



Operațiuni	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Liliana Rotaru	Prim-prorector	28.09.2020	
Aprobat	Hanganu Aurelia	Președinte al Senatului	31.09.2020	

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității de Stat „Dimitrie Cantemir” (în continuare *Regulament*) este elaborat în baza prevederilor *Legii cu privire la biblioteci* nr. 160 din 20.07.2017, *Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02. 2019 și alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei.
2. Regulamentul stabilește misiunea și obiectivele, precum și regulile de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității de Stat „Dimitrie Cantemir” (în continuare Biblioteca USDC).
3. Biblioteca întreține relații: de subordonare – rectorului USDC, prim-prorectorului; funcționale – cu toate subdiviziunile administrative ale USDC; de coordonare – cu decanatele și departamentele USDC.
4. Biblioteca USDC este parte integrantă a sistemului educațional al USDC și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică.
5. Biblioteca USDC asigură accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse de informare și organizează servicii adecvate pentru utilizatori.
6. Beneficiarii bibliotecii sunt studenții de la toate ciclurile ale învățământului superior, cadrele didactico-științifice și științifice și alte categorii de angajați ai USDC.
7. Asigurarea funcționalității curente a bibliotecii este în atribuția unui bibliotecar, desemnat în post de rectorul USDC.
8. Activitatea bibliotecii se desfășoară în baza programului de lucru aprobat de rector.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIBLIOTECHII USDC

9. Biblioteca USDC are *misiunea* de a fi la dispoziția comunității USDC prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere.
10. Obiectivele de bază ale Bibliotecii USDC sunt:
  - ✓ asigurarea posibilităților de informare, documentare, lectură, recreere și studiu a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului nedidactic și auxiliar, prin oferirea accesului nelimitat la fondul de carte,
  - ✓ dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele de informare și documentare ale diferitor categorii de utilizatori,
  - ✓ modernizarea și diversificarea serviciilor prestate,
  - ✓ garantarea accesului deplin la colecțiile bibliotecii,
  - ✓ cooperarea și coordonarea activității cu Biblioteca științifică „Andrei Lupan”, cu facultățile și catedrele din cadrul USDC.

### **III. FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE**

11. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:

- a. *funcții sociale*: informațională (acces la informație), de comunicare (documentară și interpersonală), patrimonială (identificarea, conservarea și promovarea patrimoniului documentar al USDC), de culturalizare (promovarea valorilor culturale), educațională (instruirea informațională a utilizatorilor, biblioteconomică (dezvoltarea profesională a bibliotecarilor);
- b. *funcții de specialitate*: dezvoltarea colecțiilor, prelucrarea analitico-sintetică a documentelor, crearea propriilor baze de date, explorarea bazelor de date procurate pe licență și în acces deschis, organizarea colecțiilor la raft, asigurarea deservirii utilizatorilor în sala de lectură

12. Atribuțiile bibliotecii:

*În domeniul dezvoltării colecțiilor:*

- a. Biblioteca achiziționează următoarele genuri de publicații:
  - Û publicații științifice din domeniile de interes științific al comunității USDC;
  - Û materiale didactice conforme programelor de studii superioare din oferta educațională a USDC;
  - Û documente oficiale;
  - Û materiale cu caracter instituțional: teze de doctor, teze de master, rapoarte de cercetare,
  - Û lucrările conferințelor, simpoziunilor etc.;
  - Û ediții de referință.
- b. Biblioteca deține în colecții diverse tipuri de documente: cărți, reviste și ziare, manuscrise, documente audiovizuale, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie.

13. Biblioteca întreține instrumentele de informare tradițională – fișierele: fișierul sistematic, fișierul lucrărilor corpului profesoral-didactic, fișierul indicațiilor metodice, fișiere tematice etc.

14. Biblioteca acordă utilizatorilor servicii de referință orale: referințe tematice, de adresă, factologice, de precizare a datelor bibliografice; întreține rubrica virtuală „Întrebă bibliotecarul”.

15. Informarea despre achizițiile noi este efectuată prin intermediul expozițiilor tradiționale informative, expoziției virtuale plasate pe site-ul USDC, buletinului achizițiilor noi, livrării informației electronice despre achiziții la catedre etc.

### **IV. ACHIZIȚIONAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR**

16. Dezvoltarea colecțiilor se efectuează prin achiziție (cumpărare), donații, schimb interbibliotecar, sponsorizări.

17. Resursele financiare pentru achiziție provin din bugetul USDC. Pentru orice act de achiziție biblioteca prezintă rapoarte financiare către contabilitatea universității.

18. Informarea despre achizițiile noi este efectuată prin intermediul expozițiilor tradiționale informative, expoziției virtuale plasate pe site-ul USDC, buletinului achizițiilor noi, livrării informației electronice despre achiziții la catedre etc.

19. Evidența colecțiilor este efectuată în format tradițional și automatizat

20. Colecțiile sunt ordonate la raft conform cotei sistematico-alfabetice sau altor criterii, în funcție de concepția dezvoltării unor colecții în parte

21. 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 utilizatorii, lucrări de reparație și restaurare.
22. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor se face prin substituirea documentului pierdut sau distrus cu unul identic sau similar

## **V. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

23. Pot beneficia de serviciile bibliotecii următoarele categorii de cititori:
  - Ü studenții USDC;
  - Ü personalul științific și științifico-didactic al USDC;
  - Ü alte categorii de personal din universitate;
  - Ü cititori externi (formabilii din programele de formare continua, etc.).
24. Accesul și utilizarea resurselor Bibliotecii USDC se permite:
  - a. pentru studenți – în baza *carnetului de cititor*,
  - b. pentru personal – în baza legitimației de serviciu,
  - c. pentru persoanele din exterior – în baza buletinului de identitate sau carnetului de cititor.
25. Studenții USDC se vor înscrie la bibliotecă prin prezentarea următoarelor acte:
  - a. carnet de student vizat la zi,
  - b. act de identitate,
  - c. o fotografie 3X4.
26. Persoanele din exterior se vor înscrie la bibliotecă prin prezentarea următoarelor acte:
  - a. act de identitate,
  - b. o fotografie 3X4.
27. *Carnetul de cititor* este eliberat de către bibliotecar.
28. Pentru perfectarea *Carnetul de cititor* este percepută o taxă compensatoare.
29. Odată cu eliberarea *Carnetului de cititor*, posesorii vor semna *Fișa cititorului* care conține *Declarația de respectare* a prezentului Regulament.
30. Posesorul *Carnetului de cititor* beneficiază gratuit de toate serviciile de bază ale bibliotecii (consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură, împrumutul publicațiilor la domiciliu etc. ).
31. Beneficiarii externi pot consulta publicațiile numai în sala de lectură.
32. Carnetul de cititor se va viza anual de bibliotecar.
33. La încheierea studiilor absolvenții trebuie să restituie bibliotecii în mod obligatoriu publicațiile împrumutate, să predea *Carnetul de cititor*.
34. *Fișa de achitare* a studenților absolvenți este vizată de către bibliotecar

## **VI. SERVICII ACORDATE UTILIZATORILOR**

35. Biblioteca acordă utilizatorilor gratuit următoarele servicii:
  - a. împrumutul publicațiilor la domiciliu;
  - b. consultarea publicațiilor în sala de lectură;
  - c. acces la resursele electronice – produse ale bibliotecii: catalogul electronic online, bazele de date „Literatura electronică”, „Lucrări editate la USCD”, site-ul Web al USDC;
  - d. acces la Internet;
  - e. consultarea cataloagelor și fișierelor în format tipar;

- f. servicii de referință;
- g. activități de formare a culturii informației;
- h. informarea despre achizițiile noi în bibliotecă (Buletinul bibliografic on-line „Publicații noi în colecțiile bibliotecii”, expoziția virtuală „Cărți noi”, expozițiile de carte nouă în format tradițional, Zilele de Informare);
- i. împrumutul inter-bibliotecar;
- j. prelungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin telefon;
- k. activități informaționale, științifice și cultural-educative;
- l. excursii în bibliotecă;
- m. oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii.

## **VII. ACCESUL LA COLECȚIILE BIBLIOTECHII**

### **I.1 Împrumutul publicațiilor la domiciliu**

36. Orice beneficiar înscris la Biblioteca USDC are dreptul să împrumute la domiciliu documente cu condiția ca deține *Carnet de cititor* și nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit.
37. Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:
- a. *publicații destinate împrumutului la domiciliu* (pot fi împrumutate pe un termen prevăzut de prezentul Regulament);
  - b. *publicații destinate împrumutului la domiciliu cu termen redus* (pot fi împrumutate pe o durată de 2 zile lucrătoare);
  - c. *publicații care pot să fi consultate numai în sala de lectură* (cărți de un grad ridicat de solicitare, documente de referință – dicționare, enciclopedii, documente electronice, etc.);
38. Numărul publicațiilor împrumutate și termenele de utilizare se stabilesc respectiv:

#### ***Pentru studenții ciclului I și II:***

- a. *literatură didactică și didactico-științifică* (manuale, note de curs, suporturi de curs, ghiduri metodice etc.) – conform disciplinelor, pe perioada de studiu (semestru, an universitar);
- b. *literatură științifică* – 5 publicații pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile; pentru studenții care scriu teza de licență – 7-10 publicații, pe aceeași perioadă;
- c. *literatură artistică, beletristică* – 3-5 publicații, pe o perioadă de 30 zile;

#### ***Pentru personalul științific, didactico-științific și doctoranzi:***

- a. *literatură științifică* – 10 publicații, pe o perioadă de 10–30 zile;
- b. *alte categorii de documente* – în proporția și termenele indicate pentru studenți;

#### ***Pentru personalul didactico-auxiliar și administrativ:***

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

### **I.1 Consultarea documentelor în sălile de lectură**

39. Consultarea documentelor în sala de lectură se efectuează în baza actelor, care permit accesul la bibliotecă, acestea urmând să fie prezentate bibliotecarului la intrare.
40. Numărul publicațiilor împrumutate pentru consultare pe parcursul zilei nu este limitat.
41. Se admite rezervarea publicațiilor împrumutate pentru 1 zi.

### **I.2 Accesul la resursele electronice. Utilizarea calculatoarelor bibliotecii**

42. Accesul la bazele de date procurate pe licență se permite doar în rețeaua de calculatoare USDC.
43. Accesul la Biblioteca Electronică se efectuează de pe site-ul bibliotecii prin autentificare.
44. Pe Internet vor fi accesate doar site-uri cu caracter informativ, didactic și științific. Nu vor fi utilizate site-uri care atentează la morală.
45. Nu se permite descărcarea sau instalarea de soft-uri de pe Internet.
46. Nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.

### **VIII. REGULI PRIVIND COMPORTAMENTUL UTILIZATORILOR**

47. Utilizatorii sunt obligați să respecte programul de lucru al bibliotecii, normele de împrumut și termenele de utilizare a documentelor.
48. Nu se permite intrarea în bibliotecă cu haine de sezon rece, genți mari, pungi, sacoșe, produse alimentare.
49. Publicațiile tipărite și electronice ce nu aparțin bibliotecii se pot introduce în sala de lectură doar cu permisiunea bibliotecarului.
50. Nu se admite fără acordul bibliotecarului scoaterea publicațiilor din sala de lectură.
51. Se interzice deteriorarea sub orice formă a documentelor împrumutate (îndoirea foilor, sublinierea cuvintelor, pătarea etc.).
52. Utilizatorii trebuie să verifice fiecare document împrumutat și să comunice imediat bibliotecarului despre orice deteriorare depistată.
53. Multiplicarea documentelor de tip xerox trebuie să se efectueze cu permisiunea bibliotecarului.
54. Fotografierea și filmarea documentelor necesită aprobarea bibliotecarului.
55. Utilizatorii trebuie să respecte normele culturii comunicării în relație cu bibliotecarul și alți utilizatori; să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; fumatul în edificiu se interzice.
56. Utilizatorii trebuie să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.

### **IX. RECUPERAREA DAUNELOR PRICINUITE BIBLIOTECHII**

57. În cazul nerestituirii la timp a publicațiilor sunt utilizate următoarele acțiuni:
  - a. înștiințarea de restituire făcută de către bibliotecar prin e-mail,
  - b. sancțiuni aplicate pentru nerestituirea la termen: retragerea dreptului de a utiliza serviciile bibliotecii pe un termen de 10 și mai multe zile,
  - c. sancționări administrative ș.a.
58. În cazul deteriorării mărunte a publicațiilor (îndoirea, ruperea sau desprinderea foilor, pătarea lor, sublinierea cuvintelor cu creionul) utilizatorii sunt obligați să elimine daunele provocate, fiind simultan lipsiți de dreptul de a frecventa biblioteca pe o perioadă de 1-6 luni, în funcție de gravitatea faptului.
59. Documentele distruse (care nu mai pot fi utilizate) urmează să fie recuperate cu unele identice sau să se achite contravaloarea lor la prețul actual. Totodată, utilizatorilor li se aplică o amendă, conform legislației în vigoare.
60. Documentele pierdute se recuperează la fel ca și cele distruse.
61. Pentru sustragerea documentelor din colecțiile bibliotecii utilizatorii sunt lipsiți definitiv de dreptul de acces la bibliotecă.

62. Bibliotecarul răspunde de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației (cu întocmirea unui proces - verbal) în corelație cu suma corespunzătoare de plată. Corectitudinea acestor operații este verificată de contabil.

#### **X. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE BIBLIOTECARULUI**

63. Atribuțiile de funcție și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa de post.

64. Bibliotecarul are dreptul:

- a. să-și stabilească obiectivele și sarcinile, reflectându-le în planul de activitate;
- b. să-și elaboreze structura de organizare și regulile de utilizare a serviciilor prestate;
- c. să solicite de la alte subdiviziuni ale USDC informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor bibliotecii.

65. **Bibliotecarul are următoarele responsabilități:**

- a. **răspunderea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;**
- b. **operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor; verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;**
- c. **recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;**
- d. **atragera cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii**

#### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

65. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Senatul USDC.

66. Regulament va fi plasat pe pagina web a USDC și adus la cunoștința studenților și angajaților USDC.

67. Regulamentul poate fi modificat în funcție de schimbările cadrului legislativ și de reglementare.