



**Regulament
de organizare și funcționare a Bibliotecii Tehnico-
Științifice a Universității Tehnice a Moldovei**

Cod: REG-5-OFBTŞ

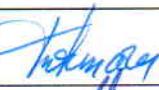
Ediția 2

Revizia 0

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 31.01.2017, PROCES-VERBAL NR. 5**

**APROBATĂ MODIFICAREA LA ȘEDINȚA
SENATULUI UTM DIN 21.06.2022,
PROCES-VERBAL NR. 12**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII TEHNICO-ȘTIINȚIFICE A
UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

	Funcția	Nume, Prenume	Data	Semnătura
APROBAT	Rector UTM	BOSTAN Viorel	24.05.2022	
VERIFICAT	Şefa DMAAC	TUTUNARU Irina	20.05.2022	
COORDONAT	Jurist UTM	MARDARI Corina	19.05.2022	
ELABORAT	Prorector pentru probleme financiare și relații internaționale	POJAR Daniela	19.05.2022	
	Director al Bibliotecii Tehnico-Științifice a UTM	STRATAN Zinaida	3.05.2022	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Noua ediție a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei este unul din livrabilele elaborate în cadrul proiectului "MINERVA-Strengthening Research Management and Open Science Capacities of HEIs in Moldova and Armenia" (Ref. nr.: 597912-EPP-1-2018-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP), cofinanțat de Uniunea Europeană prin programul Erasmus+, acțiunea cheie 2 Consolidarea Capacităților în domeniul Învățământului Superior.

The new edition of Regulation on organization and functioning of the technical-scientific library of the Technical University of Moldova is a deliverable within the project "MINERVA-Strengthening Research Management and Open Science Capacities of HEIs in Moldova and Armenia" (Ref. nr.: 597912-EPP-1-2018-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP), co-funded by the European Union through the Erasmus + programme, the key action 2 Capacity Building in the field of Higher Education.

"Sprijinul Comisiei Europene pentru producerea acestui document nu constituie o aprobată a conținutului, care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi trasă la răspundere pentru orice utilizare care ar putea fi făcută a informațiilor conținute în aceasta."

"The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile, structura și organizarea activității Bibliotecii Tehnico-științifice a Universității Tehnice a Moldovei (BTŞ UTM).
2. BTŞ UTM (în continuare Biblioteca) face parte din sistemul național de învățământ superior, funcționând ca parte componentă a UTM, care sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare științifică din Universitate. Biblioteca este o structură cultural-științifică, de drept public, deservind prioritar studenții, cadrele didactice și cercetătorii UTM.
3. Biblioteca întreține relații: de subordonare – rectorului UTM, prorectorului pentru studii; funcționale – cu toate subdiviziunile administrative ale UTM; de coordonare – cu decanatele, departamentele.
4. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare emisă de Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii, alte organe de resort, având la baza activității sale Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152/2014), Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Carta UTM, hotărârile Senatului; respectă ordinele și dispozițiile Rectorului UTM, actele reglementatoare proprii.
5. Activitatea Bibliotecii este coordonată metodologic de Centre Biblioteconomice de nivel național și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării RM (2016).

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

6. **Biblioteca își asumă misiunea** de a participa la procesul educațional și de cercetare, informare și culturalizare prin asigurarea suportului informațional necesar, serviciile și programele oferite încărcături să satisfacă deplină și adecvată informațională a utilizatorilor: studenți, cadre didactice, cercetători și alte categorii.
7. Biblioteca îndeplinește următoarele funcții:
 - a) **funcții sociale:** informațională (acces la informație și tehnologii informaționale), de comunicare (comunicare documentară și interpersonală), patrimonială (identificarea, conservarea și promovarea patrimoniului documentar al UTM), de culturalizare (promovarea valorilor culturale), educațională (instruirea informațională a utilizatorilor), biblioteconomică (dezvoltarea profesională a bibliotecarilor);

- b) *funcții de specialitate*: crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor (inclusiv electronice); explorarea bazelor de date procurate pe licență și în acces deschis; promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții.

8. Atribuțiile bibliotecii:

În domeniul dezvoltării resurselor informaționale:

- 8.1. Biblioteca achiziționează diverse genuri de publicații: publicații științifice din domeniul științelor exacte, tehnicii, economiei și ramurilor conexe; manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; publicațiile Editurii „Tehnica-UTM”; categorii speciale de documente tehnice: standarde, documente normativ-tehnice etc.; documente oficiale; materiale cu caracter instituțional: teze de doctor, teze de master, rapoarte de cercetare, lucrările conferințelor, simpozioanelor etc.; ediții de referință.
- 8.2. Biblioteca deține în colecții diverse tipuri de documente: cărți, reviste și ziară, manuscrise, documente audiovizuale, grafice, electronice, reproduceri tipărite sau multiplicate în serie.
- 8.3. În funcție de utilizare, colecțiile Bibliotecii se divizează în:
- a) colecții centrale (*Colecția Literatură științifică*; colecția *Beletristica*, colecția *Ediții speciale și documente tehnice*);
 - b) colecțiile a 7 biblioteci filiale de la facultăți (manuale, material didactic, îndrumare etc.);
 - c) colecții auxiliare (fondul de rezervă, fondul de schimb de publicații).
- 8.4. Dezvoltarea colecțiilor se efectuează prin cumpărare, abonare, livrări de la Editura „Tehnica-UTM”, donații, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional.
- 8.5. Crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor electronice proprii precum și accesarea, evaluarea, valorificarea, diseminarea resurselor electronice relevante se află în responsabilitatea serviciului *Resurse Electronice*.
- 8.6. Evaluarea necesităților de achiziții se realizează în coordonare cu departamentele UTM, în conformitate cu programele de studiu și cercetare și intereselor comunității deservite.
- 8.7. Resursele financiare pentru achiziție provin din bugetul UTM. Pentru orice act de achiziție biblioteca prezintă rapoarte financiare către contabilitatea universității.
- 8.8. Evidența, verificarea și eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se efectuează conform *Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă*, aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național, 2021.
- 8.9. Evidența colecțiilor este efectuată în format tradițional și automatizat.
- 8.10. Colecțiile sunt ordonate la raft conform cotei sistematico-alfabetice sau altor criterii, în

funcție de concepția dezvoltării unor colecții în parte.

- 8.11. Biblioteca întreprinde măsuri de păstrare și prezervare a colecțiilor prin: asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor, igienizarea spațiilor și colecțiilor, activități educative cu utilizatorii, lucrări de reparație și restaurare.
- 8.12. Achiziția și evidența colecțiilor de documente pe suporturi fizice este în responsabilitatea directă a serviciului *Dezvoltarea colecțiilor. Catalogare. Indexare*.
- 8.13. Organizarea și gestionarea colecțiilor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor și birourilor bibliotecii deținătoare de fonduri.

În domeniul catalogării, clasificării și indexării documentelor

- 8.14. Biblioteca organizează catalogul electronic în baza softului de bibliotecă ALEPH prin introducerea informației bibliografice privind publicațiile achiziționate; înregistrarea cărților din fondul retrospectiv și redactarea continuă a înregistrărilor bibliografice.
- 8.15. Biblioteca asigură catalogarea analitică a articolelor științifice din revistele abonate prin introducerea datelor în catalogul electronic.
- 8.16. Cataloagele pe fișe, cu rol auxiliar, sunt întreținute: la nivelul bibliotecilor filiale – cataloagele sistematice, în serviciul *Dezvoltarea Colecțiilor. Catalogare. Indexare – Catalogul Alfabetic General*.
- 8.17. Descrierea bibliografică a documentelor pentru cataloagele pe fișe se efectuează conform standardului interstatal: GOST 7.1-2003 „Înregistrare bibliografică. Descriere bibliografică”.
- 8.18. Sistematizarea documentelor se realizează în baza Clasificării Zecimale Universale; indexarea se efectuează în baza documentului propriu-zis, se apelează la alte materiale de referință după caz (indexare liberă).
- 8.19. Biblioteca participă la procesul catalogării partajate a 7 biblioteci universitare din Republica Moldova.
- 8.20. Catalogarea este realizată de către biroul *Prelucrarea analitico-sintetică a documentelor*, (responsabilitate principală), serviciul *Bibliografie. Documentare științifică* (catalogarea analitică), parțial subdiviziunile deținătoare de colecții.

În domeniul asistenței informaționale și bibliografice

- 8.21. Biblioteca dezvoltă resurse și servicii informaționale în sprijinul necesităților educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă a membrilor comunității universitare (studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului nedidactic și auxiliar etc.).
- 8.22. Biblioteca valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactice-științifice universitare

prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, dezvoltarea Repozitoriu instituțional, promovarea accesului deschis la informație.

- 8.23. Biblioteca acordă utilizatorilor servicii de referință: referințe tematice, de adresă, factologice, de precizare a datelor bibliografice; întreține rubrica virtuală „Întreabă bibliotecarul”.
- 8.24. Biblioteca atribuie indicele CZU pentru articolele publicate în revistele științifice instituționale „Journal of Engineering Science” și „Journal of Social Sciences”, pentru tezele de doctor și alte lucrări științifice ale autorilor din cadrul UTM.
- 8.25. Informarea despre achizițiile noi este efectuată prin intermediul expozițiilor tradiționale informative, expozițiilor virtuale plasate pe site-ul bibliotecii și pe rețele de socializare, Zilelor de Informare, livrării informației despre achiziții departamentelor, cadrelor didactice etc. prin intermediul poștei electronice corporative.
- 8.26. Biblioteca elaborează publicații bibliografice: indici bibliografici, referințe tematice etc.
- 8.27. Biblioteca oferă utilizatorilor programe și activități de instruire în Cultura Informației.
- 8.28. Asistența informațională și bibliografică este efectuată de către serviciul *Bibliografie*. *Documentare Științifică* (responsabilitate principală) și subdiviziunile bibliotecii responsabile de servirea utilizatorilor.

În domeniul servirii utilizatorilor și difuzării colecțiilor

- 8.29. Servirea utilizatorilor este asigurată de către bibliotecile filiale de la facultăți, birourile Colecția Literatura științifică, Ediții speciale și documente tehnice și Beleastristica. *Principiile de organizare și funcționare, atribuțiile bibliotecii filiale* sunt stipulate în Anexa nr.1 la Regulament.
- 8.30. Regulile de înregistrare a utilizatorilor la bibliotecă, condițiile de acces la colecții și împrumutul publicațiilor sunt stabilite de *Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al BTŞ a UTM (2022)*.
- 8.31. Accesul la colecțiile bibliotecii se efectuează prin consultarea documentelor în sălile de lectură, împrumutul la domiciliu, împrumutul interbibliotecar.
- 8.32. Biblioteca asigură utilizatorilor accesul la resurse informaționale: bazele de date proprii (catalogul electronic, biblioteca electronică, repozitoriu instituțional), bazele de date procurate pe licență și resurse în acces deschis.
- 8.33. Biblioteca oferă utilizatorilor facilități: acces direct la raft în sălile de lectură, prelungirea termenului de împrumut, oferirea documentelor din sălile de lectură pentru xerocopiere, împrumutul pe noapte etc.
- 8.34. Biblioteca evaluează periodic necesitățile membrilor comunității prin intermediul

chestionarelor, sondajelor, interviurilor și întreprinde măsuri în vederea satisfacerii cererilor informaționale.

8.35. Difuzarea colecțiilor este asigurată prin intermediul expozițiilor de carte, campaniilor de promovare a lecturii, manifestărilor științifice și cultural-educative.

8.36. Biblioteca întreprinde acțiuni de promovare a serviciilor pentru utilizatori.

În domeniul tehnologiilor informaționale și de comunicare

8.37. Biblioteca aplică softul ALEPH pentru crearea Catalogului electronic al publicațiilor deținute și softul D-Space pentru dezvoltarea repozitoriu instituțional.

8.38. Sunt actualizate continuu bazele de date proprii: Catalogul electronic, Biblioteca electronică etc.

8.39. Este întreținut la zi site-ul bibliotecii (www.library.utm.md).

8.40. Sunt puse în acces baze de date științifice procurate prin abonament, baze de date oferite în acces deschis prin autoritatea de membru al Consorțiului „Resurse electronice pentru Moldova”, baze de date propuse pentru testare de companii editoriale cu renume.

8.41. Pentru utilizatori și bibliotecari sunt elaborate ghiduri de accesare și utilizare a produselor informative.

8.42. Sunt susținute instruiriri pentru bibliotecari, cadre didactice, doctoranți privind utilizarea bazelor de date.

8.43. Biblioteca dezvoltă Repozitoriul Instituțional în corespondere cu Politica UTM privind Accesul Deschis la informația științifică (aprobată 2016, revizuită 2021) și Regulamentul de organizare și funcționare a Repozitoriu UTM (aprobat 2016, revizuit 2021).

8.44. Informatizarea și automatizarea bibliotecii este asigurată de serviciul *Resurse Electronice* în colaborare cu Direcția Tehnologia Informației și Comunicații a UTM.

În domeniul activității de cercetare științifică și asistență metodologică

8.45. Biblioteca efectuează studii și cercetări de specialitate.

8.46. Valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice este asigurată prin intermediul publicării lucrărilor, organizării conferințelor și activităților științifico-practice în cadrul bibliotecii, participării personalului la acțiuni similare în exterior.

8.47. Dezvoltarea profesională a personalului bibliotecar este realizată prin acțiuni de formare în baza *Politicii BTŞ UTM privind formarea profesională continuă* (2020).

8.48. Sunt practice activități cu caracter metodologic: consultanță, elaborarea recomandărilor și ghidurilor metodologice, prezentarea sintezelor bibliografice în domeniul specialității etc.

8.49. Biblioteca încurajează personalul pentru obținerea categoriilor de calificare în baza

Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de

specialitate din biblioteci (MC al RM, 2015, modificat 2020).

8.50. Activitatea de cercetare științifică și metodologică este asigurată de biroul *Asistență metodologică de specialitate*.

9. Biblioteca Tehnico-științifică UTM cu statut de Centru Biblioteconomic Departamental exercită următoarele atribuții:

- 9.1 Asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar (școli profesionale), postsecundar și postsecundar nonterțiar (colegii, centre de excelență).
- 9.2 Organizează, desfășoară și găzduiește activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din rețeaua de biblioteci, inclusiv prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării.
- 9.3 Elaborează anual materiale cu caracter metodologic și informativ pentru dezvoltarea profesională a bibliotecarilor din rețea.
- 9.4 Colecțează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea.
- 9.5 Realizează studii, cercetări, evaluări și identifică necesarul privind formarea personalului din biblioteci.
- 9.6 Identifică și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii; oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

10. Drepturile bibliotecii:

Biblioteca are dreptul:

- a) să determine misiunea, sarcinile și obiectivele de activitate, reflectându-le în cadrul de reglementare propriu;
- b) să organizeze tehnologia muncii în corespundere cu standardele profesionale;
- c) să elaboreze structura bibliotecii și statele de funcții;
- d) să obțină de la administrația universității, în limitele posibilității, asigurarea bibliotecii cu mijloacele tehnico-materiale necesare;
- e) să pretindă utilizatorilor respectarea regulilor de folosire a serviciilor bibliotecii;
- f) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- g) să participe la proiecte de dezvoltare;
- h) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei stabilite de UTM, inclusiv să încheie acorduri de colaborare în acest sens.
- i) să participe la reunurile profesionale, consorții, în asociațiile bibliotecare ca

membru, achitând cotizațiile și taxele aferente.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

11. Personalul și conducerea bibliotecii

- 10.1. Personalul de specialitate din Bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar; este format din bibliotecari, bibliografi.
- 10.2. 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, precum și administrația universității.
- 10.3. Conducerea bibliotecii exercită funcții caracteristice unui cadru managerial ca atare: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea.
- 10.4. Sistemul de conducere al Bibliotecii include: Directorul, directorul adjunct, șefii bibliotecilor filiale, șefii serviciilor, șefii birourilor, Consiliul de Administrație.
- 10.5. *Directorul* este desemnat în post de către Rectorul Universității; reprezintă biblioteca în instanțele superioare, în relații cu alte biblioteci, instituții culturale, agenți editoriali. Obligațiunile de funcție ale directorului sunt aprobate de către Rector.
- 10.6. Directorul poartă răspundere pentru realizarea în ansamblu a misiunii, funcțiilor și obiectivelor bibliotecii, asigură integritatea patrimoniului bibliotecii.
- 10.7. Directorul bibliotecii este Președintele Consiliului de Administrație al Bibliotecii.
- 10.8. *Directorul adjunct* este desemnat în post de către Rectorul Universității; este responsabil pentru activitatea administrativă curentă; în lipsa directorului substituie funcția acestuia în limitele competențelor ce îi revin. Obligațiunile de funcție ale directorului adjunct sunt aprobate de către Rector.
- 10.9. *Şefii filialelor/serviciilor* asigură direct activitatea compartimentelor conduse: planifică și țin evidență muncii, participă la completarea colecțiilor, întrețin aparatul informativ-bibliografic, urmăresc calitatea muncii, intervin cu sugestii și opinii în vederea activităților de personal, stabilesc relații de colaborare cu decanatele, departamentele și structurile educaționale universitare, asigură integritatea materială a bunurilor încredințate.
- 10.10. *Şefii filialelor/serviciilor/birourilor* sunt numiți în funcție de către directorul Bibliotecii; fac parte din funcțiile de conducere din cadrul bibliotecii.
- 10.11. *Conducerea colectivă a bibliotecii* este efectuată de *Adunarea generală a*

membru, achitând cotizațiile și taxele aferente.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

11. Personalul și conducerea bibliotecii

- 10.1. Personalul de specialitate din Bibliotecă are statut de personal didactic auxiliar; este format din bibliotecari, bibliografi.
- 10.2. 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, precum și administrația universității.
- 10.3. Conducerea bibliotecii exercită funcții caracteristice unui cadru managerial ca atare: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea.
- 10.4. Sistemul de conducere al Bibliotecii include: Directorul, directorul adjunct, șefii bibliotecilor filiale, șefii serviciilor, șefii birourilor, Consiliul de Administrație.
- 10.5. *Directorul* este desemnat în post de către Rectorul Universității; reprezintă biblioteca în instanțele superioare, în relații cu alte biblioteci, instituții culturale, agenți editoriali. Obligațiunile de funcție ale directorului sunt aprobate de către Rector.
- 10.6. Directorul poartă răspundere pentru realizarea în ansamblu a misiunii, funcțiilor și obiectivelor bibliotecii, asigură integritatea patrimoniului bibliotecii.
- 10.7. Directorul bibliotecii este Președintele Consiliului de Administrație al Bibliotecii.
- 10.8. *Directorul adjunct* este desemnat în post de către Rectorul Universității; este responsabil pentru activitatea administrativă curentă; în lipsa directorului substituie funcția acestuia în limitele competențelor ce îi revin. Obligațiunile de funcție ale directorului adjunct sunt aprobate de către Rector.
- 10.9. *Şefii filialelor/serviciilor* asigură direct activitatea compartimentelor conduse: planifică și țin evidența muncii, participă la completarea colecțiilor, întrețin aparatul informativ-bibliografic, urmăresc calitatea muncii, intervin cu sugestii și opinii în vederea activităților de personal, stabilesc relații de colaborare cu decanatele, departamentele și structurile educaționale universitare, asigură integritatea materială a bunurilor încredințate.
- 10.10. *Şefii filialelor/serviciilor/birourilor* sunt numiți în funcție de către directorul Bibliotecii; fac parte din funcțiile de conducere din cadrul bibliotecii.
- 10.11. *Conducerea colectivă a bibliotecii* este efectuată de Adunarea generală a

colectivului, convocată cel puțin odată în an, având în competență examinarea planurilor și rapoartelor de activitate a bibliotecii, problemelor cu caracter de ansamblu, delegarea reprezentanților bibliotecii la forumurile profesionale.

10.12. *Consiliul de Administrație* este organul consultativ pe lângă direcție, atribuțiile sale fiind determinate de *Regulamentul Consiliului de Administrație al BTŞ UTM* (2019);

are în componență: directorul, directorul adjunct, şefii bibliotecilor filiale, şefii serviciilor; coordonează activitatea administrativă, examinează situația în diferite sectoare ale muncii, decide cu privire la schimbările tehnologice și implementarea inovațiilor.

10.13. Consiliul de Administrație se reunește în ședințe cu ordinea de zi prestabilită, cel

puțin odată în două luni, cu prezență nu mai mică de 2/3 din numărul membrilor; deciziile sunt luate cu vot deliberativ de majoritatea membrilor.

10.14. *Consiliul științifico-metodic (CŞM)* este organul consultativ pe lângă administrație,

desemnat în componență de către director; este alcătuit din specialiști de calificare înaltă; examinează și recomandă pentru editare lucrările bibliotecii, deliberează privind instrucțiunile metodologice, aprobă tematica cercetărilor științifice. Activitatea CŞM este reglementată de *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliul științifico-metodic al BTŞ UTM* (2016).

11. Structura bibliotecii

11.1. Organograma Bibliotecii Tehnico-științifice este aprobată de către Administrația UTM, la propunerea conducerii Bibliotecii, elaborată în funcție de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia (Anexa 2).

11.2. Structura organizatorică a Bibliotecii este conformă organizării proceselor de studiu, cercetare și educație ale UTM. Biblioteca este structurată pe servicii, birouri și filiale.

11.3. *Serviciile bibliotecii* îndeplinesc funcții centralizatoare. Se identifică serviciile:

a) Dezvoltarea colecțiilor. Catalogare. Indexare:

- Biroul Achiziție și evidența colecțiilor
- Biroul Prelucrarea analitico-sintetică a documentelor

b) Bibliografie. Documentare științifică:

- Biroul Colecția Literatura științifică
- Biroul Cercetare bibliografică. Referințe
- Biroul Ediții speciale și documente tehnice (ESDT)

c) Resurse electronice.

11.4. *Birouri* cu prestații specializate:

- a) Asistență metodologică de specialitate
- b) Beletristica

11.4. *Bibliotecile filiale* sunt dislocate la facultăți, fiind specializate pe profilul facultăților.

Bibliotecile filiale dispun de puncte de împrumut la domiciliu și săli de lectură. Se identifică 7 biblioteci filiale:

- a) Biblioteca Filială FCIM și FET;
- b) Biblioteca Filială FCGC și FIEB;
- c) Biblioteca Filială FIMIT;
- d) Biblioteca Filială FEIE;
- e) Biblioteca Filială FUA;
- f) Biblioteca Filială FTA;
- g) Biblioteca Filială FTP.

11.5. Statele de funcții ale Bibliotecii sunt determinate de către administrația universității (în funcție de mărimea colecțiilor și numărul de utilizatori) și sunt aprobate de Rectorul UTM.

11.6. Structura și statele de funcții pot suporta modificări în dependență de necesitățile Bibliotecii și viziunea factorilor de decizie.

12. Funcționarea Bibliotecii

12.1. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza Strategiei de dezvoltare a BTŞ și a planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei cât și a planurilor operaționale.

12.2. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic și cu Planul de dezvoltare strategică instituțională a Universității Tehnice a Moldovei.

12.3. Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă de conducerea universității.

12.4. Directorul bibliotecii analizează și raportează conducerii universității privind activitatea bibliotecii pentru anul de studii și anul calendaristic.

12.5. Directorul bibliotecii asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea subdiviziunilor bibliotecii.

12.6. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual. Elaborarea raportului de activitate se realizează în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților cu

privire la oferirea accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din realizarea altor funcții ale bibliotecii.

- 12.7. Rapoartele privind activitatea bibliotecii au un caracter public și sunt aduse la cunoștința comunității prin publicarea pe pagina web a instituției, prezentarea în cadrul ședințelor Senatului UTM și a adunărilor generale ale colectivului bibliotecii.
- 12.8. Activitatea bibliotecii se finanțează din bugetul UTM alocat de stat, cât și din surse externe neinterzise de lege.
- 12.9. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.
- 12.10. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate a bibliotecii se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
- 12.11. Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.
- 12.12. Finanțarea bibliotecii se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, precum și a altor prevederi normative conexe.
- 12.13. În vederea implementării programelor de dezvoltare, participării la proiecte de cooperare internațională pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Biblioteca dezvoltă parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

13. Corespondența

- 13.1. Corespondența oficială (scrisori) este vizată de către directorul Bibliotecii. Pentru corespondența oficială Biblioteca folosește foaia cu antet și aplică ștampila Bibliotecii.
- 13.2. Corespondența oficială (acte, rapoarte, procese-verbale, dări de seamă) cu subdiviziunile ierarhice ale UTM este vizată de către directorul Bibliotecii; în exterior – de către administrația UTM.

13.3. Corespondența este luată la evidență în Registrul intrări/ieșiri și registrul pentru evidența actelor.

IV. DISPOZIȚII FINALE

14. Prezentul Regulament intră în vigoare în data aprobării de către Senatul UTM.
15. Modificarea și completarea regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând proceduri asemănătoare.
16. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității Tehnice a Moldovei, Regulamentului intern al Instituției Publice „Universitatea Tehnică a Moldovei”, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin ordinul Ministerului educației, culturii și cercetării nr. 186/ 2019, în concordanță cu Legea nr 160/2017 cu privire la biblioteci.

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII FILIALE DE FACULTATE

Biblioteca filială de facultate sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare la facultate prin asigurarea accesului la resurse, produse, facilități și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere.

1. Biblioteca filială de facultate îndeplinește funcțiile:

- 1) dezvoltarea resurselor informaționale și serviciilor în corespondere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă ale membrilor facultății (studenți, masteranzi, corp profesoral didactic, personal auxiliar);
- 2) acoperirea informațională a procesului didactic și de cercetare specific departamentelor și programelor de instruire la facultate;
- 3) valorificarea patrimoniului documentar al cadrelor didactice-științifice universitare prin constituirea, dezvoltarea și promovarea Colecției de patrimoniu;
- 4) promovarea profesiunilor ingineresci concrete prin intermediul informării și lecturii;
- 5) contribuire la formarea culturii generale și a culturii informației a tinerilor într-un mediu concret de învățământ și trai.
- 6) asigurarea activităților propriu-zis biblioteconomice, legate de gestiunea informației și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecar.

2. Biblioteca filială are următoarele atribuții și competențe:

- Asigurarea accesului la informație prin:
 - 1) Oferirea accesului utilizatorilor la colecțiile bibliotecii și la informații referitoare la colecții;
 - 2) Facilitarea accesului utilizatorilor la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.), inclusiv de pe calculatoarele bibliotecii filiale;
 - 3) Dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, a bibliotecii filiale;
 - 4) Evaluarea necesităților și intereselor comunității facultății privind colecțiile deținute,
- Conlucrarea constantă cu decanatul și departamentele în vederea achiziției publicațiilor, difuzării informației, atragerii studenților la lectură, formării culturii generale și informaționale a utilizatorilor.
- Înregistrarea utilizatorilor la bibliotecă; eliberarea Permisului/card-ului de utilizator.
- Organizarea servirii utilizatorilor cu publicații la punctul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.
- Selectarea și împrumutul seturilor de manuale destinate grupelor studențești, în parte,

pentru utilizare semestrială sau anuală.

- Gestiunea sistemului de cataloage și fișiere al filialei.
- Acordarea asistenței informativ-bibliografice: servicii de referință bibliografică, expoziții ale achizițiilor noi, Zile de informare etc.
- Formarea culturii informației a utilizatorilor: lecții, consultații, ghiduri și plante de utilizare abazelor de date, conversații, excursii în bibliotecă etc.
- Organizarea manifestărilor științifice și cultural-educative cu utilizatorii: seminare, dezbateri, întâlniri cu personalități marcante, manifestări complexe etc.
- Promovarea serviciilor bibliotecii: ghidul utilizatorului, plante, afișe, Ziua bibliotecarului etc.
- Analiza utilizării colecțiilor filialei în scopul eficientizării proceselor de achiziție, difuzare și eliminare a documentelor.
- Studierea cerințelor, intereselor și nivelului de satisfacție a utilizatorilor privind serviciile bibliotecii; gestiunea cererilor informaționale neonorate.
- Organizarea lucrului cu restanțierii la bibliotecă: măsuri educative și organizatorice - administrative.
- Completarea fișei de lichidare electronice în sistemul informațional de management universitar „Decanat”.

3. Organizarea și conducerea bibliotecii filiale:

- Biblioteca filială dispune de două puncte principale de servire:
 - 1)împrumut la domiciliu;
 - 2)sala de lectură.
- Sunt constituite posturile: șef serviciu/sector; bibliotecar principal; bibliotecar.
- Structura și statele bibliotecii filiale sunt aprobată la nivelul Conducerii UTM la propunerea Directorului bibliotecii.
- Șeful bibliotecii filiale se subordonează nemijlocit Directorului bibliotecii, organizează și dirijează activitatea unității conduse în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul muncii și al bibliotecilor, cadrul de reglementare al UTM și BTŞ UTM.
- Șeful bibliotecii filiale asigură realizarea obiectivelor filialei în contextul activității BTŞ UTM ca întreg.
- Bibliotecarul principal al bibliotecii filiale are în competență calitatea tehnologiei muncii.
- Personalul bibliotecii exercită activitățile de producție: servirea cu publicații și asigurarea accesului la resurse documentare și informaționale; consultarea și ghidarea studenților; recepționarea publicațiilor noi; elaborarea și intercalarea fișelor în catalog;

așezarea publicațiilor la raft etc.

- Personalul bibliotecii filiale poartă responsabilitate pentru integritatea colecțiilor, mijloacelor tehnice și materialelor încredințate.
- Atribuțiile, obligațiunile și drepturile personalului bibliotecii filiale, în particular, sunt reflectate în fișele de post, aprobate la nivelul administrativ al UTM.

4. Relațiile bibliotecii filiale în cadrul BTŞ UTM și cu alte structuri universitare

4.1. Biblioteca filială primește de la:

- 1) *administrația bibliotecii*: documentația de reglementare, ordine, dispoziții și indicații privind desfășurarea activității filialei, informații despre realizările bibliotecii în general, informația din exterior referitoare la bibliotecă, în ansamblu;
- 2) *serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Catalogare. Indexare*: liste cu oferte editoriale, publicațiile achiziționate; fișele de catalog pentru achizițiile noi, distribuite filialei;
- 3) *serviciul Resurse Electronice*: instruire în domeniul tehnologiilor informaționale; asistență tehnică privind exploatarea calculatoarelor;
- 4) *serviciul Bibliografie. Documentare științifică*: asistență în formarea culturii informației a utilizatorilor;
- 5) *biroul Asistență metodologică de specialitate*: consultanță privind aplicarea metodelor și tehniciilor avansate de muncă;
- 6) *decanatul facultății*: planurile de învățământ, listele studenților înmatriculați, ordinele de exmatriculare;
- 7) *departamentele facultății*: listele de literatură recomandate la disciplinele de studiu, cereri pentru achiziții de publicații.

4.2. Biblioteca filială prezintă:

- a) *administrației bibliotecii*: Programul și Raportul anual de activitate a filialei, altă informație solicitată, cereri de reparație, de procurare a mijloacelor tehnice și a rechizitelor;
- b) *serviciului Dezvoltarea colecțiilor. Catalogare. Indexare*: comenzi de achiziție de carte și abonare la ediții periodice, informații despre asigurarea procesului de studii cu publicații, acte de casare a literaturii;
- c) *serviciilor centrale ale bibliotecii*: cereri de asistență și consultanță;
- d) *alor biblioteci filiale*: propuneri de redistribuire a publicațiilor;
- e) *decanatului*: listele studenților restanțieri, propuneri de colaborare în vederea difuzării informației, activităților științifice și cultural-educative cu studenții.

5. Finalități

- 5.1. Regulile se raportează la toate bibliotecile filiale de facultate ale BTŞ UTM.
- 5.2. Fiecare bibliotecă filială de facultate își elaborează propriul regulament.
- 5.3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii filiale este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a BTŞ UTM.