

APROB

Directorul Bibliotecii Republicane
Științifice Agricole a UASM



L. Costin

L. Costin
septembrie 2019

REGULAMENTUL

privind condițiile și regulile de acces la resursele și serviciile Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind condițiile și regulile de acces la resursele și serviciile Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM (în continuare – Regulament) reglementează raporturile dintre bibliotecă și utilizatori: modul de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă, condițiile și regulile de acces la bibliotecă, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă.
2. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, Legea privind accesul la informație, Legea cu privire la biblioteci, Codul cu privire la contravențiile administrative, Legea privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu regulamentul de organizare și funcționare al BRȘA și cu prezentul regulament.
3. Utilizatori ai bibliotecii pot fi: 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.
4. Biblioteca asigură respectarea principiilor accesului liber, fără restricții la informație și al egalității utilizatorilor, fără deosebire de naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

CAPITOLUL II. Înscrierea utilizatorilor în bibliotecă

5. Accesul la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în baza permisului de acces. Permisul de acces în bibliotecă este nominal, intransmisibil și este individualizat prin cod de bare numeric.
6. Pentru a obține permis de acces solicitantul prezintă la prima sa vizită următoarele acte:
 - studenții – carnetul de student vizat la zi, adeverința de doctorand;
 - cadrele didactice, cercetătorii și alți salariați ai UASM – în baza legitimației de serviciu vizată la zi sau a certificatului eliberat de secția Resurse Umane a universității;
 - utilizatorii externi - actul de identitate în original (buletin/pașaport), legitimație de serviciu sau carnet de student vizate la zi;
 - 1 fotografie tip buletin/pașaport (2x3).
7. Solicitantul completează fișa de înregistrare, ia cunoștință de obligațiunile și drepturile utilizatorului din regulamentul dat și confirmă prin semnătură obligația de a le respecta.
8. Permisul de acces se eliberează pe perioada de studii.
9. Studenții anului I, până la primirea permiselor, au acces în Bibliotecă timp de o lună în baza

buletinului de identitate, conform ordinului de înmatriculare la studii.

10. Utilizatorii bibliotecii sunt obligați să semnaleze orice schimbare de adresă și identitate.
11. Biblioteca asigură, în activitatea sa, respectarea regimului de securitate a datelor cu caracter personal.
12. Eliberarea și actualizarea permisului de utilizator se face fără plată.

CAPITOLUL III. Organizarea și prestarea serviciilor de bibliotecă

13. Serviciile de bibliotecă (*a se vedea anexa 1*) se prestează în mod gratuit.
14. Serviciile se acordă în funcție de capacitățile tehnico-materiale și de personal ale bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.
15. Serviciile bibliotecii se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.
16. Informația cu privire la serviciile prestate de bibliotecă se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, pe pagina web oficială a universității, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii sau alte locuri publice din comunitate, prin mijloace de comunicare în masă.
17. Lista serviciilor prestate de bibliotecă se revizuieste periodic în funcție de: categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, tendințele în domeniul învățământului și cercetării științifice, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, schimbarea condițiilor economice, schimbarea actelor normative.
18. După caz, regulamentul poate prevedea și alte servicii de bibliotecă gratuite.

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

19. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *drepturi*:
 - 1) să fie informați despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
 - 2) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile și resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale;
 - 3) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
 - 4) să fie informat despre orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în prezentul regulament;
 - 5) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
 - 6) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătățirii și diversificării colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
 - 7) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internet-ului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
 - 8) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
 - 9) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
 - 10) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

20. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *obligații*:

- 1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și prezentul regulament;
- 2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere și pentru accesarea resurselor și serviciilor bibliotecii;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii noua situație în termen de 30 de zile lucrătoare;
- 4) să protejeze documentele consultate sau împrumutate fără a produce deteriorări prin însemnări sau sublinieri pe pagină, ruperea foilor sau decuparea figurilor etc.;
- 5) să verifice starea fizică a documentelor consultate sau împrumutate și să semnaleze eventualele deteriorări (copertă deteriorată, pagini lipsă sau rupte, sublinieri etc.);
- 6) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
- 7) în cazul pierderii sau deteriorării totale sau parțiale a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat, stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova. În cazuri excepționale (de ex., imposibilitatea de procurare etc.) poate restitui o copie copertată a documentului cu avizul directorului bibliotecii. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, utilizatorul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent, la propunerea și sugestia bibliotecii;
- 8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova;
- 9) la absolvire, concediere sau exmatriculare studenții cadrele didactice și alți salariați ai universității sunt obligați să restituie Bibliotecii toate documentele împrumutate, lipsa datoriilor față de bibliotecă fiind consemnată în fișa de lichidare, fapt necesar pentru primirea diplomei de absolvire și a actelor personale.

CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile bibliotecii

21. Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele *obligații*:

- 1) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor, conform prevederilor prezentului regulament și regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 2) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 3) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- 4) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 5) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și asupra serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
- 6) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

22. Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele *drepturi*:

- 1) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și ale prezentului regulament;
- 2) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;

3) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova;

4) să organizeze sondaje de opinii, interviuri în vederea identificării necesităților informaționale ale utilizatorilor, problemelor și soluțiilor de îmbunătățire a serviciilor bibliotecii.

CAPITOLUL VI. Reguli de utilizare a resurselor și serviciilor bibliotecii

Secțiunea I. Reguli privind consultarea publicațiilor în sălile de lectură

23. Accesul utilizatorilor la colecțiile Bibliotecii se face în sălile de lectură în mod direct, în cazul colecțiilor în acces liber la raft, sau indirect, prin solicitare scrisă prin buletine de cerere, în cazul colecțiilor aflate în depozit.
24. La intrarea în sala de lectură permisul de acces se lasă bibliotecarului și se restituie la ieșire.
25. Nu se permite accesul utilizatorilor în sălile de lectură cu genți, serviete, sacoșe, mape, cărți personale.
26. Numărul de documente consultate la sălile de lectură cu acces liber la raft pe parcursul zilei este nelimitat.
27. Documentele utilizate nu se așează la raft, dar se lasă pe rafturile sau mesele speciale pentru ca mai târziu bibliotecarul să le intercaleze la locul lor.
28. Scanarea, fotografierea și multiplicarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii se realizează în următoarele condiții: utilizatorul poate scana sau fotografia cu dispozitivele proprii, maximum 30 de pagini dintr-o publicație solicitată, numai cu aprobarea bibliotecarului și numai dacă starea fizică a publicației respective o permite.
29. Utilizatorul poate cere permisiunea bibliotecarului pentru introducerea în sala de lectură a documentelor care nu fac parte din colecțiile bibliotecii.
30. Nu se permite ieșirea utilizatorilor din sală cu documentele primite spre consultare fără acordul bibliotecarului.

Secțiunea II. Reguli privind împrumutul de documente la domiciliu

31. Au dreptul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori:
 - a. Studenții, masteranzii și doctoranzii universității;
 - b. Cercetătorii și cadrele didactice universitare;
 - c. Alte categorii de salariați ai universității.
32. Utilizatorii externi pot împrumuta documente din colecțiile bibliotecii pentru studiu doar în sala de lectură, fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu.
33. Se împrumută la domiciliu doar documentele care sunt disponibile într-un număr mai mare de 3 exemplare.
34. De regulă, solicitarea pentru împrumut se face pe baza unui buletin de cerere completat cu principalele elemente bibliografice de identificare a documentului.
35. Nu se împrumută la domiciliu următoarele categorii de documente din colecțiile bibliotecii:
 - a. publicații într-un singur exemplar;
 - b. publicații cu sigla „depozit legal”;
 - c. publicații de referință: dicționare, enciclopedii, îndrumare etc.;
 - d. documente din colecția Carte Veche și Rară, cărți cu autograf;
 - e. publicații seriale;
 - f. publicații editate sub egida FAO;
 - g. teze, autoreferate.

36. Termenele de împrumut și numărul maxim al documentelor împrumutate se stabilesc în funcție de categoriile de utilizatori și statutul publicației:
- pentru studenți și masteranzi*: publicații didactice de specialitate (manuale, cursuri universitare, note de curs, lucrări practice, teste, culegeri de probleme, lucrări metodice, comentarii, recomandări) – în conformitate cu programele de învățământ, pentru un semestru sau un an de studii; documente științifice – pentru 15 zile în limită de 5-7 publicații; literatura artistică – 5 publicații pe o perioadă de 30 zile;
 - pentru doctoranzi* - 10 publicații pentru 30 de zile;
 - pentru cercetători, cadre didactice, personalul didactico-auxiliar și administrativ* - pentru 30 zile în limită de 10 publicații.
37. Publicațiile frecvent solicitate se împrumută pe o perioadă de până la 3 zile.
38. La solicitare termenul de împrumut a documentelor poate fi prelungit, dacă nu există cerere de rezervare pentru această publicație.

Secțiunea III. Reguli pentru împrumutul interbibliotecar

39. Publicațiile lipsă în colecțiile BRSA, pot fi solicitate de la alte biblioteci, prin intermediul împrumutului interbibliotecar național și internațional. Utilizatorii pot solicita prin împrumut interbibliotecar doar documente legate de studiu, activitatea didactică sau de cercetare.
40. Folosind împrumutul interbibliotecar național utilizatorii pot solicita publicații din colecțiile bibliotecilor din Republica Moldova.
41. Prin intermediul împrumutului interbibliotecar internațional utilizatorii au posibilitatea de a solicita publicații din colecțiile bibliotecilor de peste hotare membri AGLINET.
42. În cadrul sistemului internațional AGLINET pot fi solicitate numai documente din domeniul agriculturii și domeniilor adiacente.
43. Utilizatorul poate împrumuta concomitent maximum 5 documente.
44. Cererea pentru împrumutul interbibliotecar poate fi transmisă prin poșta electronică, fax, telefon sau vizitând biblioteca.
45. Publicațiile solicitate prin intermediul împrumutului interbibliotecar sunt puse la dispoziția utilizatorului timp de 7 zile din momentul recepționării buletinului de cerere.
46. Publicațiile primite prin intermediul împrumutului interbibliotecar pot fi consultate doar în sala de lectură pe parcursul a 30 de zile.

Secțiunea IV. Reguli de utilizare a calculatoarelor. Accesul la resursele electronice

47. Calculatoarele bibliotecii pot fi utilizate în scop educațional, cultural și de cercetare.
48. Biblioteca oferă acces gratuit la Internet și Wi-Fi în toate spațiile pentru public ale bibliotecii prin intermediul dispozitivelor proprii ale utilizatorilor (laptopuri, tablete, telefoane etc.).
49. Pornirea și oprirea calculatoarelor constituie sarcina bibliotecarului. Orice problemă legată de funcționarea echipamentelor trebuie semnalată bibliotecarilor.
50. Nu se permite copierea și modificarea configurațiilor softurilor instalate pe calculatoarele bibliotecii, accesarea fișierelor închise pentru public.
51. Accesoriile electronice proprii (discuri, stick-uri USB etc.) se conectează la echipamentele bibliotecii doar cu acordul bibliotecarului.
52. Utilizatorii sunt rugați să nu acceseze programe de comunicare prin voce (chat, teleconferințe, skype, messenger etc.), convorbiri on-line, filme, jocuri, alte site-uri cu conținut distractiv, violent, pornografic, muzical.

53. Accesul utilizatorilor la calculatoarele pentru public se face în limitele programului pentru utilizatori. În cazul în care există cereri de utilizare a calculatoarelor care depășesc numărul echipamentelor disponibile, timpul de utilizare al calculatorului poate fi limitat la 1 oră.
54. Utilizatorii beneficiază de asistență din partea personalului de specialitate al bibliotecii pentru utilizarea echipamentelor și programelor puse la dispoziție.

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

55. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Senatul UASM.
56. Regulamentul poate fi modificat în funcție de schimbările cadrului legislativ și de reglementare.
57. Regulamentul se aduce la cunoștință în mod obligatoriu tuturor salariaților bibliotecii și (la solicitare) fiecărui utilizator.

ANEXA 1.

Lista serviciilor de bază pe care le prestează biblioteca

1. Asigurarea accesului liber la toate documentele din colecțiile bibliotecii în sălile de lectură;
2. Împrumutul de documente la domiciliu;
3. Împrumutul interbibliotecar național de documente;
4. Împrumutul interbibliotecar internațional de documente;
5. Livrarea electronică de documente;
6. Asigurarea accesului Internet la calculatoarele bibliotecii, accesului WI-FI în sălile de lectură ale bibliotecii;
7. Asigurarea accesului la catalogul online al bibliotecii, repozitoriul instituțional, bazele de date generate de bibliotecă;
8. Oferirea accesului la baze de date naționale și internaționale;
9. Îndrumarea și orientarea permanentă a utilizatorilor în folosirea catalogului electronic al bibliotecii și a bazelor de date;
10. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise;
11. Întocmirea/redactarea listelor bibliografice pentru curriculumurile educaționale universitare;
12. Elaborarea lucrărilor bibliografice (indici bibliografici, biobibliografii, webliografii etc.);
13. Elaborarea listelor tematice la cerere pentru teze de licență, teme de cercetare (cercetări bibliografice);
14. Realizarea la solicitare a tranzațiilor de referințe bibliografice pe diverse teme prin telefon, e-mail, serviciul e-referințe;
15. Furnizarea la cerere a informațiilor factologice (textuale, statistice etc.);
16. Atribuirea indicelui CZU pentru articole, teze și alte publicații la solicitarea cadrelor didactice și studenților;
17. Prezentarea sintezelor tematice privind publicațiile din colecțiile bibliotecii în cadrul orelor grupelor;
18. Organizarea activităților de informare (expoziții tematice de carte, Ziua Informării, Ziua Specialistului, Ziua Catedrei etc.);
19. Organizarea programelor și a activităților publice cu caracter educativ, cultural, literar, social, academic, de recreere (lecții publice, seminare specializate, zilele bibliotecii, întâlniri cu personalități din diverse domenii etc.);
20. Organizarea lansărilor și prezentărilor de carte;
21. Organizarea lecțiilor de cultura informației pentru membrii comunității universitare (studenți și profesori);
22. Instruirea membrilor comunității agricole în vederea formării competențelor de cultura informației;
23. Tururi ghidate, prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori;
24. Informarea utilizatorilor în regim "Difuzare Selectivă a Informației";
25. Oferirea serviciilor și facilităților prin intermediul siteului bibliotecii;

26. Servicii bibliometrice;
27. Redactarea referințelor bibliografice utilizate de către cadrele didactice și studenți în publicații;
28. Asistența consultativă a autorilor UASM privind citarea surselor de informare și prezentarea referințelor bibliografice utilizate în cercetare.