

REGULAMENT – cadru de organizare și funcționare a filialei bibliotecii de facultate

*Aprobat de către
Directorul Bibliotecii U.T.M.
Z. Stratan la 15.11. 2003*

1. Principii generale

- 1.1. Filiala bibliotecii este una dintre compartimentele de bază în structura Bibliotecii U.T.M., situată în subordinea administrativă a Directorului Bibliotecii.
- 1.2. Filiala bibliotecii asigură acoperirea informațională a proceselor de studii, cercetare științifică și educație ale facultății.
- 1.3. Filiala bibliotecii funcționează în baza Statutului Bibliotecii U.T.M., Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, dispozițiilor Directorului Bibliotecii, prezentului Regulament.

2. Sarcinile de bază ale filialei

- 2.1. Servirea informațional-biblioteconomică a beneficiarilor.
- 2.2. Formarea colecției de documente a filialei.
- 2.3. Promovarea operativă a literaturii științifice și didactice, a edițiilor periodice.
- 2.4. Studiarea sistematică a intereselor și cerințelor beneficiarilor pentru informare și lectură.
- 2.5. Întocmirea Aparatului bibliografic al filialei.
- 2.6. Colaborarea cu catedrele în scopul conformării activității bibliotecare planurilor și programelor de studii și cercetare la facultate.

3. Funcțiile filialei bibliotecii.

- 3.1. Înscrierea beneficiarilor la bibliotecă: elaborarea fișei de înscriere la Bibliotecă, fișei de evidență a beneficiarului, legitimației de bibliotecă.
- 3.2. Organizarea servirii beneficiarilor cu publicații la punctele de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.
- 3.3. Organizarea activității de lucru cu restanțierii.
- 3.4. Organizarea constantă a expozițiilor tematice și expozițiilor intrărilor noi în colecțiile Bibliotecii U.T.M.
- 3.5. Servirea informațional-bibliografică a beneficiarilor: lecții de cultură informațională, Zile ale catedrelor, Zile de informare, referințe bibliografice, reviste bibliografice etc.

- 3.6. Coordonarea completării colecțiilor și excluderii documentelor deactualizate din colecții cu catedrele și corpul profesoral-didactic.
- 3.7. Scoaterea din evidență a documentelor pierdute și primirea documentelor în schimb; întocmirea actelor de casare a publicațiilor.
- 3.8. Recepționarea publicațiilor din serviciul „Completare și evidență a colecțiilor”.
- 3.9. Distribuirea rațională a manualelor pe grupele de studiu pentru împrumutul la domiciliu.
- 3.10. Organizarea aparatului de referință al filialei; întreținerea cataloagelor alfabetic și sistematic, a fișierelor uzuale.
- 3.11. Organizarea și formarea colecției de schimb.
- 3.12. Analiza utilizării colecțiilor filialei în scopul eficientizării proceselor de completare și difuzare a documentelor.
- 3.13. Evidența și analiza cererilor neonorate și luarea măsurilor de consumare.
- 3.14. Organizarea activităților cultural-educative cu beneficiarii: simpozioane științifico-literare, întâlniri cu personalități marcante, lansări de carte etc.
- 3.15. Participarea personalului la manifestările cu caracter biblioteconomic: instruire, conferințe științifice, simpozioane etc.

4. Organizarea și administrarea filialei

- 4.1. Structura Filialei bibliotecii de facultate cuprinde:
 - șef serviciu/ filială
 - șef oficiu
 - bibliotecar categorie superioară
 - bibliotecar categoria I
 - bibliotecar categoria II.
- 4.2. Filiala bibliotecii este condusă de către șeful de serviciu/ filială, instituit în post de Rectorul U.T.M. cu acordul Directorului Bibliotecii.
- 4.3. Șeful serviciului/ filialei organizează și dirijează activitatea filialei în conformitate cu legislația în domeniul muncii, Statutul și regulamentele Bibliotecii, dispozițiile Administrației Bibliotecii; este responsabil pentru activitatea în ansamblu a filialei conduse.
- 4.4. Șeful serviciului/ filialei se subordonează nemijlocit directorului adjunct, pe plan general – Directorului Bibliotecii; elaborează Planul și Raportul anual.
- 4.5. Șeful oficiului este numit și eliberat din post de Rectorul U.T.M. cu acordul Directorului Bibliotecii.
- 4.6. Șeful oficiului asigură realizarea activităților sectorului încredințat; substituie șeful serviciului/ filialei în lipsa acestuia.
- 4.7. Angajații filialei sunt numiți și eliberați din post de Rectorul U.T.M. cu acordul Directorului Bibliotecii.
- 4.8. Drepturile și obligațiunile angajaților sunt determinate de fișele de post, aprobate de către Directorul Bibliotecii.

- 4.9. Angajații filialei poartă responsabilitate pentru integritatea colecțiilor și altor bunuri materiale.

5. Relații în cadrul Bibliotecii și alte structuri universitare.

Filiala bibliotecii primește de la:

- 5.1. Administrația Bibliotecii – indicații și dispoziții pentru organizarea activității filialei, documentația de reglementare și tehnologie aprobată.
- 5.2. Serviciul Completare și evidență a colecțiilor – planuri tematice editoriale și literatura recent intrată în Bibliotecă.
- 5.3. Serviciul Prelucrare analitico-sintetică a documentelor – fișele noi ale cărților recent intrate în colecția filialei.
- 5.4. Oficiul Asistență Metodologică – „Poșta circulară”.
- 5.5. Sectorul administrativ-gospodăresc – aprovizionarea cu rechizite de cancelarie.
- 5.6. Decanate – Programe de studii, listele studenților înmatriculați.
- 5.7. Catedre– liste de literatură recomandate și solicitate de cititori.

Filiala bibliotecii prezintă:

- 5.8. Administrației Bibliotecii – spre aprobare Programul și Raportul de activitate ale filialei, documente de reglementare.
- 5.9. Serviciului Completare și evidență a colecțiilor – comenzi de achiziție de carte și abonare la ediții periodice, informație despre asigurarea procesului de instruire cu literatură, acte cu liste de casare a literaturii.
- 5.10. Oficiului Asistență Metodologică – exemplarul doi al programelor și rapoartelor de activitate ale filialei, documentația metodică aprobată.
- 5.11. Sectorului administrativ-gospodăresc – comenzi de procurare a utilajului, rechizitelor și tehnicii de calcul necesare în activitatea filialei.
- 5.12. Decanatului – listele studenților-restanțieri.

6. Drepturile filialei.

Filiala bibliotecii are dreptul:

- 6.1. Să cunoască Programele de studii și temele cercetării științifice aprobate.
- 6.2. Să se informeze de ordinele de exmatriculare a studenților facultății.
- 6.3. Să ofere Administrației propuneri pentru motivarea personalului.
- 6.4. Să propună și să implementeze metode noi de îmbunătățire a tehnologiei muncii.