratului.
2. Biblioteca este destinată acoperirii informaționale a proceselor didactic, educativ și de cercetare prin constituirea colecțiilor de documente și asigurarea accesului beneficiarilor la ele, formarea culturii informaționale a beneficiarilor, implicarea în managementul universitar al cunoașterii.
3. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare emisă de Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Educației, alte organe de resort, având la baza activității sale Legea Învățământului, Legea cu privire la biblioteci, Legea privind accesul la informație; respectă ordinele și dispozițiile Rectorului U.T.M., actele reglementatoare proprii.
4. Pe plan metodologic și de coordonare, biblioteca se conduce de deciziile și recomandările Consiliului Biblioteconomic Național, Consiliului Director al bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior.

### **II. Funcții și atribuții**

5. Biblioteca îndeplinește funcții sociale specifice instituției bibliotecare ca atare și anume: patrimonială, informațională, comunicativă, hedonică, biblioteconomică.
6. În baza funcțiilor sociale biblioteca exercită următoarele sarcini fundamentale:
  - Constituie, păstrează și dezvoltă colecții de documente necesare proceselor de studiu, cercetare și educație;
  - efectuează prelucrarea analitico-sintetică și tehnică a documentelor și reflectarea lor în aparatul informativ-bibliografic al bibliotecii;
  - organizează servirea informațională și bibliografică a beneficiarilor;

- asigură comunicarea colecțiilor;
- desfășoară activități cultural-educative și de agrement pentru beneficiari;
- realizează activități de specialitate: studii și cercetări, perfecționarea tehnologiei muncii, implementarea inovațiilor, formarea profesională continuă a specialiștilor bibliotecii etc.

### **III. Colecțiile Bibliotecii**

7. Biblioteca achiziționează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor:
  - publicații științifice în domeniul tehnicii, economiei și ramurilor conexe
  - manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ
  - categorii speciale de documente tehnice: standarde, brevete de invenții, norme tehnice etc.
  - documente oficiale: decrete, legi, hotărâri, ordine etc.
  - publicațiile U.T.M. și ale colaboratorilor ei
  - materiale de uz restrâns: teze de doctorat, referate la tezele de doctor, rapoarte de cercetare, proiecte de diplomă, lucrări de conferințe, simpozioane etc.
  - ediții de referință.
  
8. Pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informația din exterior biblioteca abonează baze de date electronice.
  
9. Colecțiile bibliotecii cuprind diverse genuri de documente: cărți, reviste și ziare, manuscrise, documente audiovizuale, grafice, electronice, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie.
  
10. Completarea colecțiilor se efectuează prin achiziție (cumpărare), donații, schimb interbibliotecar, livrări de la editura U.T.M.
  
11. Resursele financiare pentru achiziție provin din bugetul de stat și mijloacele extrabugetare ale U.T.M.
  
12. Repartizarea resurselor financiare pentru achiziție pe subdiviziunile bibliotecii (filiale și serviciile Complexului Central) este efectuată de Consiliul de Administrație al Bibliotecii.
  
13. Completarea propriu-zisă a colecțiilor este realizată de serviciul „Completarea și evidența colecțiilor” de comun acord cu șefii compartimentelor bibliotecii deținătoare de colecții, prin consultarea catedrelor, profesorilor, studierea opiniei beneficiarilor, analiza sistematică a situației dezvoltării colecțiilor.
  
14. În scopul eficientizării completării colecțiilor, Biblioteca efectuează coordonarea /partajarea resurselor cu bibliotecile instituțiilor de învățământ

superior, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Biblioteca Republicană de Informare Tehnologico-Științifică a IEFS și alte biblioteci din cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

15. În funcție de valoarea științifică și culturală colecțiile Bibliotecii se divizează în:
  - colecții de bază (colecția Literatură științifică, colecția de Referință)
  - colecții uzuale (colecțiile filialelor de la facultăți, colecția Beletristică)
  - colecții auxiliare (colecția de rezervă, colecția de schimb de publicații).
16. Evidența, verificarea și eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă” (adoptată de către Consiliul Biblioteconomic Național, Ministerul Culturii și Turismului, coordonată cu Ministerul Finanțelor, a. 2003).
17. Colecțiile sunt ordonate la raft conform cotei sistematic-alfabetice sau altor criterii în funcție de situația unor colecții în parte.
18. Biblioteca întreprinde măsuri de conservare și prezervare a colecțiilor prin: asigurarea condițiilor fizico-chimice și biologice de păstrare a documentelor, igienizarea spațiilor și colecțiilor, activități educative cu personalul și beneficiarii, lucrări de reparație și restaurare, organizarea pazei.
19. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor se face prin substituirea documentului distrus cu unul identic sau similar, sau prin aplicarea amenzii (în proporție de la 15 la 25 salarii minime) conform Legii pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative (aprobat de Parlamentul RM, 27 februarie 1998).
20. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor și oficiilor bibliotecii deținătoare de documente.
21. Principiile, normativele și modalitățile de lucru cu colecțiile sunt stipulate în „Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii U.T.M.”

#### **IV. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

22. În scopul facilitării accesului beneficiarilor la informație, gestiunii colecțiilor, efectuării unor lucrări de specialitate Biblioteca organizează sistemul de cataloage, care include catalogul electronic și cataloagele tradiționale centrale și ale filialelor: alfabetic, sistematic, pe subiecte.
23. Descrierea bibliografică a documentelor se efectuează conform standardului interstatal: GOST 7.1-2003 „Înregistrare bibliografică. Descriere bibliografică”.

24. Sistematizarea documentelor se realizează în baza tabelor: „Clasificare Zecimală Universală: Ediție medie internațională în limba română. Vol. I - București, 1998; Vol. II - București, 1997”.
25. Pentru indexare se utilizează documentul (indexare liberă).
26. Catalogarea în regim automatizat prevede efectuarea înregistrărilor bibliografice pentru documentele nou achiziționate și reconversia fișelor din cataloagele tradiționale ( se utilizează soft-ul de bibliotecă Q-Series).
27. Biblioteca participă la procesul catalogării partajate în cadrul Programului Național SIBIMOL.

### **V. Activitatea bibliografică și informațională**

28. Activitatea bibliografică și informațională a bibliotecii este organizată de serviciul „Asistență informațională” și responsabilii pentru acest gen de activitate de la filiale.
29. Pentru desfășurarea lucrărilor bibliografice și informaționale sunt constituite colecții de referință (colecția serviciului de resort și mini-colecții la filiale) și fișiere bibliografice: fișierul analitic tradițional, baza de date analitică, fișiere tematice, fișierul lucrărilor corpului profesoral-didactic etc.
30. Biblioteca acordă beneficiarilor servicii de referință orale: referințe tematice, de adresă, de precizare a datelor bibliografice, factografice, efectuând căutările în sursele tradiționale, catalogul electronic și în sursele electronice externe.
31. Biblioteca furnizează beneficiarilor servicii de informare bibliografică și documentară prin intermediul revistelor bibliografice, expozițiilor informative, buletinului noilor intrări, Zilelor de Informare etc.
32. Biblioteca elaborează publicații analitico-bibliografice: indici bibliografici, referințe tematice scrise, reviste bibliografice scrise etc.
33. Biblioteca asigură predarea disciplinei de studiu pentru studenții anului I „Bazele culturii informaționale”.

### **VI. Comunicarea colecțiilor**

34. Comunicarea colecțiilor este asigurată de către serviciile Complexului Central al Bibliotecii destinate servirii beneficiarilor și filialele de la facultăți.

35. Comunicarea colecțiilor se efectuează prin intermediul consultării documentelor în sălile de lectură, sălile multimedia, împrumutul la domiciliu, împrumutul interbibliotecar.
36. Regulile de înscriere a beneficiarilor la bibliotecă și de utilizare a colecțiilor sunt stabilite de Regulamentul de ordine interioară.
37. Biblioteca garantează dreptul beneficiarilor de acces la informație.
38. Biblioteca oferă beneficiarilor facilități privind utilizarea colecțiilor: program convenabil de lucru, rafturi cu acces liber, comunicare telefonică, xerocopiarea, scanarea documentelor etc.
39. Biblioteca duce evidența și analizează constant cererile neonorate, cercetează nivelul de satisfacție a beneficiarilor privind comunicarea colecțiilor și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea situației.
40. Biblioteca organizează diverse activități culturale cu beneficiarii: lansări de carte, conferințe și simpozioane, concursuri, manifestări literare etc.
41. În relațiile cu publicul, personalul bibliotecii manifestă comportament etic, nivel înalt al culturii servirii.
42. Biblioteca elaborează și afișează Charta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

## **VII. Informatizare. Automatizare**

43. În scopul extinderii accesului beneficiarilor la informație, optimizării muncii personalului, biblioteca efectuează informatizarea și automatizarea.
44. Aplicând Programul Q-Series, alte programe informatice, Biblioteca asigură automatizarea proceselor de achiziție, catalogare, servire a beneficiarilor, dirijare, comunicare etc., creând baze de date proprii integrate sau autonome, procurând baze de date externe.
45. Activitățile de informatizare și automatizare sunt acoperite de serviciul bibliotecii „Informatizare” în colaborare cu specialiștii funcționali implicați în procesele de muncă automatizate.
46. Prin intermediul serviciilor de resort ale Universității, biblioteca procură echipament electronic, dislocându-l la posturile de muncă, în sălile de servire, asigurând întreținerea lui tehnică.

## **VIII. Activități de cercetare, marketing, metodologie**

47. Biblioteca efectuează studii și cercetări de specialitate în scopul organizării științifice a muncii, dezvoltării creativității personalului.
48. Valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice este asigurată prin intermediul publicării lucrărilor, organizării conferințelor și simpozioanelor științifice în interiorul bibliotecii, participării personalului la acțiuni similare în exterior.
49. Activitățile de marketing includ: a) cercetări privind necesitățile, interesele și cerințele informaționale ale beneficiarilor, studierea mediului bibliotecii; b) acțiuni promoționale prin lansarea publicațiilor în mass-media, editarea pliantelor, organizarea panourilor, practicarea vizitelor colective și a Zilelor ușilor deschise etc.; c) stabilirea relațiilor publice.
50. Biblioteca acordă asistență metodologică de specialitate personalului practicând diverse modalități de formare profesională continuă, consultanța, dirijarea procesului inovațional, elaborarea recomandărilor metodologice, constituirea și difuzarea colecției de bibliologie etc.
51. Biblioteca organizează schimbul de experiență cu alte instituții bibliotecare, acordă consultanță la cerere specialiștilor din exterior.
52. Activitățile de cercetare, marketing și metodologie sunt acoperite de serviciul de resort al Bibliotecii.

## **IX. Structura organizatorică**

53. Structura organizatorică a Bibliotecii este adecvată organizării proceselor de studiu, cercetare și educație ale U.T.M. Ea cuprinde blocurile organizaționale: Complexul Central și filialele de la facultăți și compartimentele tipice structurii bibliotecii: servicii, oficii.
54. Complexul Central include:
  - a) Direcția Bibliotecii (Directorul, Directorul adjunct)
  - b) Unitățile de structură destinate acoperirii funcțiilor tehnologice ale bibliotecii în ansamblu:
    - serviciul „Completarea și evidența colecțiilor” cu oficiul „Schimb de publicații”
    - serviciul „Prelucrarea analitico-sintetică a documentelor”
    - serviciul „Informatizare”
    - oficiul „Restaurare. Multiplicare”
    - oficiul „Asistență metodologică de specialitate. Marketing. Cercetări”
  - c) Subdiviziuni pentru studiul fundamental și recreare:

- serviciul „Colecția literatură științifică” și Oficiul „Ediții speciale și documente tehnice”
  - serviciul „Asistență informațională”
  - oficiul „Beletristică”.
55. Biblioteca dispune de 7 filiale la facultăți cu colecții specializate pe domenii, cu caracter didactic și de referință. În cadrul fiecărei filiale sunt organizate oficiile de împrumut la domiciliu și sălile de lectură.
56. Complexul Central și filialele bibliotecii funcționează ca un tot unitar. (Organigrama structurală se anexează)
57. Statele de funcții ale Bibliotecii sunt determinate conform normativelor (în funcție de mărimea colecțiilor și numărul de beneficiari) și sunt aprobate de Rectorul U.T.M.
58. Structura și statele de funcții pot suporta modificări în dependență de necesitățile bibliotecii și viziunea factorilor de decizie.

## **X. Conducerea bibliotecii**

59. Conducerea bibliotecii exercită funcții caracteristice unui cadru managerial ca atare: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea.
60. Conducerea bibliotecii are la bază principiile: concordanța cu factorii mediului ambiant, autonomia și optimizarea raporturilor cu conducerea universitară, atragerea personalului și persoanelor din exterior la procesul conducerii, motivarea tuturor participanților la procesul de bibliotecă.
61. Sistemul de conducere al bibliotecii include: Directorul, directorii adjuncți, șefii filialelor, șefii serviciilor, șefii oficiilor, Consiliul Administrativ.
62. Directorul Bibliotecii este angajat prin concurs pe termen de 5 ani de către Senatul U.T.M.
63. Directorul organizează activitatea Bibliotecii în ansamblu, determină prioritățile, asigură dezvoltarea colecțiilor, soluționează cu acordul Rectoratului probleme privind modificarea structurii organizatorice, angajarea și eliberarea personalului, motivarea economică a salariaților, dotarea bibliotecii cu resurse financiare și tehnico-materiale, determină dezvoltarea bibliotecii prin Programe și Proiecte, stabilește relații de colaborare cu alte biblioteci, de parteneriat social, de sponsorizare.

64. Directorul bibliotecii este Președintele Consiliului Administrativ al Bibliotecii, membru al Senatului U.T.M.
65. Directorii adjuncți au în competență domeniile: cadrul de reglementare al bibliotecii, coordonarea internă, tehnologia și calitatea muncii, dezvoltarea profesională a personalului, marketing-ul de bibliotecă.
66. Directorii adjuncți substituie directorul în lipsa acestuia, preluând integral competențele și responsabilitățile sale.
67. Șefii filialelor/ serviciilor asigură direct activitatea compartimentelor conduse: planifică și țin evidența muncii, participă la completarea colecțiilor, întrețin aparatul informativ-bibliografic, urmăresc calitatea muncii, intervin cu sugestii și opinii în vederea activităților de personal, stabilesc relații de colaborare cu decanatele, catedrele și structurile educaționale universitare, asigură integritatea materială a bunurilor încredințate.
68. Șefii oficiilor monitorizează exercitarea proceselor și operațiilor de muncă, asigură respectarea disciplinei tehnologice.
69. Consiliul Administrativ este organul consultativ de conducere curentă și operativă a bibliotecii; este constituit prin ordinul Directorului bibliotecii; include ca membri: directorul, directorii adjuncți, șefii serviciilor/ filialelor, unii specialiști cu experiență bogată în muncă.
70. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:
- examinează și aprobă planul anual de activitate al bibliotecii
  - analizează periodic nivelul realizării obiectivelor planului și propune soluții privind eliminarea neajunsurilor
  - efectuează discuții privitoare la structura bibliotecii, tehnologia muncii, normare, implementarea inovațiilor
  - aprobă raportul anual de activitate.
71. Consiliul Administrativ se reunește în ședințe cu ordinea de zi prestabilită, cel puțin odată în lună, cu prezența nu mai mică de 2/3 din numărul membrilor; deciziile sunt luate cu vot deliberativ de majoritatea membrilor.

## **XI. Personalul**

72. Personalul bibliotecii este angajat, transferat sau eliberat din funcție prin Ordinul Rectorului U.T.M. cu acordul Directorului bibliotecii.
73. Activitatea personalului se efectuează în conformitate cu Codul Muncii Republicii Moldova, alte acte legislative în vigoare privind drepturile și

obligațiunile personalului din bibliotecile instituțiilor de învățământ superior, cu reglementările U.T.M. și ale Bibliotecii.

74. Competențele și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișa postului, obiectivele – prin programe de activitate și planuri individuale.
75. Formarea profesională continuă a personalului cuprinde toți salariații, se realizează prin structurile centrale ale U.T.M., decanate, bibliotecă în interiorul Universității și în instituții specializate de formare profesională.
76. Evaluarea personalului se efectuează periodic prin diverse metode de evaluare, în baza unor criterii prestabilite.
77. Atestarea personalului și acordarea gradului de calificare se organizează în conformitate cu „Regulamentul de atestare a cadrelor bibliotecare” (adoptat de Ministerul Culturii și Turismului, a. 2006).
78. Recompensele, primele, suplimentele la salarii pentru personal se acordă conform reglementărilor U.T.M., prin Ordinul Rectorului.

## **XII. Planificarea, evidența și controlul activității**

79. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza planurilor de obiective. Planurile bibliotecii respectă tendințele actuale ale dezvoltării biblioteconomiei, se conformează Politicii statului în domeniul bibliotecilor, decurg din Planurile de învățământ și Programele de activitate ale U.T.M.; sunt obligative.
80. Biblioteca elaborează următoarele categorii de planuri:
  - planul strategic al Bibliotecii (pe 3 ani)
  - planul anual al Bibliotecii
  - planurile anuale ale serviciilor/ filialelor
  - programe și proiecte speciale.
81. Planurile sunt elaborate de către Conducerea bibliotecii cu participarea activă a întreg personalului.
82. Biblioteca asigură evidența operativă, statistică și contabilă a muncii, care servește conducerii în procesele de planificare, organizare și desfășurare a activității bibliotecare. Responsabilitatea pentru evidență o poartă Conducerea bibliotecii.
83. Evidența muncii se realizează în baza unor forme speciale: registre, formulare, fișe, foi statistice etc. Unitățile de evidență sunt stabilite prin reglementări.

84. Anual sunt elaborate rapoarte de autoevaluare a muncii cu referire la activitatea bibliotecii în ansamblu și a serviciilor/ filialelor, în parte. Raportul anual al Bibliotecii este prezentat Conducerii U.T.M.
85. La cererea instanțelor superioare pot fi alcătuite rapoarte și note informative speciale.
86. Biblioteca furnizează informații despre activitatea sa (în special situația statistică) centrelor biblioteconomice – Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Biblioteca Centrală Universitară a USM.
87. Controlul activității bibliotecii este efectuat la nivel superior de către Ministerul Educației și Tineretului, organele controlului de stat, Conducerea U.T.M.; controlul managerial – de către Direcția bibliotecii și șefii compartimentelor.
88. Pe marginea rezultatelor controlului se iau decizii privind eliminarea neajunsurilor sau integrarea experienței pozitive.

### **XIII. Gestiunea economică**

89. Biblioteca este finanțată din bugetul U.T.M. Ca surse suplimentare pot servi mijloacele bănești provenite de la prestarea serviciilor contra-plată, din grant-uri, donații, sponsorizări.
90. Gestiunea financiară este efectuată de către compartimentele de resort ale U.T.M., Directorului bibliotecii revenindu-i sarcina să asigure comanda financiară pentru necesitățile bibliotecii și utilizarea cu destinație a mijloacelor bănești.
91. Bunurile materiale de care dispune biblioteca aparțin U.T.M. Directorul bibliotecii, șefii serviciilor/ filialelor încheie contracte cu Conducerea U.T.M. privind răspunderea materială pentru mijloacele încredințate.
92. Responsabilitatea salariaților pentru integritatea bunurilor materiale ale bibliotecii este stipulată în Regulamentul intern al Bibliotecii U.T.M. și în fișa postului.
93. Responsabilitatea materială a beneficiarilor pentru utilizarea cărților și a echipamentului de bibliotecă este prevăzută în Regulamentul intern al Bibliotecii și Regulamentul privind servirea beneficiarilor Bibliotecii U.T.M.

### **XIV. Drepturi. Responsabilități**

94. Biblioteca dispune de autonomie profesională și administrativă în raport cu Conducerea U.T.M., ceea ce îi oferă drepturile:

- să-și constituie cadrul intern de reglementare
- să elaboreze obiectivele curente și în perspectivă, reflectându-le în planuri și programe de activitate
- să decidă privitor la tehnologia muncii, să atribuie sarcini personalului
- să implementeze inovații în muncă
- să atragă și să utilizeze surse de venit suplimentar în corespundere cu actele în vigoare
- să încheie protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții de cultură și educaționale din țară și de peste hotare
- să participe la reuniunile profesionale, consorții, în asociațiile bibliotecare – ca membru, achitând cotizațiile și tarifele aferente.

95. Biblioteca poartă responsabilitate pentru:

- realizarea funcțiilor ca instituție bibliotecară
- realizarea obiectivelor ca structură a U.T.M.
- gestiunea rațională a resurselor
- asigurarea dezvoltării bibliotecii în perspectivă.

### **XV. Dispoziții finale**

96. Regulamentul poate suporta modificări, adăugiri, care vor impune aprobarea unui regulament nou.

97. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării.

Director, Biblioteca UTM

Zinaida Stratan