

APROBAT

Proces-verbal al ședinței Senatului
Universității Academiei de Științe a
Moldovei nr. 4 din 21.11.2016

Președinte, acad. Duca Maria



REGULAMENT CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii UnAȘM (în continuare Regulament) este elaborat în baza prevederilor Legii cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16.11.1994, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr.7.4/6 din 07.05.2002 și alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei.
2. Biblioteca UnAȘM (în continuare Biblioteca UnAȘM) este parte integrantă a sistemului educațional din cadrul UnAȘM și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică.
3. Biblioteca UnAȘM asigură accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse de informare și organizează servicii adecvate pentru utilizatori.
4. Beneficiarii bibliotecii sunt studenții, masteranzii, studenții-doctoranzi, cadrele didactico-științifice și științifice și alte categorii de angajați ai UnAȘM.
5. Dirijarea curentă a bibliotecii este asigurată de bibliotecar, desemnat în post de rectorul UnAȘM.
6. Activitatea bibliotecii se desfășoară în baza programului de lucru aprobat de rector.

II. OBIECTIVELE BIBLIOTECII

7. Obiectivele de bază ale Bibliotecii derivă din Strategiile de dezvoltare instituționale ale UnAȘM și se referă la:
 - dezvoltarea continuă a fondului de carte care să satisfacă cât mai eficient cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, ale programelor de studii și proiectelor de cercetare
 - încadrarea deplină a fondului de carte în procesele educaționale
 - deservirea informațională și documentară a beneficiarilor
 - garantarea accesului deplin la colecțiile bibliotecii
 - modernizarea și diversificarea serviciilor prestate
 - cooperarea și coordonarea activității cu biblioteca științifică „A. Lupan”, cu facultățile și catedrele din cadrul UnAȘM.

III. FONDUL DE CARTE

8. Patrimoniul documentar al Bibliotecii UnAȘM include: cărți, publicații periodice, manuscrise, reviste, documente cartografice, documente fotografice sau multiplicat, documente provenite din donații, culegerile de articole și teze la conferințe și alte categorii de documente.
9. Colecțiile Bibliotecii UnAȘM se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări.
10. Finanțarea dezvoltării fondului de carte este asigurată de la bugetul de stat și din venituri proprii ale UnAȘM.

IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

11. Biblioteca UnAȘM desfășoară următoarele activități:
 - efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor, cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare
 - efectuează operațiuni de împrumut la domiciliu al publicațiilor, cu respectarea regimului de circulație al acestora
 - întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de beneficiari, în condițiile legii
 - realizează evidența documentelor, cu respectarea reglementărilor în vigoare
 - verifică și casează periodic exemplarele uzate moral și fizic, în conformitate cu actele normative în vigoare
 - efectuează prelucrarea analitico-sintetică a documentelor în scopul constituirii și actualizării fondului bibliografic
 - organizează activități de marketing și de promovare a serviciilor de bibliotecă
 - organizează expoziții de carte, lansări de cărți și alte activități specifice comunicării cu cititorul.
12. Biblioteca UnAȘM prestează următoarele servicii pentru comunitatea universitară:
 - acces direct la publicații în sala de lectură
 - servicii de împrumut de documente
 - servicii de informare bibliografică
 - acces la baza de date și internet
 - îndrumări metodologice privind accesul la colecții
 - fotocopiere (xeroxare), scanare după anumite publicații.

V. ÎNSCRIEREA ȘI ACCESUL CITITORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

13. Accesul în Biblioteca UnAȘM se realizează în baza carnetului de cititor.
14. Carnetele de cititor se eliberează în anul I de studii de către Biblioteca Științifică „Andrei Lupan”, în baza unui acord de colaborare și sunt valabile și pentru biblioteca UnAȘM.
15. Responsabilitatea pentru eliberarea carnetelor de cititor revine bibliotecarului.
16. 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.).
17. Beneficiarii externi pot consulta publicațiile numai în sala de lectură.
18. Carnetul de cititor se va viza anual de bibliotecar.

19. În cazul pierderii sau distrugerii Carnetului de cititor beneficiarului se poate elibera un nou carnet contra cost.

VI. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU ȘI RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN

20. Condiții de împrumut la domiciliu:

- orice beneficiar înscris la Biblioteca UnAȘM are dreptul de a împrumuta cărți la domiciliu cu condiția că nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit.

21. Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:

- *publicații destinate împrumutului la domiciliu* (pot fi împrumutate pe un termen de 10 zile)
- *publicații destinate împrumutului la domiciliu cu termen redus* (pot fi împrumutate pe o durată de 2 zile lucrătoare)
- *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.)

22. În cazul nerestituirii la timp a publicațiilor sunt utilizate următoarele acțiuni:

- înștiințarea de restituire făcută de către bibliotecar prin e-mail
- sancțiuni aplicate pentru nerestituirea la termen: lipsirea de Carnetul de cititor pe un termen de 10 și mai multe zile, sancționări administrative ș.a.

23. O publicație deteriorată fizic care nu mai poate fi utilizată de alt beneficiar este considerată ca publicație distrusă.

24. Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizator se sancționează. În cazul deteriorării parțiale a documentului, sustragerii unor pagini, fotografii etc. va fi suspendat Carnetul de cititor pe o perioadă de până la 6 luni. În cazul pierderii sau deteriorării totale a documentului prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentului, cu aplicarea coeficientului 2 față de prețul documentului.

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

VII. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Senat.

27. Regulamentul va fi adus la cunoștința studenților și angajaților UnASM.

28. În baza Regulamentului vor fi elaborate „Drepturile și obligațiunile beneficiarilor”, „Regulile de utilizare a Bibliotecii UnAȘM”, fișa de înscriere, declarația cititorului.

29. „Drepturile și obligațiunile beneficiarilor”. „Regulile de utilizare a Bibliotecii UnAȘM” se vor afișa la un loc vizibil în incinta bibliotecii.