

UNIVERSITATEA AGRARĂ DE STAT DIN MOLDOVA

APROBAT
de Senatul UASM,
proces-verbal nr. 2
din 02.10.2019

RECTOR,
prof. univ., dr. hab.
LIVIU VOLCONOVICI



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a **Bibliotecii Republicane Științifice Agricole**

CHIȘINĂU 2019

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile bibliotecii.....	5
Secțiunea I. Misiunea și funcțiile de bază.....	5
Secțiunea II. Atribuțiile bibliotecii.....	6
Secțiunea III. Drepturile bibliotecii	11
CAPITOLUL III. Organizarea activității bibliotecii... 	12
Secțiunea I. Structura organizatorică.....	12
Secțiunea II. Conducerea bibliotecii	13
Secțiunea III. Personalul bibliotecii.....	14
CAPITOLUL IV. Acoperirea financiară. Baza tehnico-materială	15
CAPITOLUL V. Dispoziții finale	15

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, structura, precum și organizarea activității Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM.
2. Biblioteca Republicană Științifică Agricolă (în continuare Biblioteca) este o instituție specializată de drept public, fără personalitate juridică, o structură cultural-științifică a Universității Agrare de Stat din Moldova.
3. Biblioteca contribuie la dezvoltarea procesului de învățământ, educație și cercetare în domeniul agriculturii și științelor adiacente din republică, prin asigurarea și diversificarea accesului nelimitat la resurse informaționale, servicii și facilități de informare, cu exploatarea intensivă a tehnologiilor informaționale.
4. Biblioteca funcționează în calitate de centru de informare și documentare republican în domeniul științelor agricole.
5. Biblioteca este centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor agricole ale colegiilor și instituțiilor de cercetare în domeniul agriculturii și medicinei veterinare din Republica Moldova.
6. Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit documentelor de reglementare și politicilor în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, în condițiile legislației în vigoare.
7. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului libertății accesului la informație, 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.
8. Biblioteca dispune de atribute care îi asigură identitatea: foaie cu antet, emblemă, ștampile.
9. Prezentul regulament este elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.

CAPITOLUL II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile bibliotecii

Secțiunea I. Misiunea și funcțiile de bază

10. Biblioteca are ca misiune dezvoltarea și organizarea colecțiilor reprezentative de documente, menite să asigure procesul de învățământ, cercetarea științifică și activitatea practică din Republica Moldova în domeniul agriculturii și științelor adiacente; asigurarea accesului nelimitat la informații, documente și servicii în scopul satisfacerii cerințelor de informare și documentare a utilizatorilor bibliotecii.
11. Biblioteca are următoarele funcții de bază:
 - 11.1. Constituirea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente reprezentative din domeniul agriculturii și științelor adiacente;
 - 11.2. Crearea și actualizarea instrumentelor de informare asupra colecțiilor în vederea ordonării eficiente a documentelor în colecții, facilitării accesului și regăsirii informațiilor relevante utilizatorilor;
 - 11.3. Asigurarea accesului nelimitat și operativ la resurse, facilități, produse și servicii în corespundere cu necesitățile informaționale, de cercetare, de producție, de studiu, de formare profesională continuă ale membrilor comunității deservite;
 - 11.4. Dezvoltarea competențelor în cultura informației ale membrilor comunității agricole în vederea facilitării educației permanente și a instruirii pe parcursul întregii vieți;
 - 11.5. Asigurarea metodologică și documentară a tehnologiilor, serviciilor și activităților bibliotecii și ale rețelei de biblioteci agricole din republică, eficientizarea activității de cercetare a bibliotecii;
 - 11.6. Dezvoltarea continuă și ajustarea competențelor și performanțelor profesionale ale angajaților bibliotecii la schimbările produse în domeniul profesional, în tehnologiile de informare și comunicare;

- 11.7. Modernizarea tehnologiilor, serviciilor și produselor bibliotecii prin dezvoltarea continuă și extinderea tehnologiilor informatice;
- 11.8. Dezvoltarea de parteneriate complexe cu biblioteci și alte instituții de informare, culturale și științifice din țară și străinătate.

Secțiunea II. Atribuțiile bibliotecii

12. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor
 - 12.1. Biblioteca constituie colecții specializate de diverse categorii de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora: cărți (publicații științifice, manuale și alte materiale didactice, publicații de referință), publicații seriale (reviste, ziare etc.), manuscrise (teze de doctorat, autoreferate etc.), documente electronice (discuri, baze de date, documente digitale etc.), precum și alte categorii de documente.
 - 12.2. Biblioteca acumulează, stochează, dezvoltă, valorifică și păstrează patrimoniul științific și didactic al universității prin intermediul repozitoriului (arhivei) instituțional.
 - 12.3. Completarea (achiziționarea) colecțiilor se efectuează în funcție de tipul și specificul bibliotecii, programele educaționale și de cercetare universitare, necesitățile generale și specifice de informare documentară ale comunității universitare și ale activității practice în domeniul agricol, identitatea culturală și lingvistică a comunității etc.
 - 12.4. Biblioteca realizează completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin diverse modalități: achiziționare și abonare prin finanțare instituțională, schimb de documente la nivel național și internațional, transfer, donații, proiecte, depozit legal internațional, instituțional, digitizare etc.
 - 12.5. Schimbul și donațiile de documente de la instituții și persoane particulare se acceptă dacă se încadrează în profilul bibliotecii, în funcție de existența dubletelor în colecții.
-

- 12.6. Biblioteca poate constitui colecții digitale, în condiții legale, prin transferarea în format electronic a documentelor pe care le are în posesie, precum și prin achiziționarea documentelor electronice.
13. Gestionarea colecțiilor
 - 13.1. Gestionarea colecțiilor bibliotecii se realizează în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat de către Ministerul Culturii.
 - 13.2. Toate documentele achiziționate sunt considerate mijloace fixe și sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă. Evidența colecțiilor de documente se efectuează în mod obligatoriu pe următoarele formulare tipizate de bază: Registrul de mișcare a fondurilor (RMF), Registrul inventar.
 - 13.3. Biblioteca este în drept să stabilească termenii de păstrare a documentelor în colecțiile proprii.
 - 13.4. Scoaterea din evidență (eliminarea) a documentelor de bibliotecă din colecții se poate efectua în una din situațiile: deteriorare fizică, conținut depășit, transfer la alte biblioteci, pierderea documentelor de către utilizatori, prin hotărârea conducerii bibliotecii cu aprobarea fondatorului.
 - 13.5. În conformitate cu actele normative în vigoare Biblioteca realizează obligatoriu verificarea periodică a colecțiilor. Intervalele de timp la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul bibliotecii.
 14. Organizarea și conservarea colecțiilor
 - 14.1. Biblioteca organizează colecțiile de documente în spații de depozitare și funcționale amenajate (depozite, centre de informare și documentare, săli de lectură cu acces liber etc.).
 - 14.2. Colecțiile de documente pot fi structurate în colecții de bază, destinate păstrării (arhivării), colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliu sau în sala de lectură, colecții speciale (teze de doctorat, documente în limbi străine, publicații de referință, depozit legal, carte veche și rară etc.);
-

De regulă, documentele în colecții sunt aranjate în ordine sistematico – alfabetică conform Clasificării Zecimale Universale (CZU). În funcție de categoriile documentelor deținute și de necesitățile instituționale colecțiile pot fi structurate și în alte moduri.

- 14.3. Biblioteca asigură condițiile necesare pentru conservarea și securitatea colecțiilor conform standardelor și normelor în vigoare: creează mediul microclimatic necesar de conservare a colecțiilor și întreprinde măsurile de apărare împotriva incendiilor; realizează acțiuni de igienizare a spațiilor de bibliotecă.
 15. Catalogarea și indexarea documentelor
 - 15.1. Biblioteca efectuează catalogarea și indexarea documentelor în baza reglementărilor internaționale și a regulilor prestabilite de documentele normative și metodologice elaborate la nivel național și instituțional.
 - 15.2. Clasificarea documentelor se realizează în conformitate cu Clasificarea Zecimală Universală (CZU) după domenii ale cunoașterii încadrate în zece clase principale, care pot fi detaliate sistematic prin indici de clasificare în funcție de profilul bibliotecii și amploarea documentelor în colecții.
 - 15.3. Pentru identificarea tematică a documentelor Biblioteca realizează indexarea controlată, termenii de indexare fiind stabiliți în baza tezaurului internațional în domeniul agriculturii AGROVOC și alte vocabulare controlate.
 - 15.4. În rezultatul prelucrării documentelor, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, de cerințele de informare ale utilizatorilor, Biblioteca dezvoltă baze de date, organizează catalogul electronic, un sistem de cataloage tradiționale și alte instrumente de comunicare a colecțiilor; Biblioteca poate conserva cataloagele tradiționale, funcțiile cărora sunt cumulate în întregime de catalogul electronic.
 - 15.5. Biblioteca participă la constituirea cataloagelor colective în consorții cu alte biblioteci prin realizarea catalogării corporative (partajate).
-

16. Asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii
 - 16.1. Biblioteca oferă acces nelimitat la resurse informaționale, servicii, facilități și produse unui public larg de utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători, specialiști și funcționari ai Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și ai altor autorități publice, agricultori, fermieri și alte categorii de specialiști interesați de informația din domeniul agriculturii și științelor adiacente.
 - 16.2. Biblioteca prestează servicii de bibliotecă în corespundere cu prevederile Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice și ale Regulamentului privind condițiile și regulile de acces la resursele și serviciile Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM.
 - 16.3. Biblioteca oferă servicii de lectură în săli generale și specializate, cu acces direct și indirect la documente, asigură condiții adecvate în spațiile destinate lecturii documentelor, în special, accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare.
 - 16.4. Biblioteca prestează servicii de împrumut de documente, de informare bibliografică și documentară, de referințe, servicii scientometrice, oferă acces la baze de date, cataloage și alte instrumente de comunicare.
 - 16.5. Biblioteca organizează și desfășoară activități publice educative, culturale și de informare, activități și programe de formare a competențelor în cultura informației a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor etc.
 - 16.6. Biblioteca își modernizează și diversifică continuu serviciile și produsele în concordanță cu schimbările intervenite în mediul instituțional și cu evoluția necesităților de informare și documentare, de instruire, de producție, de cercetare ale utilizatorilor.
 17. Activitate metodologică și cercetare științifică
 - 17.1. Biblioteca realizează îndrumarea metodologică a angajaților bibliotecii pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării activității BRȘA.
-

- 17.2. Atribuțiile bibliotecii ca centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor agricole ale colegiilor și instituțiilor de cercetare în domeniul agriculturii și medicinei veterinare din Republica Moldova:
- a) recepționează, analizează, sintetizează și diseminează informații statistice privind activitatea bibliotecilor agricole;
 - b) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a bibliotecarilor din rețeaua bibliotecilor agricole;
 - c) elaborează și distribuie publicații (tradiționale și electronice) de conținut metodologic, bibliografic, informațional, statistic privind activitatea bibliotecilor din rețea.
- 17.3. Desfășoară activitate de cercetare și dezvoltare în biblioteconomie, realizează studii și cercetări specifice activității bibliotecii, acestea fiind integrate în programele naționale.
- 17.4. Valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice este asigurată prin intermediul publicării lucrărilor de specialitate, organizării conferințelor și simpoziunelor științifico-practice, participării personalului bibliotecii la acțiuni similare la nivel național și internațional.
18. Cooperarea națională și internațională
- 18.1. Biblioteca inițiază și desfășoară relații de colaborare cu biblioteci și instituții de informare și documentare, asociații profesionale din țară și de peste hotare;
 - 18.2. Participă în cadrul unor structuri specializate pe plan internațional la realizarea unor lucrări și baze de date de interes comun;
 - 18.3. Cooperează cu cadrele didactice și științifice ale universității, cu specialiștii instituțiilor de cercetări în domeniul agriculturii și medicinei veterinare.

Secțiunea III. Drepturile bibliotecii

19. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale Biblioteca are următoarele drepturi:
 - 19.1. Să determine obiectivele, sarcinile și funcțiile bibliotecii;
 - 19.2. Să elaboreze și să propună spre aprobare structura de organizare și statul de funcții ale bibliotecii;
 - 19.3. Să ia cunoștință cu programele și planurile de studiu, tematica investigațiilor științifice realizate în cadrul universității;
 - 19.4. Să solicite de la alte subdiviziuni ale universității informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor bibliotecii;
 - 19.5. Să înainteze propuneri privind stabilirea salariului de funcție, a sporurilor la salariu, a mărimii primelor acordate angajaților în conformitate cu legislația cu privire la salarizare;
 - 19.6. Să stabilească regulile de utilizare a resurselor și serviciilor prestate de bibliotecă, modul și mărimea compensației pentru publicațiile pierdute sau deteriorate de utilizatori, să aplice sancțiuni administrative pentru prejudiciile pricinuite bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 19.7. Să stabilească lista serviciilor contra plată și mărimea taxei pentru prestarea acestor servicii în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 19.8. Să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
 - 19.9. Să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
 - 19.10. Să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecilor sau la domeniile acestora de activitate;

- 19.11. Să participe la constituirea de reuniuni, consorții, asociații profesionale;
- 19.12. Să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 19.13. să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 19.14. Să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale, de informare și documentare din țară și străinătate, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- 19.15. Să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

CAPITOLUL III. Organizarea activității bibliotecii

Secțiunea I. Structura organizatorică

20. Structura organizatorică se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, pentru a asigura realizarea completă și complexă a funcțiilor bibliotecii și exercitarea atribuțiilor acesteia.
21. Pentru realizarea activităților de bază ale bibliotecii în structura bibliotecii pot fi prevăzute filiale, servicii, oficii, centre de informare și documentare. Structura organizatorică a bibliotecii poate fi completată cu alte subdiviziuni, reieșind din domeniile de activitate și specializările acesteia.
22. Structura bibliotecii este determinată de principalele activități realizate în cadrul bibliotecii:
 - a) dezvoltarea și gestiunea resurselor informaționale;
 - b) catalogarea și indexarea resurselor informaționale;
 - c) organizarea și comunicarea colecțiilor;

- d) informarea bibliografică și documentară;
 - e) informatizarea activităților și tehnologiilor de bibliotecă;
 - f) metodologie, cercetare și instruire;
 - g) management și marketing;
 - h) colaborare internațională.
23. În scopul optimizării proceselor tehnologice, soluționării unor probleme profesionale pot fi create comisii specializate, grupuri de lucru, cu regim de activitate temporară sau de lungă durată, în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor.

Secțiunea II. Conducerea bibliotecii

24. Sistemul de conducere a bibliotecii include: directorul, directorul adjunct, șefii secțiilor.
25. Conducerea bibliotecii exercită funcții de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control și evaluare a activității bibliotecii.
26. Dirijarea bibliotecii este asigurată de directorul bibliotecii, desemnat în post de către rectorul universității.
27. Directorul este asistat de un director adjunct, desemnat în post de rectorul universității la propunerea directorului bibliotecii, căruia îi revin integral competențele, atribuțiile și responsabilitățile acestuia.
28. Șefii de secții și alte cadre de conducere asigură direct activitatea compartimentelor conduse, planifică și țin evidența muncii, urmăresc calitatea muncii, asigură integritatea materială a bunurilor încredințate.
29. Conducerea colectivă a bibliotecii este efectuată de Adunarea generală a colectivului, convocată cel puțin o dată în an, având în competență examinarea strategiilor, programelor și rapoartelor de activitate a bibliotecii, soluționarea problemelor cu caracter de ansamblu, de ordin organizatoric, delegarea reprezentanților bibliotecii la forumurile universitare.

30. Consiliul de administrație este organul consultativ pe lângă administrația bibliotecii și se constituie din director, director adjunct și șefii secțiilor bibliotecii.
31. Consiliul de Administrație coordonează activitatea organizatorică și științifico-profesională a bibliotecii în ansamblu și a compartimentelor ei, efectuează analiza activității bibliotecii, stabilește obiective și elaborează programe de dezvoltare, examinează și ia decizii referitoare la diverse probleme de activitate a bibliotecii.

Secțiunea III. Personalul bibliotecii

32. Personalul bibliotecii este desemnat în post de rectorul universității la propunerea directorului bibliotecii, conform Codului muncii și reglementărilor în vigoare.
33. Numărul de personal și distribuirea acestuia pe compartimente sunt determinate de complexitatea și volumul activităților desfășurate.
34. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate și vizate de către șeful ierarhic și directorul bibliotecii.
35. Indiferent de funcția ocupată sau de vechimea în muncă salariații bibliotecii au obligația să participe la acțiuni de dezvoltare profesională pentru a însuși noi deprinderi în exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate.
36. În scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale Biblioteca motivează și încurajează personalul pentru obținerea categoriei de calificare în baza Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.
37. Personalul bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduită profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului, elaborat în coordonare cu asociațiile profesionale și aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național.

CAPITOLUL IV. Acoperirea financiară. Baza tehnico-materială

38. Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului Universității Agrare de Stat din Moldova.
39. Universitatea asigură finanțarea completării colecției bibliotecii cu documente; spațiu necesar pentru buna desfășurare a activității; dotarea cu mobilier și echipament tehnic de performanță.
40. Biblioteca își poate dezvolta resursele informaționale și din alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V. Dispoziții finale

41. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Agrare de Stat din Moldova.
42. Regulamentul se aduce la cunoștință în mod obligatoriu tuturor angajaților bibliotecii.