

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 1 din 28

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI

APROBAT	Senatul USARB, proces-verbal nr. 5 din <u>03.03.2021</u>	RECTOR	 conf. univ., dr., Natalia GAȘIȚOI	
VERIFICAT	Comisia Buget, Finanțe și Gestionarea resurselor Comisia Juridică, Cenzori și Audit intern	PREȘEDINTE	conf. univ., dr., Lidia Pădureac conf. univ., dr., Vitalie Rusu	03.03.21 03.03.21
ELABORAT	Biblioteca Științifică	DIRECTOR	Dr. conf. J. A. Harconița Elena Harconița	03.03.21
	Nume	Funcție	Semnătură	Data

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 2 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

Capitolul I **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare (în continuare - Regulament) a Bibliotecii Științifice (BȘ) USARB, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile BȘ, structura, precum și organizarea activității sale.
2. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:
 - 1) Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;
 - 2) Codul Educației al Republicii Moldova I52 din 17 .07.2014;
 - 3) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02. 2018.
3. Regulamentul conține prevederi referitoare la:
 - 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a BȘ, alte aspecte privind activitatea instituției;
 - 2) orarul de funcționare a BȘ;
 - 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al BȘ;
 - 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale BȘ în raporturile cu acesta;
 - 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează BȘ, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de biblioteca;
 - 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea BȘ, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
4. BȘ, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
5. Activitatea BȘ se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, Codului Educației al RM (2014), ordinelor Ministrului educației, culturii și cercetării, Cartei USARB, Codului de etică universitară, Codului Deontologic al Bibliotecarului din Republica Moldova, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
6. BȘ este parte integrantă a Sistemului Național de Biblioteci și participă la procesul de instruire, cercetare și educație, constituind colecții relevante și oferind acces la o variată infrastructură informațională. Biblioteca funcționează în subordinea Rectoratului USARB și răspunde, prin structură, funcționalitate și servicii, cerințelor complexe și diverse de informare, studiu și cercetare.
7. Activitatea BȘ USARB este coordonată metodologic de Biblioteca Centrală Universitară USM în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii, nr. 02 din 13.01.2016.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 3 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

8. Biblioteca este deschisă în serviciul studenților, masteranzilor, doctoranzilor, corpului profesoral-didactic, cercetătorilor, personalului auxiliar al USARB, elevilor Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”, precum și utilizatorilor nespecfici (studenți ai altor instituții de învățământ superior de stat, specialiști din diferite domenii, alte categorii socio-profesionale, elevi ai Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”, elevi din clasele superioare ai liceelor din municipiul Bălți în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele directorului Bibliotecii, înscrierea și reînregistrarea anuală contra plată, accesul la colecții și servicii numai prin săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu) și a Regulamentului privind drepturile și obligațiile utilizatorilor BȘ USARB.

9. Biblioteca nu are statut de persoană juridică dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:

- foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiuni bancare);
- ștampilă ovală (fără drept de folosire în operațiuni financiare);
- atribute de birotică (carte de dispoziții, registre de corespondență: intrare și ieșire, logou);
- colecțiile, echipamentul tehnic și mobilierul Bibliotecii se află la balanța USARB.

10. Sediul Bibliotecii: str. Pușkin 38, Bălți 3121, Moldova; tel/fax (0231) 52445 e-mail: libruniv@usarb.md; pagina Web: <http://libruniv.usarb.md>

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

11. BȘ USARB are misiunea de a contribui, prin serviciile și programele oferite, la dezvoltarea învățământului universitar prin satisfacerea deplină a necesităților informaționale complexe ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii de utilizatori, inspirând descoperirea intelectuală, educarea, instruirea, cercetarea, învățarea pe tot parcursul vieții și recreerea utilizatorilor.

12. BȘ exercită următoarele funcții de bază:

- a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- c) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- d) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- e) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- f) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- g) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- h) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

13. BȘ, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 4 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă, de obiecte de artă etc. prin:

- evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
- identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
- ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
- realizarea operațiunilor de catalogare și indexare, inclusiv corporativă, a documentelor de bibliotecă;

c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazelor de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;

e) facilitarea accesului utilizatorilor la toate tipurile de informații solicitate;

f) oferirea diverselor resurse de informație;

g) dezvoltarea resurselor informaționale;

h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;

2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d) asigurarea alfabetizării digitale a studenților și cadrelor didactice prin organizarea și desfășurarea instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale prezentului regulament de organizare și funcționare;

4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

5) promovează lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;
- identifica și aprecia sursele;
- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 5 din 28
---	--	---

- analiza, sintetiza și evalua critic informația;
- cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
- b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;
- c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
- d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
- e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității;
- f) susținerea învățării formale, a învățării pe tot parcursul vieții, a cercetării științifice prin punerea la dispoziția utilizatorilor a activităților, serviciilor și programelor în Centrul de Scriere Academică.
- 6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
 - a) organizarea și asigurarea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități;
 - b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (balustrade, indicatoare, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul BȘ;
 - c) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
 - d) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
 - e) organizarea expozițiilor informative și tematice virtuale;
- 7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria BȘ și USARB prin:
 - a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
 - b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, sau în oricare alt domeniu de interes academic;
 - c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes academic;
- 8) prelucrează și diseminează informații de interes educațional și științific social;
- 9) oferă platforme pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, sociale, culturale;
- 10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

14. BȘ USARB exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere în corespundere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 6 din 28
---	--	---

continuă ale membrilor comunității (studentilor, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic -auxiliar și auxiliar etc.) instituției, cât și utilizatorilor nespecfici;

2) oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;

3) valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, constituirea și dezvoltarea Depozitului Obligatoriu Universitar (DOU), Bibliotecii Digitale și a Repozitoriului Instituțional – Open Research Archive (ORA) USARB, promovarea accesului deschis la informație;

4) dezvoltă resurse și servicii informaționale conform politicii universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă;

5) colecția BȘ este compusă din materiale documentare pe diverse suporturi informaționale;

6) documentele ce constituie fondul Bibliotecii sunt organizate în colecții pe tipuri de documente: publicații în serie, materiale audio-video, documente grafice, documente de muzică tipărită, electronice, alte tipuri;

7) completarea fondului documentar se efectuează în conformitate cu Politica de dezvoltare a resurselor informaționale, ținând seama de următoarele aspecte: misiunea BȘ, fondul existent, profilul universității, necesitățile procesului de instruire și cercetare științifică, cerințele de informare ale utilizatorilor;

8) colecțiile se dezvoltă prin: achiziții, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, Depozit Legal, proiecte și activități editoriale proprii;

9) evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se efectuează conform documentelor de reglementare în vigoare;

10) în funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile se structurează pe 3 categorii:

a) colecții de bază

b) colecții uzuale

c) colecții speciale

11) BȘ asigură conservarea tuturor documentelor din colecții:

a) organizează Depozit general;

b) asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale privind conservarea patrimoniului;

c) efectuează sistematic controlul fondurilor pentru determinarea agenților dăunători și a tehnicii combaterii lor.

d) lucrări practice necesare de dezinfecție, combatere și tratament local, reparații și restaurări posibile în condițiile Bibliotecii:

e) bibliotecarii efectuează verificarea colecțiilor conform documentelor de reglementare și programelor strategice și operaționale.

f) eliminarea publicațiilor se efectuează conform Instrucțiunii și normelor în vigoare.

j) recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau cu unul conform profilului Bibliotecii.

15. Biblioteca Științifică USARB deține statut de Centru Biblioteconomic Departamental și exercită următoarele atribuții specifice:

1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor din rețeaua de biblioteci școlare, de colegiu și școli profesionale din Nordul R.Moldova, inclusiv mun. Bălți prin dezvoltarea unui sistem de management pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 7 din 28
---	--	---

2) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;

3) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din bibliotecile școlare, de colegiu și școli profesionale;

4) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

5) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea: ghiduri, recomandări, prezentări, hărți – trasee, tutoriale ș.a. ;

6) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;

7) desfășoară și participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

8) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

9) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

16. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, BȘ are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea BȘ sau la domeniile ei de activitate;

3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul BȘ din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu permisiunea fondatorului;

6) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

17. BȘ asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a mai multor bloguri, conturi pe rețele sociale, care asigură accesul on-line la informații.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE

Secțiunea 1

Conducerea

18. Conducerea BȘ este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspectele administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație al Bibliotecii, desemnează membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite dispoziții în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 8 din 28
---	--	---

- e) asigură elaborarea și aprobarea de către Rectorul USARB al fișelor de post ale angajaților BȘ;
- f) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al BȘ, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- g) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- h) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale BȘ;
- i) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea BȘ;
- j) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- 2) privind activitatea bibliotecii:
- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinile Rectorului, deciziile Senatului USARB, altor acte normative care reglementează activitatea BȘ, precum și îndeplinirea funcțiilor BȘ ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- b) propune spre aprobare Rectorului și Senatului obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale BȘ și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale BȘ și:
- le propune spre aprobare Rectorului;
 - asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a BȘ;
- d) realizează strategii de comunicare cu accent pe utilizarea tehnologiilor informaționale / comunicaționale performante a oportunităților de promovare în mediul virtual;
- e) realizează evaluări periodice ale activității BȘ, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale BȘ;
- f) coordonează activitatea de cercetare științifică biblioteconomică, inclusiv bibliografică;
- g) promovează politica de recrutare, motivare, dezvoltare și evaluare a personalului;
- h) susține tendințele de dezvoltare a competențelor profesionale ale bibliotecarilor la performanțele standardelor europene;
- i) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
 - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
 - imaginii bibliotecii în comunitate;
- 3) privind activitatea externă a bibliotecii:
- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare Rectorului și Senatului proiecte de acte normative referitoare la activitatea BȘ;
- c) reprezintă BȘ în relațiile cu Rectoratul, decanatele, catedrele, alte subdiviziuni USARB , cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 4) privind cooperarea externă a BȘ:

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 9 din 28
---	--	---

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între BȘ și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale BȘ, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor BȘ, activității și succeselor acesteia;
- 5) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

19. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct ori persoană desemnată de Rectorul USARB.

20. Directorul adjunct și directorul adjunct pentru Informatizare sunt parte a personalului cu funcții de conducere a BȘ și sunt numiți în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația.

21. Directorii adjuncți se subordonează direct directorului bibliotecii.

22. Directorii adjuncți asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea BȘ și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

- a) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale BȘ;
 - b) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
 - c) asigură implementarea noilor tehnologii informaționale/comunicaționale în rețeaua BȘ;
 - d) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
 - e) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;
- coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecii;
- f) proiectează și administrează lucrările privind interconectarea BȘ la mediile externe - rețele informatice locale / naționale / globale);
 - g) coordonează lucrările privind instalarea / administrarea / configurarea serverelor, bazelor de date, e-mail, Web;
 - h) asigură funcționalitatea Website-ului Bibliotecii și a altor aplicații dedicate Bibliotecii Digitale, Arhivei electronice instituționale - ORA (Open Research Archive) USARB;
 - i) administrează echipamentul tehnic din Bibliotecă;
 - j) exercită responsabilități privind asigurarea securității antiincendiară în Bibliotecă;
 - k) monitorizează activitatea secției Dezvoltarea resurselor informaționale.(Catalogare.Indexare, Fișiere de autoritate, Catalogul electronic, Biblioteca digitală, Arhiva electronică instituțională ORA(Open Research Archive) USARB, Dotarea lectoratelor, Buletine Achiziții recente și e-buletine;
 - l) exercită împuternicirile de conducere a BȘ în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;
 - m) în temeiul delegării, reprezintă BȘ în relațiile cu autoritățile instituționale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 10 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

- n) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale BȘ, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
- o) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice;
- p) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale bibliotecii, elaborate de alte autorități publice;
- q) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director;
- r) colaborează cu Camera Națională a Cărții din Moldova în vederea obținerii CIP-ului pentru lucrările editate la tipografia Centului editorial universitar;
- s) participă în activitatea Comitetului tehnic nr.1 “Biblioteconomie. Informare. Documentare”.

23. Domeniile de activitate, de care sunt responsabili directorii adjuncți, se stabilesc prin ordinul directorului.

24. Directorul, directorul adjunct, directorul adjunct pentru informatizare, conducătorii subdiviziunilor BȘ reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea BȘ.

Secțiunea 2

Structura și personalul

25. În cadrul BȘ este instituit un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament.

26. Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a BȘ.

27. Consiliul de administrație se constituie prin dispoziția directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul BȘ. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

Membri ai consiliului de administrație sunt: directorii adjuncți, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, ei sunt selectați în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

28. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație sunt planificate anual ori se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de directorul BȘ.

29. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 11 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

30. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

- 1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- 3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- 4) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

31. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

- a) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale BȘ, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- b) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- c) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a BȘ USARB, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- d) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării BȘ și domeniilor ei de activitate;
- e) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- f) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
- g) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- h) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
- i) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a BȘ;
- j) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului BȘ potrivit legii.

32. În cadrul BȘ este instituit, cu rol consultativ, Consiliul specializat în dezvoltarea colecțiilor și decontarea publicațiilor depășite fizic și moral și Consiliul Științific în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a BȘ.

Consiliile specializate sunt organizate și funcționează conform prevederilor pct. 28-32 care se aplică corespunzător.

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza propriilor regulamente al regulamentului de organizare și funcționare a BȘ.

33. La lucrările consiliilor specializate sunt antrenați specialiști din diferite domenii relevante – reprezentanți ai facultăților, catedrelor, contabilității USARB.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 12 din 28
---	--	--

34. Personalul BȘ se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Codului Educației, nr. 152/ 2014, Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci Ord. MECC nr. 748/2019, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

35. Directorul BȘ asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din BȘ se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

Capitolul IV

SECȚII

36. SECȚIA DE RELAȚII CU PUBLICUL

Împrumutul documentelor la domiciliu, Săli de Lectură, Documente muzicale; Documente în limbi străine.

Biroul Săli de împrumut: Sala de împrumut nr.1 Documente științifice / beletristică, Sala de împrumut nr.2 Documente didactice / metodice; Sala de împrumut nr.3 Documente muzicale, Sală de împrumut la domiciliu nr. 4, Documente în limbi străine; Împrumut interbibliotecar.

Biroul Săli de lectură: Sala nr.1 Științe Socioumanistice și economice (Punctul de Informare și Documentare NATO, Biblioteca Depozitară Regională a Băncii Mondiale); sala nr.2 Științe Filologice (Colecția Institutului Cultural Român); sala nr.3 Științe Psihopedagogice, naturii, reale. Arte (Colecția AGEPI); Sala nr. 4 Documente în limbi străine (Colecția WILHELMI) ; Sala nr.5 Pentru audiții și interpretare pian, 2 cabine de studiu individual, Sala nr.6 Pentru cadrele didactice ; Mediateca.

1) Asigurarea accesului liber și neîngrădit, direct și indirect la orice tip / gen de documente, în 57 de limbi, pentru studiu în sălile de lectură, împrumut la domiciliu – conform statutului documentului, spații adecvate pentru muncă intelectuală individuală și în grup;

2) Comunicarea colecțiilor / bazelor de date prin expoziții tradiționale / on-line, reviste informative, resurse tematice Web, ghiduri promoționale;

3) Asigurarea accesului la colecțiile structurilor naționale / internaționale, integrate în Bibliotecă: Punctul de Informare Documentare NATO, Colecțiile Biblioteca Depozitară Regională a Băncii Mondiale, Institutul Cultural Român, AGEPI; WILHELMI, JDP- Journal Donation Project;

4) Organizarea și gestionarea colecțiilor uzuale, speciale în vederea asigurării comunicării lor calitative;

5) Studiarea necesităților de informare și instruire ale utilizatorilor; monitorizarea dezideratelor de lectură, investigarea opiniei prin sondaje, anchete tematice, observații, interviuri, statistici; Urmărirea feed-back-ului zilnic Biblioteca Universitară și transferul de informație către utilizatori etc;

6) Amplificarea dialogului bibliotecar - utilizator prin implicații în realizarea Programelor Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informației, Promotorii Resurselor infodocumentare, Zilele Bibliografiei etc;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 13 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

7) Selectarea resurselor din baze de date globale în sprijinul procesului de cercetare științifică. Pregătirea bibliografiilor la cerere privind acoperirea temelor de investigații științifice ale cadrelor didactice;

8) Realizarea Programului Noul Utilizator prin organizarea acțiunilor de integrare a studenților în comunitatea utilizatorilor Bibliotecii, promovarea serviciilor tradiționale / electronice și produselor infodocumentare, implicând Bibliotecarii Responsabili de Relațiile cu Facultatea.

9) Revizuirea serviciilor tradiționale, diversificarea și implementarea serviciilor moderne pentru satisfacerea deplină a cerințelor utilizatorilor;

10) Colaborarea cu alte subdiviziuni în vederea extinderii colecțiilor de profil, asistenței informaționale pertinente, utilizând toate formele de valorificare/fluidizare a colecțiilor disponibile; Digitizarea colecției muzicale; prezervarea discurilor de vinil (reînregistrarea operelor muzicale de pe discuri în memoria calculatorului (format MP3), cu posibilități de audiție directă ori copiere pe CD);

11) Asigurarea accesului la Internet, baze de date;

12) Accesare CD, DVD - oportunități de extindere a accesului la pachete didactice, științifice și bibliografice în limbile engleză, germană, franceză, română, rusă et

13) Servicii de imprimare / salvare pe dischetă, USB Flash Disk (gratuit) a informației;

14) Audiții individuale și în grup la căști;

15) Realizarea prin împrumutul interbibliotecar național și internațional a tranzacțiilor de împrumut de la biblioteci din țară și din străinătate la solicitarea cercetătorilor universitari.

16) Acces la programe de aplicație.

37. SECȚIA DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

Achiziții. Evidență. Seriale. Catalogare. Indexare. Clasificare. Organizarea și conservarea colecțiilor

1) Achiziții curente și retrospective, schimb național/internațional, Depozit Obligatoriu UNIVERSITARIA;

2) Asigurarea dezvoltării colecțiilor pe diverse suporturi informaționale în sprijinul procesului educațional, științific, cultural universitar;

3) Utilizarea TIC în procesele de achiziție și evidență: monitorizarea Formularului de Achiziție de pe pagina web; prospectarea pieței editoriale on-line: librării, edituri, cataloage, rețele sociale;

4) Selectarea documentelor în funcție de profilul Universității conform planurilor / curriculumelor de învățământ, analizei dotării lectoratelor și a statisticilor disponibile, dezideratelor utilizatorilor și în colaborare cu cadrele didactice;

5) Abonarea publicațiilor periodice tradiționale, electronice;

6) Asigurarea evidenței globale și individuale a documentelor achiziționate;

7) Deselecta și eliminarea documentelor casate;

8) Realizarea schimbului național / internațional de publicații;

Catalogare. Indexare. Clasificare.

1) Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU;

2) Crearea și menținerea Catalogului Electronic și a Bibliotecii Digitale;

3) Crearea / administrarea Repozitoriului Instituțional Open Reserch Archive (ORA) USARB;

4) Extinderea bazei de date locale prin redactarea datelor din retroconversie;

5) Sintetizarea dotării lectoratelor;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 14 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

6) Redactarea / diseminarea informațiilor privind recente achiziții: Buletine Achiziții recente și e-Buletine difuzate la catedre prin Internet / e-mail / skype;

7) Elaborarea / completarea Fișierelor de autoritate Personalități locale: Cadre didactice. Bibliotecari USARB;

8) Elaborarea / actualizarea pe web a e - Repertoriului Publicațiilor periodice abonate .

Organizarea și conservarea colecțiilor

1) Întreținerea sistemului de colecții principale, uzuale și speciale: Carte rară; Cărți cu autografe; Autoreferate, Teze de licență, Teze de master, Teze de doctorat; Depozit Obligatoriu Universitaria;

2) Gestionarea colecției de schimb interbibliotecar;

3) Retroconversia informației privind cele mai reprezentative publicații din anii 60-80 ai sec. 20, păstrate în fondul principal;

4) Asigurarea securității și conservării colecțiilor Bibliotecii.

CENTRE

38. Centrul de Informare și cercetare bibliografică

1) Informare și cercetare bibliografică, Sala de lectură nr.7 Achiziții recente. Referințe bibliografice, Sala de Cataloage.

2) Crearea bazelor de date bibliografice: Catalogul electronic: descrieri analitice, Universitaria, Biblioteca în presă, Fișierul de Autoritate: vedete de subiect, autori persoane fizice (cadre didactice, bibliotecari);

3) Valorificarea surselor de informare noi : expoziții și prezentări bibliografice (lunar) în cadrul Zilelor Informării: pentru profesori (Zilele Catedrei), pentru studenți, pentru personalul Bibliotecii (Ora Bibliografică);

4) Organizarea expozițiilor on-line pe site-ul Bibliotecii: Achiziții noi în colecția Bibliotecii (din cele mai valoroase achiziții, perfectarea notiței bibliografice și a adnotărilor), Lucrările cadrelor didactice USARB;

5) Elaborarea și editarea lucrărilor bibliografice în colecțiile: Personalități universitare bălțene, Universitari bălțeni, Scriitori universitari bălțeni, Promotori ai culturii, Doctor Honoris Cauza, Bibliographia Universitas, Facultas Biography – USARB, Vestigia Semper Adora; IN HONOREM, Cultura Informației; Profesionalizare, Resurse electronice;

6) Realizarea cercetărilor bibliografice la cerere, asigurarea transferului de informații și referințe prin e-mail personal conducerii în regim SDC (servirea diferențiată a Conducerii) și profesorilor în regim DSI (difuzarea selectivă a informațiilor) inclusiv on-line;

7) Consultații individuale în vederea prezentării bibliografiilor la teze de curs, de licență, de masterat, de doctorat;

8) Exercițarea funcției de Agenție bibliografică universitară, atribuirea indicelui CZU lucrărilor de masterat și doctorat;

9) Promovarea Lunarului În ajutorul cercetătorului: standarde de descriere bibliografică, standard pentru prezentarea referințelor bibliografice, inclusiv electronice; citări și trimiteri, modele bibliografii / elaborarea/actualizarea materialelor promoționale;

10) Organizarea / dezvoltarea și asigurarea accesului direct la colecția de referințe: dicționare, enciclopedii, bibliografii, precum și la sursele terțiare - cataloagele tradiționale (alfabetic, sistematic CZU, BBK, analitic sistematic CZU) și catalogul electronic;

11) Ghidarea utilizatorilor în căutarea, selectarea și regăsirea informației;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 15 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

12) Tipărirea buletinelor de cerere și a listelor tematice direct din OPAC la comanda utilizatorilor;

13) Imprimări din baze de date, Internet;

14) Întreținerea serviciului electronic Întreabă bibliotecarul pe site-ul Bibliotecii;

15) Valorificarea colecției de referințe prin expoziții, materiale promoționale;

16) Cercetarea bibliografică a publicațiilor periodice pentru fișarea analitică.

39. CENTRUL CULTURA INFORMAȚIEI

1) Elaborarea și actualizarea Modulelor Cursului *Bazele Culturii Informației*. Postarea conținutului pe sit, prezentări în PowerPoint;

2) Elaborarea tutorialelor și altor resurse electronice didactice;

Coordonarea / asigurarea promovării modulului Bazele Culturii Informației la toate Facultățile Universității, elevii Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” și Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”;

3) Relaționare cu decanatele, orar pentru grupele studențești.

Monitorizarea promovării orelor de către echipa de bibliotecari, organizarea evaluării, prezentarea rezultatelor la decanate, secția studii USARB.

40. CENTRUL DE SCRIERE ACADEMICĂ

1) Organizarea Sesiunilor individuale de consultare privind pregătirea unui articol științific pentru publicarea într-un jurnal internațional, a unui discurs la o conferință științifică, privind accesarea bazelor de date și dezvoltarea abilităților de cercetare;

2) Organizarea și desfășurarea de seminarii științifice și practice, cursuri de masterat cu experți externi privind predarea diferitelor aspecte ale scrisului academic, cerințele standard pentru publicații în limba engleză în reviste internaționale;

3) Organizarea de evenimente pentru dezvoltarea profesională a personalului științific la USARB pe teme de comunicare științifică cu implicarea experților locali/naționali (externi);

4) Crearea materialelor educaționale și a resurselor educaționale electronice pentru predarea scrisului academic.

41. CENTRUL MANIFESTĂRI CULTURALE

CENTRUL DOCUMENTARE ȘI INFORMARE AL ONU (Organizației Națiunilor Unite)

CENTRUL DE INFORMARE AL UNIUNII EUROPENE

1) Integrarea în viața științifico - culturală a Universității, Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”;

2) Organizarea și promovarea programelor culturale: lansări de carte, medalioane literare; reviste orale ș.a.;

3) Promovarea colecțiilor Bibliotecii prin intermediul diverselor expoziții tematice tradiționale și on-line;

4) Asigurarea difuzării culturale virtuale;

5) Mediatizarea evenimentelor științifico-culturale în mass-media locală și națională;

6) Asigurarea accesului la documentele legislative internaționale în limbile engleză, franceză, română, rusă, posibilități de accesare a bazelor de date ale ONU și ale agențiilor ei, a EUI.

42. CENTRUL DE INFORMARE AL ROMÂNIEI

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 16 din 28
---	--	--

1) Oferă asistență informațională, educațională, științifico-culturală în scopul facilitării accesului la resursele documentare și informaționale destinate procesului educațional universitar și preuniversitar;

2) Valorifică patrimoniul cultural-istoric al României prin promovarea colecțiilor Bibliotecii și al centrului;

3) Oferă acces la noile tehnologii și servicii informaționale.

4) Asigură servicii de interes interuniversitar (local), municipal, organizând manifestări științifice, educaționale, cultural-educative (seminare, conferințe, simpozioane etc.) ;

5) Dirijează procesul autodidactic al studenților, oferindu-le pentru utilizare documente tradiționale și electronice pentru studierea limbii, culturii și civilizației românești;

6) Realizează funcțiile de Centru de Informare pentru toți locuitorii zonei de Nord al Republicii Moldova;

7) Organizează activități de marketing și publicitate specifice activității Centrelor;

8) Promovează politica de transparență și comunicare cu mass-media locală și națională pentru crearea opiniilor adecvate despre activitățile Bibliotecii și Centrului de Documentare al României;

9) Promovează colecția de documente prin intermediul accesului liber la raft, expoziții tradiționale și online, revistelor informative și tematice etc.

43. CENTRUL DE INFORMATIZARE

1) Administrarea rețelei informaționale și comunicaționale, asigurarea accesului la resursele electronice naționale și globale;

2) Elaborarea / configurarea designului și actualizarea website-ului BȘ;

3) Proiectarea / dezvoltarea / configurarea programelor aplicative: Anuar, Permis, Achiziții noi, Dotarea lectoratelor, Barcode, SumarScanat, Opere muzicale de pe discuri de vinil / CD-uri în MP3, Statistica BȘ USARB;

4) Crearea și întreținerea Bibliotecii Digitale, a Repozitoriului Instituțional ORA USARB.

5) Întreținerea / depanarea / configurarea echipamentului tehnic al Bibliotecii;

6) Asistența și profilaxia echipamentului tehnic (rețea internă comunicațională: PC, servere, scanere / cititoare barcod, pentru digitizare, printere laser, matrice, combine muzicale, televizoare; antenă - satelit pentru captarea a 36 programe internaționale; audiocasetofoane, videocasetofon; copiatoare).

44. CENTRUL DE CERCETARE ȘI ACTIVITATE METODOLOGICĂ

1) Planificarea / monitorizarea Programului de cercetare biblioteconomică;

2) Contribuții în actualizarea / promovarea Cadrului de reglementare al Bibliotecii;

3) Coordonarea acțiunilor de instruire în cadrul Programului de formare profesională continuă, Școala Noului Angajat, alinierea la cerințele europene;

4) Dezvoltarea și comunicarea colecției de specialitate (manuale, standarde, programe / rapoarte de activitate, mape documentare, studii sociologice, ediții promoționale, seriale etc.);

5) Informarea pe pagina Bibliotecii Științifice USARB <http://libruniv.usarb.md/> despre activitățile și evenimentele Bibliotecii;

6) Realizarea funcțiilor de Centru Biblioteconomic Departamental pentru bibliotecile din învățământul preuniversitar: Colegiul Pedagogic din Soroca și Lipcani; bibliotecile școlare din Nordul Republicii Moldova (15 raioane inclusiv mun. Bălți – circa 600 biblioteci). Ghidare și asistență de specialitate bibliotecarilor școlari.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 17 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

45. CENTRUL MARKETING. ACTIVITATE EDITORIALĂ

1) Elaborarea politicii de marketing bibliotecar: adoptarea principiilor moderne de reclamă, aplicarea noilor metode de design în Bibliotecă; elaborarea / actualizarea / difuzarea materialelor promoționale;

2) Promovarea unui șir de activități care au ca obiectiv cunoașterea / consumarea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă;

3) Organizarea / monitorizarea sondajelor sociologice anuale: Biblioteca Științifică în viziunea utilizatorului (chestionar, analize, concluzii);

4) Elaborarea conținutului / designului, editarea materialelor promoționale ale Bibliotecii (ghiduri, buclete, avize, flyere, programe, pliante), pregătirea pentru afișare în pagina Web;

5) Editarea / designul / coperta publicațiilor editate de bibliotecari: monografii, lucrări bibliografice, lucrări didactice, publicații periodice;

6) Actualizarea Paginii web a Bibliotecii: designul; expozițiile tematice on-line; pregătirea foto-materialelor, implicații în actualizarea rubricilor sitului;

7) Crearea / monitorizarea videoclip-urilor pentru Teleinformații;
 Promovarea imaginii Bibliotecii prin reclamă, amenajarea și designul spațiilor, organigrama, standuri informative, Muzeul, Breviarul, firme etc;

Capitolul V

COLECȚII

Secțiunea 3

Funcționarea BȘ

46. BȘ își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului anual de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

47. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate a BȘ, este aprobată pe o perioadă de 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității academice, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de BȘ în acest sens.

48. Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea USARB în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

49. Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Raportul anual de activitate conține, în mod obligatoriu, partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale BȘ.

50. Directorul BȘ asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 18 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

- 51.** Raportul privind activitatea BȘ se aduce la cunoștința comunității prin publicarea pe pagina web oficială a bibliotecii.
- 52.** Activitatea BȘ se finanțează din bugetul USARB aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul BȘ este parte componentă a bugetului instituțional și se reflectă separat în acesta.
 Sursele de finanțare a BȘ se constituie din:
 a) venituri prevăzute de bugetul BȘ;
 b) venituri colectate de BȘ.
- 53.** La elaborarea proiectului bugetului BȘ se țin cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.
 Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a BȘ se face cu luarea în considerație a faptului că spațiile BȘ trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.
- 54.** Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al BȘ se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
- 55.** BȘ poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.
- 56.** Finanțarea BȘ publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.
- 57.** În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, BȘ realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.
 BȘ dezvoltă parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR BȘ USARB

Secțiunea 1

Accesul utilizatorilor în bibliotecă

- 58.** Biblioteca funcționează în zilele de luni-vineri între orele 9.00-17.00, sălile de lectură până la 18.00, duminică sălile de lectură între orele 10.00-17.00.
- 59.** Accesul în bibliotecă se face în baza *Permisului de intrare* prevăzut cu un cod de bare personal. Eliberarea *Permisului* și a duplicatului (în caz de pierdere) se face contra plată la sala de

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 19 din 28
---	---	--

Împrumut nr.1, oficiul *Evidență, Permise*, în baza Ordinului de înmatriculare / angajare, fotografiei 3/4, carnetului de student, buletinului de identitate, certificatului de la cursul de reciclare.

60. Categoriile de utilizatori:

a) Utilizatori specifici - membrii comunității universitare: *studenți, masteranzi, doctoranzi, corpul profesoral-didactic, cercetători, personal auxiliar, elevi ai Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”*.

b) Utilizatori nespecfici – elevi ai *Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”*, studenți ai instituțiilor superioare de învățământ de stat din Republica Moldova, România, Rusia, învățători din raioanele de Nord, elevi (cu un grad înalt de însușită) din clasele superioare a liceelor din municipiul Bălți, în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele directorului Bibliotecii, înscrierea și reînregistrarea anuală contra plată, accesul la colecții numai în săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu).

61. Studenții anului I, până la primirea *Permiselor de intrare*, au acces în Bibliotecă, timp de o lună, în baza buletinului de identitate în conformitate cu ordinul de înmatriculare la studii.

62. La primirea *Permisului de intrare* persoana ia act de regulile de acces la colecții și infrastructura informațională, regulile de comportament în spațiile Bibliotecii, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta. Studenții anului I primesc *Permisul de intrare* în lunile septembrie - octombrie în condiția unui grafic stabilit după turele, ghidate de bibliotecari, prin spațiile Bibliotecii.

63. *Permisul de intrare* este valabil pe toată durata anilor de studii, prelungirea termenului de utilizare efectuându-se prin înregistrarea respectivă în baza de date *Utilizatorul*, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare. *Permisul* nu este transmisibil. În cazul pierderii *Permisului de intrare* utilizatorul depune o cerere în oficiul *Evidență. Permise*. Duplicatul se eliberează contra plată în timp de 5-10 zile.

Accesul în Bibliotecă are loc doar după prezentarea, în mod obligatoriu, a *Permisului de intrare*.

Secțiunea 2

Reguli privind împrumutul de documente

64. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii Științifice se pot împrumuta la domiciliu în următoarele condiții:

- Sălile de Împrumut nr. 1 - 4 împrumută cadrelor didactice, masteranzilor, doctoranzilor, studenților, elevilor - până la 15-20 ex.; studenților de la Facultatea de Litere – până la 25 – 30 ex.; colaboratorilor 10-15 ex.; altor categorii - până la 2 ex.

65. Termenul de împrumut pentru un document:

- un semestru / un an de studiu – documente didactice și metodice, dicționare lingvistice bilingve și explicative deținute în număr mare de exemplare;
- 10 zile - documente foarte solicitate, unicate și reviste;
- 20 zile - beletristică ;
- 30 zile - beletristică pentru lecturi individuale în limbile străine;
- 30 zile - documente științifice;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 20 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

66. Termenul de utilizare a documentelor poate fi prelungit de două ori, după care restituirea lor devine obligatorie.

67. Membrii comunității universitare, înscriși la BȘ, pot împrumuta publicații în condițiile în care au *Permisul de intrare* valabil, nu au nici o carte cu termenul de restituire depășit, nu au penalizări pentru rețineri anterioare.

68. La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecțiuni (lipsa codului de bare, sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.

69. Nu se împrumută: publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv beletristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV și electronice (CD, DVD); documentele din sălile de lectură; publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar; lucrările din colecțiile speciale (cărți rare, cărți cu autograf, tezele de licență, master, doctor, etc.)

70. Accesul în sălile de lectură, audiere sau vizionare se produce în baza *Permisului de intrare*, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.

71. În sălile de lectură sunt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățământ, unicate, cărți rare, cu autografe; reviste de specialitate și ziare; teze de licență, master și doctor (cu avizul șefului de catedră și a directorului Bibliotecii), este asigurat accesul la baze de date bibliografice, baze de date naționale și străine, sit-uri Internet, WI-FI.

72. Pentru obținerea documentelor din depozitul principal (nu mai mult de 5 unități odată), utilizatorul perfectează un Buletin de cerere pentru fiecare titlu solicitat.

73. Pentru audiții sau vizionări colective în Mediatecă, cererea trebuie depusă în prealabil cu 2-3 zile.

74. Documentele utilizate nu se așează în raft, dar se lasă pe rafturile sau mesele speciale pentru ca mai târziu bibliotecarul să le intercaleze la locul lor.

Secțiunea 3 Servicii și facilități

Lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată

Serviciile urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă.

Biblioteca Științifică a USARB furnizează servicii și produse informaționale moderne de înaltă calitate tuturor categoriilor de utilizatori pentru o dezvoltare sustenabilă.

Servicii prestate gratuit Împrumut de documente la domiciliu

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 21 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

- Consultarea documentelor pe loc.
- Accesul, la sediul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții tipărite, baze de date, obiecte de artă).
- Acces la colecțiile electronice ale BȘ.
- Acces la colecțiile structurilor internaționale și particulare integrate în Bibliotecă.
- Primirea și îndeplinirea comenzilor preliminare.
- Rezervarea documentelor.
- Prolungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin telefon sau e-mail.
- Împrumutul interbibliotecar național.
- Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale BȘ.
- Organizarea expozițiilor informative și tematice on-line pe pagina web și blogurile BȘ.

Informare bibliografică. Servicii de referințe

- Acces la documente, instrumente și resurse de referințe
- Cercetări bibliografice la cerere. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecția BȘ
- Activități de informare: Zilele Catedrelor / Zilele Informării, Salonul editorial *Contribuții științifice și didactice ale universitarilor bălțeni-Universitaria*
- Expoziții informative / tematice tradiționale și on-line
- Reviste bibliografice informative / tematice
- E-buletine informative de Achiziții recente. Buletine cu genericul *Donație*.
- Bibliografii, webbibliografii și e-bibliografii la cerere
- DSI - difuzare selectivă a informației
- SDC - servire diferențiată a conducerii
- Identificarea factorilor de impact al revistelor
- Calcularea indicilor bibliometrici
- Asistență privind utilizarea softurilor personale de gestiune a referințelor: EndNote, Mendeley, Zotero
- Atribuirea indicelui CZU tezelor științifice și articolelor științifice din revistele editate de USARB
- Intermedierea obținerii CIP ului pentru editare de la Camera Națională a Cărții.

Servicii electronice

- Accesul utilizatorilor la Internet, inclusiv prin WI-FI
- Acces la pagina web și blogurile BȘ privind resursele informaționale, serviciile, facilitățile și produsele oferite;
- Acces la catalogul on-line, inclusiv al altor biblioteci
- Servicii de identificare și furnizare a informației – platforma Primo ExLibris
- Livrarea electronică a documentelor
- Arhivarea/accesul la producția științifică a universității în Repozitoriul instituțional Open Research Archive (ORA) USARB, Biblioteca digitală USARB.
- Indexarea publicațiilor cercetătorilor în baze de date Zenodo, CEEOL, eLibraru.ru, Biblioteci deschise și platforme informaționale: IBN, OpenAIRE, OpenLibrary, Calameo, Issuu, Scribd, Slideshare.
- Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe web ul Bibliotecii, bloguri, Wikipedia, rețele sociale: Facebook, Flickr, YouTube, Twitter, Delicious, Google+.
- Serviciul de referințe electronice *Întreabă bibliotecarul și Propuneri pentru achiziții*

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 22 din 28
---	---	--

- Consultarea bazelor de date achiziționate de bibliotecă, baze de date aplicate: *În ajutorul studierii limbilor străine, Sumar Scanat, Lucrări muzicale în MP3*
- Consultare CD-uri, DVD-uri, utilizarea programelor și aplicațiilor de calculator.

Comunicare, socializare, înregistrarea utilizatorilor

- Ture ghidate și consultații privind orientarea în spațiile funcționale
- Oferirea materialelor promoționale ale BȘ
- Acces, la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional.
- Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
- Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere: Clubul Cărții: Saloanele Literar, Muzical, Pridvorul Casei; lansări de carte, Clubul de discuții ONU NORD, Teleinformații
- Zilele Bibliotecii, Zilele Tineretului, Zilele ONU, Zilele Dreptului de a Ști, Săptămâna Internațională a Accesului Deschis la Informație, Săptămâna Educației Deschise.
- Oferirea spațiului pentru comunicare non – formală, studiu individual, precum și pentru activități în grup
- Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau academică, în limita capacităților tehnico-materiale
- Oferirea materialelor promoționale.

Formare

- Formarea și dezvoltarea culturii informației utilizatorilor, ore de informare, sesiuni de traininguri
- Promovarea cursului *Bazele Culturii informației*, integrat în planurile de învățământ, pentru toți studenții din anul I, de la toate Facultățile, elevii Colegiului Pedagogic “Ion Creangă”
- Curriculumul și manualul Bazele Culturii Informației
- Ghidul Licențiatului / Masterandului / Doctorandului
- Ghidul utilizatorului
- Crearea Tutorialelor privind consolidarea culturii informației
- Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale
- Programul *Noul Utilizator*
- Clubul *BiblioSpiritus*.

Activități științifice

- Conferințe Științifice, Colloquia Professorum, Colloquia Bibliothecariorum, ateliere profesionale
- Zilele Bibliotecii, Zilele Tineretului, Zilele ONU, Zilele Dreptului de a Ști, Săptămâna Internațională a Accesului Deschis la Informație, Săptămâna Educației Deschise
- Publicarea Revistei de biblioteconomie și științele informării: Confluente bibliologice; revista electronică Bibliouniversitas@abrm.md
- Editarea lucrărilor (monografii, bio-bibliografii, cataloage, dicționare) în colecțiile: Bibliographia Universitas, Facultas Biography – USARB, Vestigia Semper Adora, Cultura informației, Doctor Honoris Causa, IN HONOREM, Personalități universitare bălțene, Universitari bălțeni, Scriitori universitari bălțeni, Promotori ai culturii, Profesionalizare, Biblioteca – 65, 70, ABRM - 20 de ani, Resurse electronice.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 23 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

Servicii prestate contra plată

Utilizatori specifici	Unitatea de măsură	Cuantumul plăților, lei
Eliberarea „Permisului de intrare cu barcod (studenți, profesori, personal administrativ ș auxiliar), valabil pentru toată perioada de studii și lucru în USARB.	Permis	20
Eliberarea duplicatului (studenți) în urma primei pierderi	Permis	25
Eliberarea duplicatului (studenți) în urma pierderii a doua	Permis	30
Utilizatori nespecifiți		
Eliberarea „Permisului de intrare” pentru utilizatori externi cu drepturi incomplete cadre didactice - audienți ai cursurilor de formare profesională, elevii Liceului Teoretic Republican „Ion Creangă”, inclusiv aleliceelor și colegiilor din municipiu, profesorilor din școlile urbei, altor specialiști, studenți ai Universităților de Stat din Moldova și România (extensiune).	Permis	40
Eliberarea permisului de intrare provizoriu cu drepturi incomplete pentru utilizatori externi pentru 1 zi	Permis	10
Eliberarea permisului de intrare provizoriu cu drepturi incomplete pentru utilizatori externi pentru 1 lună	Permis	15
Reînregistrarea anuală pentru utilizatorii externi	Permis	40
<i>Cercetări bibliografice la cerere efectuate de bibliotecari în cataloagele bibliotecii, Internet, biblioteci/ instituții informaționale, baze de date etc.:</i>		
1—10	Referință	5
11—20	Referință	15
21—50	Referință	25
51—100	Referin(ă)	50
peste 100	Referință	100
<i>Cercetări în baze de date full text:</i>		
1—10	Pagină	10
10—20	Pagină	25
peste 20	Pagină	50
Pentru toate categoriile de utilizatori		
Deteriorarea barcodei documentelor din colecția Bibliotecii	Barcodă	25
Imprimarea pe hârtie a informațiilor din Internet, baze de date	Pagină	0,50
Imprimarea pe hârtie a informațiilor din baza de date „Leslația Republicii Moldova”	Pagină	0,50
Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii,	1 notă bibliografică	1

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 24 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

analize, cercetări și alte lucrări de autor		
Scanare informații / imagini din patrimoniul Bibliotecii	Pagina	2
Selectarea, copierea, înregistrarea creațiilor muzicale pe CD, DVD cu și fără selectarea surselor	1 minută	1
Selectarea / copierea informațiilor din Internet, baze de date pe Flash Drive	1 minută	1
Înregistrarea cursurilor de studiere a limbilor străine pe Flash Drive	1 minută	1
Xerocopiere	Pagina	0,50

Secțiunea 4 Obligațiile utilizatorilor

75. Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, de accesare a infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor Bibliotecii.

76. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat și să se conformeze cerințelor Regulamentului privind Drepturile și obligațiile utilizatorilor.

77. Să nu transmită *Permisul de intrare* altor persoane.

78. Să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.

79. La intrarea în sălile de lectură să închidă telefoanele celulare.

80. Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se admite intrarea în săli de lectură în paltoane, treniuri, pardesiuri precum și cu genți, serviete, mape.

81. Pentru obținerea duplicatului să prezinte Fișa de lichidare a împrumutului de publicații, cu confirmarea tuturor subdiviziunilor la care a avut drept de împrumut.

82. Să completeze corect și citeț, cu toate datele necesare Buletinul de cerere pentru fiecare titlu de carte solicitat.

83. Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele nereguli constatate.

84. Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.

85. Să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate.

86. Studenții, elevii, cadrele didactice sunt obligate să restituie Bibliotecii, la finele anului de studii, toate documentele împrumutate, fapt confirmat de bibliotecar în baza de date *Cititorul* prin înregistrarea Achitat 201_

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 25 din 28
	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	

87. La absolvire, concediere sau exmatriculare studenții și elevii, cadrele didactice și colaboratorii, restituie Bibliotecii documentele împrumutate și *Permisul de intrare*, semnează Nota de lichidare, fără de care nu li se va elibera Diploma ori actele personale.

88. Pot împrumuta cărți pe perioada de vară numai utilizatorii care au înregistrările respective privind achitarea și nu au restanțe la facultate.

89. Studenții care se transferă de la o Facultate la alta sau de la secția cu frecvență la zi la secția cu frecvență redusă sunt obligați să restituie cărțile împrumutate și să anunțe despre transferul său în vederea redactării informațiilor în baza de date și pe fișa cititorului.

90. Scoaterea documentelor din sala de lectură pentru xerocopiere se produce numai cu permisiunea bibliotecarului pe un termen de 30 minute.

Notă: Enciclopediile și dicționarele de valoare, unicatele primite prin donație ori din colecțiile străine nu se oferă pentru xerocopiere

91. Documentele utilizate în sălile de lectură se lasă pe mesele ori rafturile speciale

92. Nu se admite sustragerea documentelor din colecțiile Bibliotecii.

93. Beneficiarii trebuie să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Bibliotecii.

94. Filmările, fotografiile în incinta Bibliotecii se pot executa numai cu permisiunea Direcției.

95. Utilizatorii sunt obligați să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii și subdiviziunilor ei.

96. Beneficiarii au acces la calculatoare doar în baza prezentării *Permisului de intrare*.

97. La calculatoare se poate lucra doar numai după conectarea lor de către bibliotecar.

98. Durata ședinței la calculator este de 1 oră, se practică rezervarea prealabilă a postului de lucru.

99. Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- cercetarea catalogului on-line, repozitoriului electronic ORA (Open Research Archive) USARB în Oficiul de Referințe Bibliografice, săli de lectură / împrumut, Mediateca, CD al ONU;
- baza de date MoldLex - Sala de lectură nr.1, Oficiul Referințe Bibliografice cu imprimarea documentelor solicitate;
- acces INTERNET; baze de date (EBSCO, Springer, EUBookshop, IOP Science, BioONE, ONU, AGORA etc.) - săli de lectură, Mediateca, CD al ONU, Oficiul Referințe Bibliografice, Serviciul Informare și Cercetare Bibliografică;
- acces CD / DVD-ROM; audierea la căști a lucrărilor muzicale; procesare / tehnoredactare (fără imprimare) teze de licență, masterat, anuale - Mediateca, Sala de împrumut nr.3 Documente muzicale;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 26 din 28
---	---	--

▪ descărcări / înregistrări solicitate din Internet și baze de date, exclusiv baza de date „MoldLex”; Mediateca, CD al ONU, Sala de lectură nr. 6, Oficiul Referințe Bibliografice. Printarea informației din Internet și baze de date - se efectuează contra plată (nu mai mult de 20 pagini) la toate punctele de acces asigurate cu imprimantă.

100. Este interzisă:

- copierea oricăror programe instalate sau stocate pe computerele Bibliotecii.
- resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora, deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet.
- accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație antisocială).
- utilizarea calculatorului pentru loisir (filme).

Secțiunea 5 Sanctiuni

101. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

1. Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, întârzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.).

2. Nu se împrumută cititorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele cu termenul de utilizare expirat. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.

3. Folosirea *Permisului de intrare* ce aparține altei persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de acces la toate serviciile Bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 zile cu retragerea permisului pe același termen, cu specificarea respectivă în baza de date a softului *Aleph Modulul Circulație*.

4. Nerestituirea documentelor la finele anului de studiu se sancționează cu suspendarea dreptului de **acces la serviciile Bibliotecii** pe o perioadă de la **1 până 6 luni** din ziua achitării. Sancțiunea va fi înregistrată în baza de date *Cititorul* și în *Fișa utilizatorului*, datată și semnată de către bibliotecar:

Exemplu: **Acces suspendat** la serviciile Bibliotecii de la ____ până la ____ pentru reținerea a ____ doc. și perioada de reținere ____ zile/luni.

- ▶ 1 unitate reținută de la 10 la 30 zile - suspendare 1 lună
- ▶ 2-3 unități reținute de la 1 lună la 3 luni - suspendare 2 luni
- ▶ mai mult de 4-7 unități de la 4 luni până la 9 luni - suspendare 6 luni
- ▶ 1 unitate reținută 2-3 ani – ridicarea dreptului de acces la serviciile Bibliotecii.

5. Datele privind încălcarea Regulamentului, precum și sancțiunile aplicate se înregistrează în Baza de date a softului *Aleph Modulul Circulație*, păstrându-se doar pentru anul curent de învățământ.

6. Studenții - restanțieri la Facultate au acces numai la serviciile din sălile de lectură.

7. Nerestituirea publicațiilor împrumutate pentru xerocopiere din sălile de lectură, după expirarea a 30 de minute, se sancționează cu retragerea *Permisului de intrare* pe o perioadă de **30 de zile** în sala de lectură respectivă. Înregistrările sunt făcute în baza de date: *Acces interzis până la ____ în sala de lectură ____*

8. Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea,

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 27 din 28
---	---	--

inclusiv a barcodei, sustragerea de pagini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de la **1 la 6 luni**. Informația este înregistrată în baza de date, în câmpul respectiv. Utilizatorul va recondiționa documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic, va achita barcodă deteriorată conform Nomenclatorului serviciilor cu plată a USARB.

9. Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravențional al Republicii Moldova, nr.218-XVI din 24.10.2008).

10. Sustragerea documentelor de bibliotecă este sancționată cu retragerea necondiționată a *Permisului de intrare* și anunțarea decanatelor și rectoratului.

11. Pierderea documentelor de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Universității.

12. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate revine managerilor superiori și funcționali din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Eventualele contestări se pot depune la Administrație în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul Administrativ.

Notă: În perioada vacanței de iarnă, după primul semestru de studiu, bibliotecarii din subdiviziunile de împrumut la domiciliu verifică fișele utilizatorilor și semnalează în *Modulul Circulație* → *Informații globale utilizator* - *Blocuri și note globale* situația la zi prin mențiunea: **Termen expirat - nu se mai împrumută nimic. (vezi p.2.)** Fișa tradițională este marcată printr-un semn distinctiv - fișie îngustă de culoare roșie. Acest semnal se adresează doar bibliotecarilor din subdiviziunea respectivă pentru a restricționa servirea acestor utilizatori.

Capitolul VI

RELAȚII EXTRA ȘI INTRAUNIVERSITARE

102. Pentru exercitarea funcțiilor și drepturilor prevăzute de acest regulament Biblioteca cooperează cu organizații externe:

- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării - în vederea prezentării datelor statistice, în elaborarea documentelor de reglementare pentru bibliotecile universitare.
- Organele locale de specialitate în Domeniul Învățământului din R.Moldova, zona de Nord și mun. Bălți - asistență metodologică bibliotecilor școlare, de colegii și școli profesionale.
- Edituri, librării, furnizori - privitor la achiziția resurselor informaționale tipărite și electronice.
- Consorții ale bibliotecilor universitare în vederea utilizării raționale a produselor și serviciilor info-bibliotecare.

Structurile USARB:

- Consiliul de Administrare - aprobarea planului de activitate a BȘ USARB.
- Departamentul pentru activitate didactică:
 - a) furnizarea planurilor de învățământ și repartizarea orelor disciplinei Bazele Culturii informației.
 - b) prezentarea la Bibliotecă a programelor disciplinelor de studiu în format electronic și tradițional.
 - c) coordonarea ofertelor de achiziții a resurselor informaționale.
 - d) prezentarea datelor statistice privind activitatea Bibliotecii.
- Departamentul pentru activitate științifică și relații internaționale:
 - furnizarea planului de ceretare științifică USARB;
 - temele de cercetare a doctoranzilor;

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.09.2019 Pag. 28 din 28
	<i>Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice</i>	

- diseminarea informațiilor privind implicarea USARB în proiecte instituționale, naționale și internaționale.

- Facultăți, catedre, structuri științifice – participarea la completarea cu noi resurse informaționale și eliminarea resurselor (documente tipărite și electronice) depășite moral și fizic din colecția Bibliotecii.

- Departamentul Tehnologii informaționale – deservirea echipamentului tehnic și asigurarea unui trafic excelent al Internetului.

- Centrul editorial USARB – prezentarea la Bibliotecă a lucrărilor autorilor USARB, format tradițional și electronic pentru publicare în Arhiva electronică instituțională - ORA (Open Research Archive) USARB.

- Redactorii-șefi ai revistelor universitare - prezentarea la Bibliotecă a conținutului revistelor în format tradițional și electronic pentru publicare în Arhiva electronică instituțională - ORA (Open Research Archive) USARB.

- Serviciul resurse umane și planificare economică – perfectarea contractelor de muncă.

- Contabilitate – prezentarea documentației privind evidență colecțiilor și a bunurilor materiale; prezentarea foilor lunare de pontaj pentru salarizarea angajaților.

- Protecția muncii – promovarea instructajului cu privire la tehnica securității.

Capitolul VII **DISPOZIȚII FINALE**

103. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice USARB este aprobat de Rectorul USARB și intră în vigoare de la data aprobării.