

	<b>Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport</b>	<b>Organism emitent</b> Biblioteca
	<b>REGULAMENT de organizare și funcționare a Bibliotecii USEFS</b>	<b>APROBAT</b> la ședința Senatului USEFS din _____, proces-verbal nr. _____ Președinte, Manolachi V.

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII**  
**UNIVERSITĂȚII DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT**

Chișinău 2021

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII**  
**UNIVERSITĂȚII DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Funcția</b>	<b>Ciumașu Ana</b> Director bibliotecă	<b>Buftea Victor</b> Prorector pentru activitate științifică, dezvoltarea academică și calitatea studiilor	<b>Manolachi</b> <b>Veaceslav</b> Rector USEFS
<b>Data</b>	<b>20.01.2021</b>	<b>25.01.2021</b>	<b>04.02.2021</b>
<b>Semnatura</b>			

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USEFS (în continuare – Regulament), stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, structura, precum și organizarea activității acesteia.

**2.** Prezentul Regulament este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019 și conține prevederi referitoare la:

- misiune, funcții, drepturi;
- atribuții și servicii prestate;
- organizare și administrare;
- structura, personalul și organigrama;
- modul de funcționare a bibliotecii;
- drepturile și obligațiile utilizatorilor.

**3.** Biblioteca este parte integrantă a Universității de Stat de Educație Fizică și Sport (în continuare USEFS), care asigură cu resurse și servicii informaționale procesele de instruire, cercetare și formare continuă.

**4.** Serviciile și programele oferite de bibliotecă corespund necesităților de informare, cercetare, educare și instruire ale utilizatorilor în domeniul educației fizice și sportului. Biblioteca se detașează integral de orice angajare ideologică sau politică, 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.** Biblioteca funcționează în baza prevederilor Legii cu privire la biblioteci nr. 160/2017, Codul Educației al Republicii Moldova (2014), Codul Muncii al Republicii Moldova (2003), Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (2020), Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218 (2008), hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, actelor normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, Carta USEFS (2015), hotărârilor Senatului USEFS, ordinelor și dispozițiilor Rectorului USEFS, prezentului regulament.

**6.** Biblioteca este parte componentă a Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova. Activitatea metodologică este coordonată de Centru

Biblioteconomic Național (CBN) și Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM), în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării nr.2 din 13.01.2016.

7. Biblioteca nu deține statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea: ștampile și logo-ul bibliotecii.

Sediul Bibliotecii se află pe str. A. Doga 22, mun. Chișinău, Republica Moldova.

## **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII**

8. Biblioteca are **misiunea** de a fi la dispoziția comunității universitare prin asigurarea informațională a procesului de studii, cercetare și formarea continuă, dezvoltarea și actualizarea colecțiilor în domeniul educației fizice și sportului, extinderea accesului la resursele informaționale, diversificarea serviciilor și produselor, acordarea facilităților de informare, formarea culturii informației a utilizatorilor.

9. Biblioteca exercită următoarele **funcții de bază**:

- 1) dezvoltarea societății deschise și incluzive, promovarea libertății și creațiilor intelectuale, protecția dreptului de autor;
- 2) asigurarea, accesului la resurse informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de cercetare și formare profesională continuă;
- 3) implementarea politicilor Științei Deschise și Accesului Deschis la publicațiile științifice ale USEFS;
- 4) valorificarea patrimoniului științifico-didactic instituțional;
- 5) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, cercetare și formare;
- 6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente în domeniul educației fizice și sportului;
- 7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții prin cultura informației, lecturii și educației nonformale;
- 8) extinderea și diversificarea serviciilor și metodelor de comunicare a resurselor informaționale ale bibliotecii;
- 9) implicarea, în limita capacităților și competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes universitar.

10. Biblioteca are următoarele **drepturi**:

- 1) să determine obiectivele și direcțiile de activitate ale bibliotecii;

- 2) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 3) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii din instituțiile de învățământ sau la domeniile ei de activitate;
- 4) să participe și să fie membru în asociații profesionale;
- 5) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, în folosul bibliotecii din partea membrilor comunității universitare și științifice, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 6) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) să stabilească reguli de utilizare a resurselor și serviciilor bibliotecii;
- 8) să ia cunoștință de planurile de studii și cercetare ale USEFS;
- 9) să dezvolte relații de colaborare și cooperare cu alte biblioteci sau instituții din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri în acest sens;
- 10) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

### **III. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII. SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR**

#### **11. Biblioteca exercită următoarele atribuții:**

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

#### 2. Asigură accesul la informație prin:

- achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la diverse resurse informaționale pentru utilizatorii;
- crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, corespunzător necesităților utilizatorilor și profilului bibliotecii prin diferite forme de achiziții: cumpărare, donații, și schimb interbibliotecar;
- evidența colecțiilor bibliotecii;
- realizarea operațiunilor de catalogare, indexare și prelucrarea analitico-sintetică a documentelor;

- oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație locală și la distanță;
- crearea și dezvoltarea instrumentelor de informare și documentare (cataloge tradiționale și electronice, fișiere, etc);
- oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- valorificarea patrimoniului documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea instrumentelor de informare bibliografică, dezvoltarea Repozitoriului Instituțional, promovarea accesului deschis la informație;
- dezvoltarea resurselor și serviciilor informaționale conform politicii universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă;

3. Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

- oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, soft-uri, aplicații etc.);
- asigurarea accesului gratuit la Internet;
- oferirea accesului la baze de date, biblioteci electronice și cataloage locale și internaționale;
- crearea și dezvoltarea Catalogului electronic, Repozitoriului Instituțional;
- prestarea serviciilor de alfabetizare digitală pentru diferite categorii de utilizatori.

4. Prestează servicii de bibliotecă pentru a satisface necesitățile de informare, formare, studii și cercetare, instruire, recreere și socializare ale utilizatorilor săi:

- evaluează periodic necesitățile utilizatorilor prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor;
- conlucrează permanent cu structurile USEFS, cu cadrele didactice;
- acordă asistență bibliografică și bibliometrică utilizatorilor ;
- evaluează periodic impactului serviciilor prestate de bibliotecă și promovează rezultatele lor;
- desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii în general;
- stabilește relații de parteneriat cu diferite structuri instituționale, naționale și internaționale în scopul eficientizării continue a activității.

5. Organizează activități de instruire, educație nonformală, informală și cultura informației prin:

- dezvoltarea și implementarea activităților de instruire orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a identifica și aprecia sursa; localiza,

accesa, organiza și înregistra informația; analizarea, sintetizarea și evaluarea critică a informației, cât și utilizarea relevantă a ei;

- îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
- elaborarea și oferirea utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;
- desfășurarea campaniilor de promovare a colecțiilor, resurselor informaționale ale bibliotecii, a realizărilor științifice și inovațiilor;
- crearea condițiilor pentru transferul de cunoștințe prin organizarea activităților științifice, instructiv-educative, evenimentelor cultural-artistice.

**12.** Contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

- asigurarea accesului on-line la resursele informaționale oferite de bibliotecă;
- organizarea expozițiilor virtuale, etc;
- asigurarea, pentru persoanele cu dezabilități, a posibilităților de acces la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă, prin intermediul reprezentantului bibliotecii.

**13.** Promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează realizările științifice universitare prin:

- organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
- organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare;
- organizarea altor evenimente și activități inedite de interes pentru comunitatea universitară;

**14.** Prelucreează și diseminează informații din domeniul culturii, sportului, educației, științei.

**15.** Efectuează periodic verificarea/inventarierea colecțiilor bibliotecii.

**16.** Elimină periodic documentele uzate moral și fizic.

**17.** Realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori.

**18.** Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

**19.** Biblioteca este o instituție publică și asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a instituției tutelare, prin pagina instituțională în rețele de socializare, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

**20.** Serviciile de bibliotecă de bază se prestează în mod gratuit. Biblioteca oferă următoarele **servicii utilizatorilor**:

- Acces la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional și/sau catalogul electronic al bibliotecii;
- Acces la resursele informaționale ale bibliotecii de diverse tipuri și pe diferite suporturi (cărți, documente electronice, reviste și ziare, baze de date) în diferite limbi;
  - Consultarea pe loc a documentelor;
  - Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
  - Consultarea Repozitoriului Instituțional;
  - Împrumut interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
  - Informare și documentare;
  - Servicii de referință;
  - Redacția referințelor bibliografice;
  - Atribuirea CZU la articolele profesorilor;
  - Difuzarea selectivă a informației (DSI);
  - Elaborarea publicațiilor bibliografice;
  - Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
  - Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;
  - Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
  - Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
  - Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea dezvoltării competențelor digitale;
  - Acces la pagina web a bibliotecii, colecția bibliotecii electronice;
  - Organizarea expozițiilor virtuale;
  - Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare etc.);
  - Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;



- Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
- Organizarea de expoziții ale colecțiilor bibliotecii;
- Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, academic (ex.: întâlniri cu personalități, lansări și prezentări de carte/baze de date, zile de informare, mese rotunde etc.);
- Oferirea spațiului pentru comunicare nonformală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, etc.);

**21.** Biblioteca poate presta servicii contra plată conform Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvern.

**22.** Serviciile de bibliotecă se actualizează continuu, fiind racordate la necesitățile academice (planuri de învățământ, direcții de cercetare), la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.

**23.** Programul de funcționare a bibliotecii este afișat la intrare: Luni – Vineri: 8:00 – 17.00. Sâmbăta și duminica fără program.

În perioada sesiunilor sau în cazuri excepționale programul poate fi modificat.

## **IV. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

### **SECȚIUNEA 1-A**

#### **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

**24.** Conducerea bibliotecii este exercitată de directorul bibliotecii, desemnat în funcție de rectorul USEFS și are următoarele atribuții:

1. Activitatea privind aspecte administrative:

- conduce activitatea bibliotecii;
- este președintele Consiliului de administrație al bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
- emite dispoziții în mod unipersonal și în limita competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- efectuează distribuirea muncii;
- asigură elaborarea și avizarea fișelor de post ale angajaților bibliotecii;
- elaborează și propune spre aprobare conducerei instituției, statul de personal și organigrama, în limitele fondului de retribuire a muncii și a efectivului-limită stabilit;
- propune conducerei instituției aprobarea sporului de performanță, mențiunilor pentru personalul bibliotecii;

- avizează dosarele pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare a personalului;
- elaborează și înaintează propuneri la proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii;
- asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea muncii.
- este membru al Senatului USEFS și al Consiliului de administrație a USEFS, altor comisii din cadrul USEFS și participă cu drept de vot la lucrările acestora;

## 2. Activitatea internă a bibliotecii:

- asigură executarea și respectarea actelor legislative și normative naționale, care reglementează activitatea bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare Senatului USEFS;
- aprobă rapoartele privind realizarea programelor și planurilor de activitate ale subdiviziunilor funcționale ale bibliotecii;
- asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, realizarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- promovează propuneri inovatoare în activitatea bibliotecii;
- coordonează, organizează și gestionează dezvoltarea resurselor informaționale, a noilor tehnologii;
- elaborează și aprobă acte de reglementare, tehnologice și funcționale ale bibliotecii;
- participă la formarea profesională a personalului, acordă asistență de specialitate;
- realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii și performanțelor personalului de bibliotecă;

- 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. Activitatea externă a bibliotecii:

- expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- decide asupra elaborării și prezintă spre examinare administrației USEFS, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii;
- reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relații cu reprezentanții societății, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.
- negociază și semnează acorduri de colaborare și cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- colaborează cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii;
- exercită alte atribuții conform legislației în vigoare.

**25.** În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către director, împuternicirile acestora se exercită de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară.

**26.** Directorul, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personalul cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

## **SECȚIUNEA A 2-A**

### **STRUCTURA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII**

**27.** Biblioteca este parte componentă a structurii organizatorice a USEFS. Structura organizatorică a bibliotecii are menirea de a asigura buna funcționare, realizarea misiunii, valorilor și obiectivelor strategice de dezvoltare.

**28.** În cadrul bibliotecii se instituie Consiliul de administrație, care are un rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

**29.** Consiliul de administrație se constituie prin dispoziția directorului bibliotecii și include directorul bibliotecii și bibliotecari principali, care îndeplinesc funcțiile de șef servicii, bibliotecari:

- consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare care se conduc de directorul bibliotecii;
- ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către directorul bibliotecii, inclusiv în baza propunerilor membrilor consiliului;
- ședințele consiliului de administrație se consemnează prin procese-verbale.

**30.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- dezbate proiectele strategiei de dezvoltare și promovare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- examinează politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii precum și propuneri pentru modificare a acestuia;
- examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- decide eliminarea 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 legislație;
- analizează proiecte, idei inovaționale, propuneri de amenajare, modernizare, extindere și reparație ale spațiilor funcționale ale bibliotecii;
- dezbate orice problemă administrativă sau intervenție în structura organizatorică a bibliotecii apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
- monitorizează procesele tehnologice din bibliotecă, perfecționarea instrumentelor de informare, dezvoltarea serviciilor.

**31.** Personalul bibliotecii se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, programelor de activitate ale bibliotecii, precum și a fișelor postului.

**32.** Personalul bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 117 d) din Codul Educației al Republicii Moldova. Bibliotecarii pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare.

**33.** Personalul bibliotecii este desemnat de către rector, la propunerea directorului bibliotecii.

**34.** Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă. Formarea continuă a personalului de specialitate din bibliotecă se asigură din contul alocațiilor bugetare. Formarea continuă se realizează în cadrul bibliotecii, centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

**35.** Structura este determinată de specificul bibliotecii, diversitatea colecțiilor deținute, de principalele funcții și atribuții, conform Regulamentului de organizare și funcționare.

**36.** Structura organizatorică a Bibliotecii USEFS cuprinde serviciile funcționale, care asigură exercitarea misiunii, funcțiilor și obiectivelor, după cum urmează:

- Achiziții. Evidența și prelucrarea colecțiilor;
- Asistență informațională;
- Relații cu publicul:
  - a) sală de lectură;
  - b) împrumut la domiciliu.

Organigrama se anexează.

### **SECȚIUNEA A 3-A FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII**

**37.** Biblioteca își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare a USEFS, strategiei de dezvoltare a bibliotecii și a planurilor operaționale, aprobate de către Senatul USEFS.

**38.** Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă pentru o perioadă de 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității universitare.

Planul operațional vizează activitatea Bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 25 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

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

**39.** Directorul bibliotecii asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale, privind activitatea bibliotecii. La necesitate se prezintă și alte rapoarte/informații solicitate de către administrația USEFS.

**40.** Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii, pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, avizat de directorul bibliotecii, se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, prorectorului pentru activitate științifică, dezvoltarea academică și calitatea studiilor spre aprobare.

Raportul anual de activitate conține, în mod obligatoriu, partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă direcțiile prioritare de activitate, evenimentele-cheie, evaluarea și analiza datelor statistice.

Elaborarea raportului de activitate se realizează 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 bibliotecii.

**41.** Partea statistică a raportului (Forma 6c) se prezintă în forma stabilită de MECC la Centrul Biblioteconomie Departamental (BCUSM) până la 15 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent.

**42.** Raportul anual, privind activitatea bibliotecii are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității universitare.

**43.** Activitatea bibliotecii USEFS se finanțează din bugetul public. Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului USEFS.

**44.** Instituția fondatoare (USEFS) asigură:

- finanțarea garantată a completării colecției bibliotecii cu publicații, achiziționarea bazelor de date și accesul la Internet gratuit, etc;
- spații adecvate, dotate cu mobilier și echipament de performanță pentru buna desfășurare a activității.

**45.** Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii se planifică în conformitate cu prevederile art. 213 alin. (3) din Codul muncii al RM nr. 154/2003.

**46.** Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, servicii contra plată, alte venituri în conformitate cu prevederile legislației.

**47.** Biblioteca USEFS realizează raporturi și proiecte de colaborare și cooperare națională și internațională, dezvoltă parteneriate în baza acordurilor scrise.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

### **SECȚIUNEA 1-A**

#### **ACCESUL UTILIZATORILOR**

**48.** Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**49.** Biblioteca oferă acces tuturor categoriilor de utilizatori (personalului științifico-didactic, didactic auxiliar, studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cursanților de la cursurile de formare profesională continuă, utilizatorilor externi) la resursele informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare, formare profesională continuă, culturale și de recreere.

**50.** Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înscrise la bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii se face prin completarea fișei-contract de înscriere.

**51.** Fișa-contract de înscriere este completată în baza actului de identitate, carnetului de student și este semnată de către utilizator și de către bibliotecar. La completarea fișei-contract se indică principalele date de identitate (nume, prenume, data nașterii, funcția în USEFS, facultatea, specialitatea, anul de studii, domiciliul, numărul de telefon, e-mail).

**52** La înscrierea în bibliotecă, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, despre serviciile, facilitățile și produsele oferite de bibliotecă.

**53.** Utilizatorul ia cunoștință de condițiile de utilizare a resurselor informaționale, a serviciilor și facilităților bibliotecii, drepturile și obligațiile bibliotecii și ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor și obligațiilor părților.

#### **SECȚIUNEA A 2-A**

##### **DREPTURILE UTILIZATORILOR**

**54.** Biblioteca asigură dreptul utilizatorilor la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal ale utilizatorului aflate în posesia bibliotecii.

**55.** Utilizatorii au dreptul la informații privind activitatea bibliotecii, la serviciile de bază ale bibliotecii în mod gratuit.

**56.** Utilizatorii au dreptul să consulte în sala de lectură sau să împrumute la domiciliu documentele bibliotecii. Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit, în cazul în care publicația nu este solicitată de alți utilizatori.

**57.** Utilizatorii au dreptul să folosească calculatoarele din bibliotecă, să consulte bazele de date create și achiziționate de bibliotecă.

**58.** Utilizatorii beneficiază, gratuit, de asistență infodocumentară și formativă.

**59.** Biblioteca oferă utilizatorilor servicii de educație formală, nonformală și informală la capitolul cultura informației.

**60.** Utilizatorii pot înainta conducerii bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia.

#### **SECȚIUNEA A 3-A**

##### **OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**61.** Utilizatorii sunt obligați să respecte prezentul Regulament, precum și Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă.

**62.** Utilizatorii care nu respectă termenele de restituire a documentelor nu mai pot beneficia de serviciile de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.

**63.** Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în stare bună, să nu facă sublinieri, însemnări și să nu le producă alte deteriorări.



**64.** Distrugerea sau pierderea documentelor, echipamentelor bibliotecii de către utilizator ori restituirea cu întârziere a documentelor împrumutate se sancționează conform regulamentelor bibliotecii, a Codului Contravențional, altor norme legale.

**65.** Pentru încălcarea obligațiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

**66.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii USEFS, intră în vigoare din data aprobării de Senatul USEFS, fiind abrogat simultan regulamentul anterior.

**67.** Atribuțiile, competențele cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea pot fi completate, revizuite și ulterior aprobate.

**68.** Personalul bibliotecii are obligația de a cunoaște și a executa prevederile prezentului Regulament.

**69.** În baza prezentului Regulament se vor elabora regulamentul de ordine interioara, regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor bibliotecii.

## **ORGANIGRAMA BIBLIOTECA USEFS**

