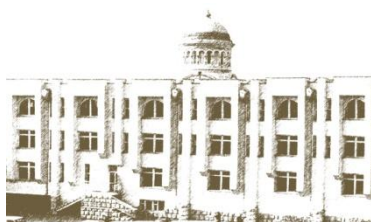


**Biblioteca Științifică a Universității de Stat
„Alecă Russo” din Bălți**



Colecția: *Biblioteca - 65*

Elena HARCONIȚA Lina MIHALUȚA Elena STRATAN

Biblioteca Științifică

Cadru de reglementare

Ediția a 2-a, revăzută și completată

Bălți 2010

027.021(478-21)(094)

H 26

Autori: Elena Harconița
Lina Mihaluța
Elena Stratan

Design/coperta: Silvia Ciobanu

Tehnoredactare: Natalia Culicov

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Harconița, Elena

Biblioteca Științifică : Cadru de reglementare / Elena Harconița, Lina Mihaluța, Elena Stratan ; design/coperta : Silvia Ciobanu ; tehnored. : Natalia Culicov ; Bibl. Șt. a Univ. de Stat „Alec Russo” din Bălți. – Ed. a 2-a, rev. și compl. – Bălți, 2010 (Tipogr. Univ. de Stat "Alec Russo" din Bălți). – 175 p. – (Biblioteca – 65).

30 ex.

ISBN 978-9975-50-044-9.

027.021(478-21)(094)

H 26

Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, 2010

e-mail: libruniv@usb.md

Web-site: <http://libruniv.usb.md>

SUMAR:

Variabile tehnologice pentru cultura organizațională	7
I Documente de reglementare principale.....	9
Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a US „Alecă Russo”	9
Structura organizațională și personalul Bibliotecii Științifice la 31.12.2011.....	18
Organigrama.....	20
Regulament de ordine internă.....	21
Regulament privind drepturile și obligațiile utilizatorilor.....	27
II Documente de reglementare ale serviciilor /centrelor / oficiilor.....	32
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Documentare Informare Bibliografică....	32
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Referințe Bibliografice	34
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Comunicarea Colecțiilor.....	35
Regulament de organizare și funcționare a sălii de împrumut nr 1 Documente științifice/beletristică	37
Regulament de organizare și funcționare a sălii de împrumut nr 2 Documente didactice/metodice... ..	38
Regulament de organizare și funcționare a oficiului Documente Muzicale.....	39
Regulament de organizare și funcționare a oficiului Săli de lectură.....	40
Regulament de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 1 Științe socio-umanistice și economice... ..	42
Regulament de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 2 Științe Filologice.....	43
Regulament de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 3 Științe reale, naturale, ecologie, pedagogie, psihologie, artă	45
Regulament de organizare și funcționare a oficiului	

Documente în Limbi Străine.....	46
Regulament de organizare și funcționare a salii de împrumut nr. 4	
Documente în Limbi Străine.....	48
Regulament de organizare și funcționare a salii de lectură nr. 4	
Documente în limbi străine.....	49
Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Documentare al ONU.....	51
Regulament de organizare și funcționare a Centrului Manifestări Culturale.....	52
Regulament de organizare și funcționare a Centrului Marketing și Activitate Editorială	54
Regulament de organizare și funcționare a Centrului Informatizare. Mediatecă.....	55
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor.....	57
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Catalogare, Indexare.....	58
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Organizarea / Conservarea Colecțiilor	60
Regulament de organizare și funcționare a serviciului Cercetare. Asistență de specialitate.....	61
III. Reglementarea activității consiliilor, comisiilor	62
Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Administrativ	62
Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Științific Bibliotecar	64
Comisia privind Auditul Intern al serviciilor Bibliotecii	65
IV. Activități cu personalul.....	67
Formarea profesională contunuă	67
Politica de Integrare a Noului Angajat.....	71
Fișa postului-cadru a managerului superior.....	77
Fișa postului-cadru a managerului funcțional	79
Fișa postului-cadru a bibliotecarului.....	82

V. Documente de transfer tehnologic pe direcții de activitate.....	85
5.1. Dezvoltarea colecțiilor de resurse informaționale	85
Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee	85
Distribuirea documentelor noi în colecție.....	85
Calea documentului în Bibliotecă	88
Gestionarea Fondului de Schimb	90
Eliminarea documentelor din colecție.....	99
5.2. Catalogare. Indexare.....	109
Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee	109
Programul aplicativ: Achiziții noi	109
Analiza documentară. Monografiile curente, resurse electronice, documente audio-vizuale	114
Analiza documentară. Publicații în serie	116
Catalogul electronic OPAC: algoritmul de căutare.....	118
Ghiduri.....	120
Cataloagele Bibliotecii.....	120
5.3. Organizarea. Conservarea Colecțiilor.....	121
Regulamente.....	121
Controlul gestionării oportune a colecției Bibliotecii... ..	121
Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee	123
Depozit Legal Universitaria.....	123
Verificarea colecțiilor uzuale.....	124
5.4. Activitate informațională. Referințe Bibliografice	132
Concepte.....	132
Expoziție informativă: Achiziții noi.....	132
Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee	134
Expoziții informative on-line Lucrările profesorilor.....	134
Servicii de referințe	135
5.5. Utilizarea și utilizatorii Bibliotecii.....	137
Hărți-trasee	137
Programul Noul Utilizator	137
Calea buletinului de cerere în Bibliotecă (săli de lectură, săli de împrumut).....	139
Achitarea utilizatorilor cu Biblioteca.....	144
Ghiduri.....	147

Modulul Circulație	147
5.6. Servicii electronice. Informatizare	149
Hărți-trasee	149
Biblioteca Digitală	149
Programul aplicativ Permis.....	150
Baza de date aplicată: În ajutorul studierii limbilor străine....	151
Pașapoarte	152
Catalogul Electronic al Bibliotecii	152
Baza de date: Înregistrări muzicale în format MP3.....	153
Baza de date: SumarScanat.....	154
5.7. Marketing. Activități culturale.....	155
Concepte	155
Clubul BiblioSpiritus.....	155
Indicații metodice	157
Expoziții de documente.....	157
Prezentarea unei reviste bibliografice	161
Elaborarea materialului promoțional.....	163
Hărți-trasee	165
Expoziții tematice on-line	165
Zilele Bibliotecii la Facultate.....	166
5.8. Comunicare profesională pe cale electronică.....	168
Metodologii	168
Operarea în Intranetul Mapa Generală	168
Ghiduri	173
Programul Roman Net Send.....	173
Anexe	174
Anexa 1 <i>Cadru de reglementare Național</i> . Bibliografie.....	174
Anexa 2. <i>Cadru de reglementare Internațional</i> . Bibliografie	174

VARIABLE TEHNOLOGICE PENTRU CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Cultura organizațională a instituției se bazează pe o complexitate de valori ce guvernează Biblioteca, acte de reglementare, instrucțiuni tehnologice, norme și modele de comportament, care determină esența activității colaboratorilor indiferent de statutul și obligațiunile funcționale. Cultura organizațională se constituie din cunoașterea misiunii și rolului Bibliotecii, obiectivele principale de activitate conștientizate și împărtășite de toți bibliotecarii, valorile recunoscute, utilizarea mijloacelor posibile pentru atingerea scopurilor propuse, normele adaptate de delegare a responsabilităților, stilul relațiilor inter și intrabibliotecare, cunoașterea propriei istorii, tradiții, obiceiuri, politicile de integrare a tinerilor angajați, sensibilizarea și educarea lor pentru respectul valorilor Bibliotecii, crearea condițiilor de autorealizare și afirmare a colaboratorilor, susținerea și stimularea lor.

Importanța și misiunea bibliotecii ca instituție socială în Republica Moldova este stipulată în *Legea privind bibliotecile*, adoptată în anul 1994. Activitatea bibliotecilor din învățământul superior este reglementată de Hotărârea Colegiului Ministerului Educației, nr.7.4/6 din 7 mai 2002, *Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior*. Toate actele de reglementare a activității Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „A.Russo” din Bălți, sînt întocmite în corespundere cu acest document, în primul rînd *Regulament de organizare și funcționare*.

Misiunea Bibliotecii este formulată clar și concis: Extinderea oportunităților de pregătire profesională, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare și școlare prin dezvoltarea/ diseminarea resurselor informaționale tradiționale și electronice, utilizarea tehnologiilor web 2.0 de comunicare și partajare a informațiilor, educația utilizatorului pentru cultura informației, oferirea spațiilor propice și atractive pentru utilizatori și personal.

Obiectivul principal este de a satisface necesitățile informaționale și de documentare ale utilizatorilor, de aceea tot ce realizează Biblioteca trebuie să fie analizat și apreciat din perspectiva acestor valori. Altfel spus, calitatea întregii activități a Bibliotecii, este evaluată de utilizatori prin gradul de satisfacție obținut, prin operativitatea și confortul serviciilor acordate. Valorile și normele de servire, respectate de bibliotecarii universitari sînt descrise în *Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor*, care stabilește relațiile dintre utilizatori și bibliotecari, modalitățile de înscriere în Bibliotecă, oportunitățile oferite, normele de împrumut și serviciile electronice.

Un segment important al culturii organizaționale îl constituie *Regulamentul de ordine internă*, elaborat în corespundere cu Codul Muncii, prin care nu numai se reglementează ordinea de angajare și concediere a salariaților, dar și modalitățile lor de stimulare și încurajare.

Celelalte multiple componente, integrate în acest volum, vin să completeze motivarea, metodele și mijlocele de îndeplinire a normelor adoptate de instituție. Este foarte importantă condiționarea creativității și inventivității bibliotecarilor prin implicarea lor în munca de cercetare științifică. Astfel instrucțiunile tehnologice, hărțile-trasee, fișele de post, normele de muncă, planurile anuale, diversele concepte au fost elaborate cu angrenarea nu numai a managerilor superiori, dar și funcționali, precum și a bibliotecarilor competenți și experimentați.

Condiția necesară de asigurare a unui management de calitate, de obținere a succesului într-o eficientă activitate rezidă într-un sistem normativ-documentar bine organizat.

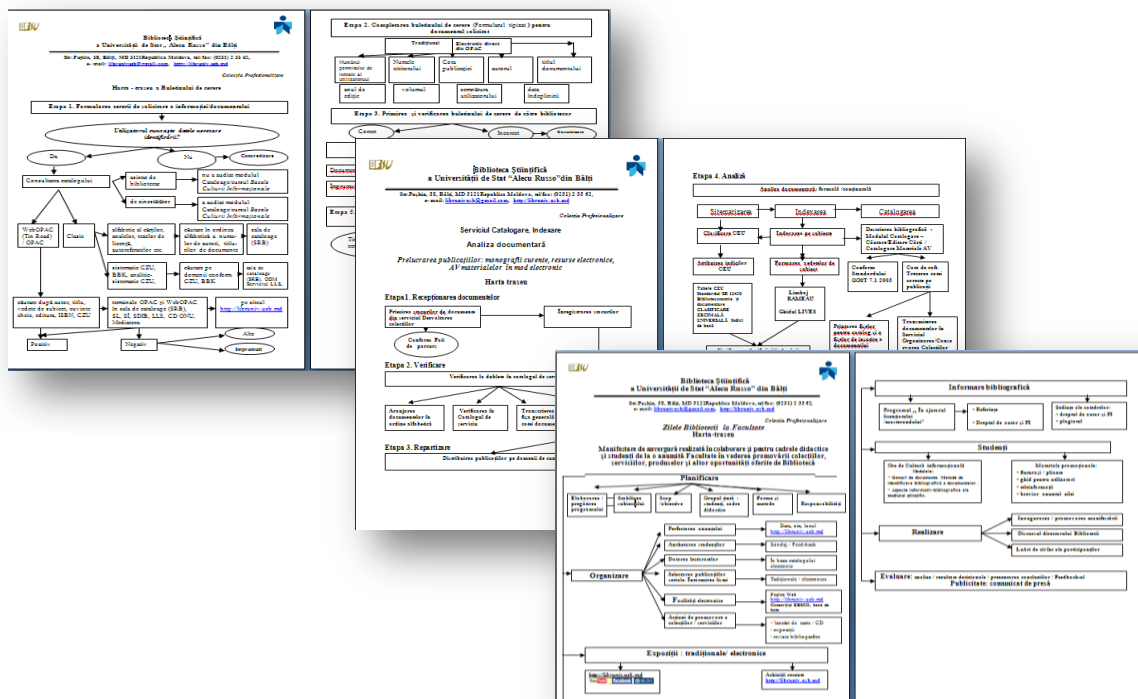
Culegerea *Biblioteca Științifică: cadru de reglementare*, se află la a 2-a ediție, toate capitolele fiind consacrate principalelor documente de transfer tehnologic, aplicate în cadrul Bibliotecii universității bălțene. Volumul cuprinde următoarele capitole:

1. **Documente de reglementare principale** (Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii, structura organizațională și personalul Bibliotecii Științifice la 31.12.2010, organigrama, regulament de ordine internă, regulament privind drepturile și obligațiile utilizatorilor);
2. **Documente de reglementare ale serviciilor /centrelor / oficiilor** (13 servicii, 4 săli de împrumut și 12 săli de lectură);
3. **Reglementarea activității consiliilor, comisiilor** (Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Administrativ, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Bibliotecar, Comisia privind Auditul Intern al serviciilor Bibliotecii).
4. **Activități cu personalul** (Formarea profesională continuă, Politica de Integrare a Noului Angajat, Fișa postului-cadru a managerului superior/funcțional și a bibliotecarului);
5. **Documente de transfer tehnologic pe direcții de activitate** (regulamente, concepte, indicații metodice, instrucțiuni tehnologice, hărți-trasee, ghiduri, pașapoarte etc.)

Lucrarea este însoțită de două anexe Bibliografia *Cadru de reglementare Național și Internațional* care pot fi consultate în Colecția de specialitate a Bibliotecii și pe siteul ABRM <http://abrm.md/>

Materialele prezentate constituie un suport informațional și documentar adecvat prin care se asigură procesul de management al calității serviciilor prestate utilizatorilor.

Elena Harconița, Directoarea Bibliotecii



I. DOCUMENTE DE REGLEMENTARE PRINCIPALE

Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „Alec Russo”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Biblioteca Științifică este parte integrantă a Universității de Stat „Alec Russo”, a procesului educațional și științific, a culturii instituționale universitare, care răspunde prin structură, funcționalități și servicii cerințelor de informare, studiu și cercetare ale comunității universitare.
- 1.2. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul învățământului, Legea cu privire la biblioteci, alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației emise de organele de resort, precum și Statutul instituției fondatoare.
- 1.3. Biblioteca Științifică este instituție de stat și se află în subordinea administrativă a rectoratului.
- 1.4. Principiile de funcționare a Bibliotecii se întemeiază pe: accesibilitate, neangajare politică, unitate de opinii în comunitate îmbinate organic cu autonomia profesională, gestionarea rațională a resurselor și serviciilor informaționale, calitatea și cooperarea în domeniul resurselor și activităților.
- 1.5. Biblioteca este deschisă în serviciul studenților, masteranzilor, doctoranzilor, corpului profesoral-didactic, cercetătorilor, personalului auxiliar al Universității de Stat „Alec Russo”, elevilor Liceului Teoretic și Colegiului Pedagogic "Ion Creangă" (aflat în structura Universității), precum și utilizatorilor nespecifici (studenți ai altor instituții de învățământ superior de stat, învățătorii școlari, care au frecventat cursurile de reciclare în cadrul Universității; elevii din clasele superioare ai liceelor din municipiul Bălți (cu un grad înalt de însușită), în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele Rectorului, directorului Bibliotecii, înscrierea și reînregistrarea anuală contra plată, accesul la colecții numai prin săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu).
- 1.6. Dirijarea profesională a Bibliotecii este asigurată de către Ministerul Educației, Ministerul Culturii, Consiliul Director al bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior.
- 1.7. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:
 - foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiuni bancare)
 - ștampilă ovală (fără drept de folosire în operațiuni financiare)
 - atribute de birotică (carte de dispoziții, registre de corespondență: intrare și ieșire) logou
- 1.8. Sediul Bibliotecii: str. Pușkin 38, Bălți 3121, Moldova; tel/fax (0231) 23362; e-mail: libruniv@usb.md; pagina Web: <http://libruniv.usb.md>

CAPITOLUL II

MISIUNE, VIZIUNE ȘI OBIECTIVE

2.1. Misiunea Bibliotecii:

- Satisfacerea / extinderea necesităților de pregătire profesională, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare și școlare prin dezvoltarea și valorificarea bazei infodocumentare relevante, facilitarea accesului rapid la surse de

informare clasice și online, utilizarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale, formarea culturii informaționale a utilizatorilor, oferirea unui spațiu propice și atractiv pentru utilizatori și personal.

2.2. Viziunea Bibliotecii înserează următoarele aspecte:

- buna organizare, gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor documentare și informaționale, identificarea și valorificarea creativității personalului, folosirea rațională a spațiilor funcționale disponibile;
- accelerarea schimbărilor și modernizărilor în domeniul tehnologiilor, serviciilor, accesului la informație în scopul optimizării servirii informațional-bibliotecare a procesului de studiu și cercetare.

2.3. Principalele obiective ale Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „Alec Russo” sînt:

- dezvoltarea, creșterea și actualizarea permanentă a resurselor documentare și informaționale în sprijinul procesului educațional și de cercetare;
- organizarea și conservarea colecției de documente în funcție de profilul instituției și necesitățile informaționale ale utilizatorilor specifici;
- elaborarea și implementarea politicilor de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale în corespundere cu provocările mediilor interne și externe;
- menținerea rolului colecțiilor de documente în format tradițional și direcționarea spre achiziția documentelor electronice;
- menținerea și actualizarea continuă a sistemului informativ tradițional și electronic;
- servirea informațional-documentară a utilizatorilor;
- facilitarea accesului deplin la colecțiile bibliotecii; extinderea ofertei de servicii prin implementarea noilor tehnici și tehnologii informaționale, cu accent pe dezvoltarea serviciilor de referințe;
- modernizarea tehnologiilor bibliotecare în scopul diversificării serviciilor prestate și sporirii calității/pertinenței acestor servicii;
- perfecționarea și extinderea sistemului de împrumut interbibliotecar prin mijloace electronice și tradiționale;
- asigurarea instruirii continue a personalului, în acest scop fiind utilizate toate elementele sistemului local și național de instruire continuă (instruire la locul de muncă, autoinstruire, stagii și participare la reuniuni, proiecte și programe, centre speciale);
- efectuarea cercetărilor științifice și acordarea asistenței de specialitate;
- cooperarea și coordonarea activității cu alte biblioteci și centre de informare în vederea asigurării necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

CAPITOLUL III

ACTIVITĂȚI DE BAZĂ

3.1. Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” îndeplinește următoarele funcții: informațională, educațională, comunicativă, biblioteconomică, patrimonială, estetică. Aceste funcții sînt realizate prin:

- completarea și organizarea fondului de documente tradiționale și electronice în conformitate cu programele de studiu și tematica investigațiilor științifice;
- colectarea lucrărilor corpului profesoral-didactic: Depozitul Legal *Universitaria*;
- dezvoltarea colecțiilor prin integrarea colecțiilor structurilor naționale / internaționale;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor conform standardelor internaționale prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU;
- crearea bazelor de date bibliografice locale *Catalogul Electronic*, *Biblioteca Digitală*, *Sumar Scanat*, *Opere Muzicale în MP3*;
- împrumutul documentelor la domiciliu, săli de lectură, împrumut interbibliotecar;
- asigurarea accesului la servicii electronice (baze de date naționale/internaționale)

- activitatea de informare bibliografică; editarea lucrărilor bibliografice (anuale, bibliografii, biobibliografii, contribuții bibliografice, dicționare), *Zilele Informării, Zilele Catedrelor*.
- acordarea serviciilor contra plată, în baza Nomenclatorului de servicii contraplată: xerocopiere, înregistrare, imprimare, etc.
- formarea competențelor informaționale ale studenților prin promovarea obligatorie în anul I la toate facultățile a cursului *Bazele Culturii Informaționale*;
- elaborarea programelor științifice și culturale (Zilele Bibliotecii, simpozioane, lansări de carte, seminare, medalioane de profil, întâlniri cu personalități, reviste orale);
- elaborarea/promovarea politicilor de marketing infobibliotecar și promoțional
- activități de cercetare științifică, asistență biblioteconomică, editorială ;
- dezvoltarea / implementarea noilor tehnologii informaționale / comunicaționale în rețeaua Bibliotecii;
- asigurarea procesului de instruire continuă a bibliotecarilor în cadrul centrelor de instruire din țară și străinătate;
- organizarea formării profesionale continue în cadrul instituției: *Școala Noului angajat; Programul Formarea profesională continuă*, autoinstruirea;
- inițierea / menținerea relațiilor de colaborare cu biblioteci / organizații din țară și de peste hotare;
- organizarea reuniunilor profesionale, participarea la acțiuni de specialitate naționale și internaționale.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

- 4.1. Organigrama Bibliotecii este determinată de complexitatea, misiunea, obiectivele și funcțiile instituției și cuprinde subdiviziunile care funcționează în cadrul ei, fluxurile generale ale activității și numărul de posturi aferente:
- 4.2. Centrul Managerial (Director, director adjunct, director adjunct - informatizare, manageri funcționali) care realizează:

DIRECTOR

- Aplicarea managementului calității la toate nivelele, urmărind cu prioritate îndeplinirea misiunii fundamentale a Bibliotecii de a răspunde nevoilor de studiu și cercetare științifică a utilizatorilor;
- Planificarea și coordonarea activității de producere, științifice, financiare, administrativ - economice, editoriale;
- Aplicarea riguroasă a legislației și standardelor în vigoare în toate activitățile și procesele bibliotecare;
- Promovarea unei politici coerente de recrutare, motivare, dezvoltare și evaluare a personalului;
- Alinierea competențelor profesionale ale bibliotecarilor la performanțele standardelor europene;
- Realizarea strategiei de comunicare eficientă cu accent pe utilizarea tehnologiilor informaționale / comunicaționale performante și a oportunităților de promovare în mediul virtual;
- Coordonarea activității de cercetare științifică biblioteconomică, inclusiv bibliografică;
- Extinderea relațiilor de colaborare cu bibliotecile mari, organizațiile și persoanele particulare din Republică și din străinătate în vederea obținerii fondurilor și creșterii colecțiilor documentare;
- Modernizarea logisticii, a condițiilor de acces la fondul și serviciile tradiționale / electronice ale Bibliotecii, crearea spațiilor virtuale în rețelele de socializare online.

DIRECTOR ADJUNCT

- Planificarea, monitorizarea lunară/ anuală, controlul realizării indicatorilor statistici pe subdiviziuni și integral pe Bibliotecă, analiza și sintetizarea indicatorilor de performanță;
- Asigurarea respectării Cadrului de reglementare al Bibliotecii de către bibliotecari și utilizatori;
- Monitorizarea activității de cercetare bibliografică;
- Participarea la elaborarea programelor de acțiuni în vederea creșterii eficienței muncii (trasee, metodologii, norme), aplicării tehnologiilor inovatoare;
- Monitorizarea activității Serviciului Catalogare Indexare (Fișiere de autoritate, Catalog Electronic Biblioteca digitală, Dotarea lectoratelor, Buletine *Achiziții recente* și *e-Buletine*);
- Participarea la realizarea Programului Școlii Noului angajat; Programului Formare profesională continuă;
- Implicare în proiecte naționale: Catalogul național partajat SIBIMOL (Sistemul Integrat al Bibliotecilor Informatizate din Moldova).

DIRECTOR ADJUNCT INFORMATIZARE

- Dezvoltarea / implementarea noilor tehnologii informaționale / comunicaționale în rețeaua Bibliotecii;
- Proiectarea și administrarea lucrărilor privind interconectarea Bibliotecii la mediile externe - rețele informatice locale / naționale / globale);
- Coordonarea lucrărilor privind instalarea / administrarea / configurarea serverelor, bazelor de date, e-mail, Web;
- Extinderea posibilităților de informatizare, aplicarea interfeței WEB-ului pentru organizarea / gestionarea informației, aplicarea integrală a Modulelor softului utilizat, deservirea calitativă a utilizatorilor;
- Asigurarea funcționalității Website-ului Bibliotecii, *Bibliotecii Digitale*;
- Administrarea responsabilă a echipamentului tehnic din Bibliotecă;
- Responsabilități privind asigurarea securității antiincendiară în Bibliotecă.

4.3. CENTRE ȘI SERVICII

SERVICIUL DOCUMENTARE – INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

- Crearea bazelor de date bibliografice: Catalogul electronic: descrieri analitice, *Universitaria*, *Biblioteca în presă*, *Fișierul de Autoritate: vedete de subiect, autori persoane fizice* (cadre didactice, bibliotecari);
- Valorificarea surselor de informare noi : expoziții și prezentări bibliografice (lunar) în cadrul Zilelor Informării: pentru profesori (Zilele Catedrei), pentru studenți, pentru personalul Bibliotecii (*Ora Bibliografică*);
- Organizarea expozițiilor online pe site-ul Bibliotecii: *Achiziții noi* în colecția Bibliotecii (din cele mai valoroase achiziții, perfectarea notiței bibliografice și a adnotărilor), Lucrările profesorilor USB;
- Elaborarea și editarea lucrărilor bibliografice în colecțiile: *Personalități universitare bălțene*, *Universitari bălțeni*, *Scriitori universitari bălțeni*, *Promotori ai culturii*, *Doctor Honoris Cauza*, *Bibliographia Universitas*, *Vestigia Semper Adora*; *Cultura Informației*; *Profesionalizare*;
- Realizarea cercetărilor bibliografice la cerere, asigurarea transferului de informații și referințe prin e-mail personal conducerii în regim SDC (servirea diferențiată a Conducerii) și profesorilor în regim DSI (difuzarea selectivă a informațiilor);
- Consultații individuale în vederea prezentării bibliografiilor la teze de curs, de licență, de masterat, de doctorat;
- Exercițarea funcției de *Agenție bibliografică universitară*, atribuirea indicelui CZU lucrărilor de masterat și doctorat;

- Colaborarea cu Camera Națională a Cărții din Moldova în vederea obținerii CIP-ului pentru lucrările editate la tipografia *Presa Universitară bălțeană*;
- Promovarea Lunarului *Masterandului / Licențiatului /* elaborarea/actualizarea materialelor promoționale.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Activități:

- Organizarea / dezvoltarea și asigurarea accesului direct la colecția de referință: dicționare, enciclopedii, bibliografii, precum și la sursele terțiare - cataloagele tradiționale (alfabetic, sistematic CZU, BBK, analitic sistematic CZU) și catalogul electronic;
- Acces Internet, baze de date EBSCO, MoldLex, SumarScanat;
- Ghidarea utilizatorilor în căutarea, selectarea și regăsirea informației;
- Realizarea relației directe cu utilizatorii Bibliotecii; informații factografice, bibliografice;
- Tipărirea buletinelor de cerere și a listelor tematice direct din OPAC la comanda utilizatorilor.
- Imprimări din baze de date, Internet.
- Întreținere serviciului electronic *Întreabă bibliotecarul* pe site-ul Bibliotecii <http://libruniv.usb.md>;
- Valorificarea colecției de referințe prin expoziții, materiale promoționale;
- Cercetarea bibliografică a publicațiilor periodice pentru fișarea analitică;

CENTRUL CULTURA INFORMAȚIONALĂ

- Coordonarea / asigurarea promovării modului *Bazele Culturii Informaționale* a cursului universitar *Tehnologii Informaționale și Comunicaționale*, 12 ore / contact per grupă pentru studenții anului 1, toate Facultățile Universității;
- Relații cu decanatele, orar pentru grupele studențești, actualizarea pachetului didactic, cursul *Bazele Culturii Informaționale*, prezentări în PowerPoint.
- Monitorizarea promovării orelor de către echipa de bibliotecari, organizarea evaluării, prezentarea rezultatelor la decanate , secția de studii.

SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR (Împrumut documente la domiciliu, Săli de Lectură, Documente muzicale; Documente în limbi străine)

Sala de împrumut nr.1 **Documente științifice / beletristică**, Sala de împrumut nr.2. **Documente didactice / metode**, Oficiul **Documente Muzicale**, *Împrumut interbibliotecar*; **Oficiul Documente în limbi străine**: Sală de împrumut la domiciliu nr. 4 ; *Oficiul Săli de lectură*: **Sala nr.1 Științe socioumanistice și economice**, **sala nr.2 Științe Filologice**, **sala nr.3 Științe psihopedagogice, naturii, reale. Arte**; **Sală nr. 4 Documente în limbi străine** , **Sala nr.8 pentru corpul didactic**.

- Asigurarea accesului liber și neîngrădit, direct și indirect la orice tip / gen de documente, în 42 de limbi, pentru studiu în sălile de lectură, împrumut la domiciliu – conform statutului documentului, spații adecvate pentru muncă intelectuală individuală și în grup;
- Valorificarea / comunicarea colecțiilor / bazelor de date prin expoziții tradiționale / on-line, reviste informative, resurse tematice Web, ghiduri promoționale;
- Asigurarea accesului la colecțiile structurilor naționale / internaționale, integrate în Bibliotecă: *Punctul de Informare și Documentare NATO, Punctul de Informare al Biroului Consiliului Europei în Republica Moldova, Biblioteca Depozitară Regională a Băncii Mondiale, Institutul Cultural Român, Direcția Români din Afara Țării, Fondul AGEPI; Colecția WILHELMI.*
- Organizarea și gestionarea eficientă a colecțiilor uzuale, speciale în vederea asigurării comunicării lor calitative.
- Studiarea necesităților de informare și instruire ale utilizatorilor; monitorizarea dezideratelor de lectură, investigarea opiniei prin sondaje, anchete tematice,

observații, interviuri, statistici; urmărirea feed-back-ului zilnic *Biblioteca Universitară și transferul de informație către utilizatori* etc.

- Amplificarea dialogului bibliotecar - utilizator prin implicații în realizarea Programelor *Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informațională a studentului Bibliotecii, Promotorii Cărții* etc.
- Selectarea referințelor din EBSCO și alte baze de date globale în sprijinul procesului de cercetare științifică. Pregătirea bibliografiilor tematice privind acoperirea temelor de investigații științifice ale cadrelor didactice;
- Realizarea Programului *Noul Utilizator* prin organizarea acțiunilor de integrare a studenților în comunitatea utilizatorilor Bibliotecii, promovarea serviciilor tradiționale / electronice și produselor infodocumentare, implicând *Bibliotecarii Responsabili de Relațiile cu Facultatea*.
- Revizuirea serviciilor tradiționale, diversificarea și implementarea serviciilor moderne pentru satisfacerea deplină a cerințelor utilizatorilor.
- Colaborarea cu alte subdiviziuni în vederea extinderii colecțiilor de profil, asistenței informaționale pertinente, utilizând toate formele de valorificare/fluidizare a colecțiilor disponibile.
- Digitizarea colecției muzicale; prezervarea discurilor de vinil (reînregistrarea operelor muzicale de pe discuri în memoria calculatorului (format MP3), cu posibilități de audiție directă ori copiere pe CD).
- Realizarea prin împrumutul interbibliotecar național și internațional a tranzacțiilor de împrumut de la biblioteci din țară și din străinătate la solicitarea cercetătorilor universitari.
- Acces la programe de aplicație.

CENTRUL MANIFESTĂRI CULTURALE. CENTRUL DE DOCUMENTARE ONU

- Integrarea în viața științifico - culturală a Universității, Liceului și Colegiului "*Ion Creangă*";
- Organizarea și promovarea programelor culturale: lansări de carte, medalioane literare; reviste orale ș.a.;
- Organizarea manifestarilor culturale în cadrul Clubului Cărții (*Saloanelor Literar, Muzical, Pridvorul Casei*);
- Promovarea colecțiilor Bibliotecii prin intermediul diverselor expoziții tematice tradiționale și on-line;
- Asigurarea difuzării culturale virtuale; Mediatizarea evenimentelor științifico-culturale în mass-media locală și națională.
- Asigurarea accesului la colecția de documente legislative internaționale în limbile engleză, franceză, română, rusă, posibilități de accesare a bazelor de date ale ONU și ale agențiilor ei.

CENTRUL INFORMATIZARE ȘI MEDIATECĂ

- Administrarea rețelei informaționale și comunicaționale, asigurarea accesului la resursele electronice naționale și globale.
- Elaborarea / configurarea designului și actualizarea websiteului Bibliotecii.
- Proiectarea / dezvoltarea / configurarea programelor informatizate aplicative: *Anuar, Permis, Resurse umane ale Bibliotecii, Achiziții noi, Dotarea lectoratelor, Barcode, Sumar scanat, Biblioteca digitală, Opere muzicale de pe discuri de vinil / CD-uri în MP3, ProgStat*.
- Întreținerea / depanarea / configurarea echipamentului tehnic al Bibliotecii.
- Asigurarea accesului la Internet, baze de date.
- Accesare CD, DVD - oportunități de extindere a accesului la pachete didactice, științifice și bibliografice în limbile engleză, germană, franceză, română, rusă etc.
- Servicii de imprimare / salvare pe dischetă, USB Flash Disk (gratuit) a informației;
- Resurse tematice Web pe domeniile de profil ale universității.
- Audiții individuale și în grup la căști.

- Colecția *Biblioteca Digitală* (lucrări ale profesorilor, cursuri de lecții, programe analitice);
- Asistența și profilaxia echipamentului tehnic (rețea internă comunicațională: PC, servere, scanere / cititoare barcod, pentru digitizare, printere laser, matrice, combine muzicale, televizoare; antenă - satelit pentru captarea a 36 programe internaționale; audiocasetofoane, videocasetofon; copiatoare).

4.4. Subdiviziuni funcționale:

SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

- Achiziții curente și retrospective, schimb național/internațional, DLU, obținerea donațiilor;
- Asigurarea dezvoltării colecțiilor pe diverse suporturi informaționale în sprijinul procesului educațional, științific, cultural universitar;
- Utilizarea TIC în procesele de achiziție și evidență : modulele respective din TinLib; monitorizarea *Formularului de Achiziție* de pe pagina web; prospectarea pieței editoriale on-line: librării, edituri, cataloage;
- Selectarea documentelor în funcție de profilul Universității, conform planurilor / curriculumelor de învățământ, analizei dotării lectoratelor și a statisticilor disponibile, dezideratelor utilizatorilor și în colaborare cu cadrele didactice;
- Abonarea publicațiilor periodice tradiționale, electronice - baza de date EBSCO;
- Asigurarea evidenței globale și individuale, a publicațiilor în serie achiziționate;
- Deselecția și eliminarea documentelor casate;
- Realizarea schimbului național / internațional de publicații.

SERVICIUL CATALOGARE - INDEXARE

- Prelucrarea științifică în sistem tradițional / informatizat a resurselor achiziționate;
- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU;
- Crearea *Catalogului Electronic* și a *Bibliotecii Digitale*;
- Redactarea, introducerea și tezurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente, seriale și documente audio-vizuale în bazele de date corespunzătoare;
- Extinderea bazei de date locale prin redactarea datelor din retroconversie;
- Sintetizarea dotării lectoratelor;
- Redactarea / diseminarea informațiilor privind recente achiziții: *Buletine Achiziții recente* și e-Buletine <http://libruniv.usb.md> difuzate la catedre prin Intranet/ OutlookExpress / THEBAT;
- Implicare în proiecte naționale ce abordează activități biblioteconomice privind elaborarea Catalogului național partajat SIBIMOL (Sistemul Informațional Integrat al Bibliotecilor din Moldova);
- Elaborarea / completarea *Fișierelor de autoritate*;
- Elaborarea / actualizarea pe web a e - *Repertoriului Publicațiilor periodice* abonate de Bibliotecă <http://libruniv.usb.md>.

SERVICIUL ORGANIZAREA / CONSERVAREA COLECȚIILOR

- Organizarea și conservarea colecțiilor de bază (depozit principal);
- Întreținerea sistemului colecțiilor speciale: *Carte rară; Cărți cu autografe; Autoreferate, Teze de licență, Teze de master, Teze de doctor; Depozit Legal Universitaria*;
- Gestionarea colecției de schimb interbibliotecar și repozitoriu;
- Participare la procesul de retroconversie a informației în format electronic (prin Modulul Circulație) privind cele mai reprezentative publicații din anii 60-80 ai sec. 20, păstrate în fondul principal;
- Asigurarea securității, integrității și recondiționării colecțiilor Bibliotecii.

CERCETARE. ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE.

Ghidare și asistență de specialitate a bibliotecarilor, inclusiv din bibliotecile patronate ale colegiilor și bibliotecilor școlare nordul Moldovei;

- Planificarea / monitorizarea Programului de cercetare biblioteconomică;
- Contribuții în actualizarea / promovarea *Cadrului de reglementare al Bibliotecii*;
- Coordonarea acțiunilor de instruire în cadrul *Programului de formare profesională continuă, Școala Noului Angajat*.
- Dezvoltarea și comunicarea colecției de specialitate (manuale, standarde, programe / rapoarte de activitate, mape documentare, studii sociologice, ediții promoționale, seriale etc.)
- Realizarea funcțiilor de Centru Biblioteconomic în bibliotecile instituțiilor de învățământ preuniversitar: Colegiul Pedagogic din Soroca și Lipcani; bibliotecile școlare din Nordul Republicii Moldova (15 raioane inclusiv mun. Bălți).

CENTRUL MARKETING ȘI ACTIVITATE EDITORIALĂ

- Elaborarea politicii de marketing bibliotecar: adoptarea principiilor moderne de reclamă, aplicarea noilor metode de design în Bibliotecă; elaborarea / actualizarea / difuzarea materialelor promo-ționale;
- Promovarea unui șir de activități care au ca obiectiv cunoașterea / consumarea de către utilizatori a serviciilor și produselor de bibliotecă;
- Organizarea / monitorizarea sondajelor sociologice anuale: *Biblioteca Științifică în viziunea utilizatorului* (chestionar, analize, concluzii);
- Elaborarea conținutului / designul, editarea *materialelor promoționale* ale Bibliotecii (ghiduri, bucle, avize, fluturași, programe, pliante), pregătirea pentru afișare în pagina Web;
- Editarea / designul / coperta revistei de specialitate *Confluente bibliologice*, publicațiilor editate de bibliotecari: monografiile, lucrări bibliografice, lucrări didactice;
- Actualizarea Paginii web a Bibliotecii: designul; elaborarea expozițiilor tematice online; pregătirea foto-materialelor, implicații în actualizarea rubricilor siteului.
- Crearea / monitorizarea videoclip-urilor pentru *Teleinformații*.
- Promovarea imaginii Bibliotecii prin reclamă, amenajarea spațiilor, designul, organigrama, standuri informative, Muzeul, Breviarul, firme etc;

CAPITOLUL V

COLECȚIILE

5.1. Colecția Bibliotecii este compusă din materiale documentare pe diverse suporturi informaționale.

5.2. Documentele care constituie fondul Bibliotecii sînt organizate în colecții pe tipuri de documente: *publicații în serie, materiale audio-video, documente grafice, documente de muzică tipărită, electronice*, alte tipuri.

5.3. Completarea fondului documentar se efectuează ținînd seama de următoarele aspecte: misiunea bibliotecii, fondul existent, profilul universității, necesitățile procesului de instruire și cercetare științifică, cerințele de informare ale utilizatorilor.

5.4. Colecțiile enciclopedice se dezvoltă prin: achiziții, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, Depozit Legal, proiecte și activități editoriale proprii.

5.5. Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform documentelor de reglementare în vigoare.

5.6. În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile se structurează în 3 categorii:

- colecții de bază
- colecții uzuale
- colecții speciale

5.7. Biblioteca asigură conservarea tuturor documentelor din colecții:

- organizează Depozit general;
 - asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale privind conservarea patrimoniului;
 - efectuează sistematic controlul fondurilor pentru determinarea agenților dăunători și a tehnicii combaterii lor.
 - lucrări practice necesare de dezinfecție, combatere și tratament local, reparații și restaurări posibile în condițiile Bibliotecii:
- 5.8.** Biblioteca efectuează verificarea colecțiilor conform documentelor de reglementare și programelor strategice /anuale locale.
- 5.9.** Eliminarea publicațiilor se efectuează conform Instrucțiunii și normelor în vigoare.
- 5.10.** Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau cu unul conform profilului Bibliotecii.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

- 6.1.** Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” este condusă de director desemnat în post de rectorul Universității. Directorul reprezintă Biblioteca în instanțele superioare, în relațiile cu alte biblioteci și instituții naționale și din străinătate; organizează activitatea Bibliotecii și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor, efectuează politica de personal.
- 6.2.** Directorul este asistat de către un director - adjunct și director - adjunct Informatizare, desemnați în post de către rectorul Universității la propunerea directorului Bibliotecii. În lipsa directorului Bibliotecii, responsabilitatea privind administrarea ține de competența directorului-adjunct.
- 6.3.** Structurile prin care se exercită administrarea colectivă a Bibliotecii sînt:
- Adunarea Generală
 - Consiliul Administrativ / Coordonator
 - Consiliul Științific Bibliotecar
- 6.4.** Adunarea Generală deliberază asupra unor strategii, programe și rapoarte anuale de activitate, altor probleme și se convoacă în funcție de necesitate, dar nu mai rar de două ori pe an.
- 6.5.** Consiliul Administrativ se întrunește o dată în lună sau la inițiativa directorului când apar probleme ce se cer realizate urgent. Membrii Consiliului Administrativ sînt șefii serviciilor/centrelor Bibliotecii.
- 6.6.** Consiliul Coordonator deliberază asupra problemelor de organizare și funcționare a Bibliotecii. Membrii Consiliului coordonator sînt managerii superiori, funcționari, cadrele didactice.
- 6.7.** Consiliul Științific Bibliotecar deliberază asupra aprobării *Programului de cercetare științifică, metodică și editorială a Bibliotecii*, Planului Strategic de dezvoltare a Bibliotecii, selectării și propunerii lucrărilor editate de bibliotecari pentru Concursul Național *Cele mai reușite lucrări ale anului în domeniul biblioteconomiei și științei informării*, desemnării Celui mai bun bibliotecar al anului.
- 6.8.** Serviciile/centrelor Bibliotecii sînt conduse de șef serviciu/centru, desemnat în post de rectorul Universității la propunerea directorului Bibliotecii.
- 6.9.** Personalul bibliotecii este încadrat de rectorul Universității, la propunerea directorului Bibliotecii.
- 6.10.** Încadrarea în muncă se realizează prin semnarea Contractului individual de Muncă în funcție de locurile vacante.
- 6.11.** Prioritate pentru încadrarea în muncă în funcție de bibliotecari o au persoanele cu studii superioare de specialitate.
- NOTĂ: Condițiile de încadrare în muncă, obligațiile și drepturile salariatului sînt vizate în Contractul individual de muncă, Regulamentul de ordine internă, Fișa - postului și alte instrucțiuni legale.

6.12. Relațiile de muncă între administrație și personal, obligațiile reciproce ale personalului și administrației, regulile și sarcini disciplinare, programul de muncă al salariaților sînt prevăzute în Regulamentul de ordine internă.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

7.1. Instituția fondatoare asigură:

- finanțarea garantată a completării colecției Bibliotecii cu documente;
- spațiu necesar pentru buna desfășurare a activității;
- dotarea cu mobilier și echipament tehnic de performanță.

7.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „Alec Russo” este aprobat de Rectorul Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți.

Structura organizațională și personalul Bibliotecii Științifice la 31.12.2010

Centrul Managerial

Elena Harconiță, Director, grad de calificare superior
Lina Mihaluța, Director adjunct, grad de calificare superior
Igor Afatin, Director adjunct Informatizare, grad de calificare superior

Serviciul Documentare - Informare bibliografică

Elena Scurtu, șef serviciu, grad de calificare superior
Maria Fotescu, bibliograf principal, grad de calificare 1
Ana Nagherneac, bibliotecar principal grad de calificare 1
Olga Colina, bibliotecar

Centrul Cultura Informației

Natalia Culicov, coordonator, șef serviciu grad de calificare 1

Serviciul Referințe Bibliografice

Natalia Culicov, șef serviciu grad de calificare 1
Taisia Aculov, bibliograf, grad de calificare 1
Marina Șulman, bibliograf, grad de calificare 2

Serviciul Comunicarea Colecțiilor (Oficiul Împrumut de Publicații, Oficiul Săli de Lectură, Oficiul Documente în Limbi Străine)

Ludmila Răileanu, șef serviciu, grad de calificare 1

Oficiul Împrumut de Publicații

Documente științifice / beletristică (Împrumutul nr.1)

Ala Lîsîi, șef oficiu, grad de calificare 2
Mira Gore, bibliotecar
Veronica Barbaroș, bibliotecar

Documente didactice / metodice (Împrumutul nr.2)

Lilia Iavorschi, șef oficiu, grad de calificare 2
Stela Covalciuc, bibliotecar
Lucia Pascal, bibliotecar

Oficiul Documente Muzicale

Elena Țurcan, șef oficiu, grad de calificare 1
Ariadna Musteață, bibliotecar, grad de calificare 2

Oficiul Documente în Limbi Străine

Împrumutul nr. 4 Documente în Limbi Străine

Lilia Ababii, bibliotecar principal
Lilia Melnic, bibliotecar, grad de calificare 1
Gabriela Cazacu, bibliotecar, grad de calificare 2
Mihaela Staver, bibliotecar principal, grad de calificare 2

Împrumut Interbibliotecar

Ludmila Răileanu, șef serviciu, grad de calificare 1

Oficiul Săli de Lectură

Adela Cucu, bibliotecar principal, grad de calificare 1

Științe socioumanistice și economice (sala de lectură nr.1)
Galina Belcovschi, bibliotecar principal, grad de calificare 2
Nelea Lichii, bibliotecar
Ala Pavliuc, bibliotecar
Nadejda Cruglea, bibliotecar

Științe Filologice (sala de lectură nr.2)
Adela Cucu, bibliotecar principal, grad de calificare 1
Marina Magher, bibliotecar principal, grad de calificare 1
Gherda Palii, bibliotecar, grad de calificare 2

Științe Psihopedagogice, ale naturii, reale. Arte. (sala de lectură nr.3)
Angela Hăbășăscu, șef oficiu, grad de calificare 2
Margarita Iulic, bibliotecar, grad de calificare 2
Valentina Vacarciuc, bibliotecar

Sală de Lectură nr.4 Documente în Limbi Străine
Sala de lectură nr. 8 pentru cadre didactice
Elena Zdibneac, bibliotecar, grad de calificare 2
Galina Grossu, bibliotecar

Centrul de Manifestări Culturale
Centrul de Documentare al ONU
Valentina Topalo, șef centru, grad de calificare superior
Adelaida Timofeev, pictor

Centrul Informatizare. Mediateca
Artiom Cebotari, șef Centru
Sergiu Stupacenco, inginer
Felicia Lupașcu, inginer
Renata Toncoglaz, bibliotecar
Lina Zgureanu, bibliotecar

Serviciul Cercetare. Asistență de specialitate
Elena Stratan, șef serviciu, grad de calificare superior

Serviciul Marketing și Activitate Editorială
Silvia Ceban, șef serviciu, grad de calificare superior

Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Polina Spînu, șef serviciu
Lucia Zadiraico, șef serviciu, grad de calificare 1
Tatiana Prian, bibliotecar principal, grad de calificare 2
Snejana Zadainov, bibliotecar, grad de calificare 2
Ina Rotari, bibliotecar
Eugenia Demcenco, bibliotecar

Serviciul Catalogare Indexare
Varvara Ganea, șef serviciu, grad de calificare 1
Irina Zalîgaev, șef oficiu, grad de calificare 2
Rodica Cazacu, bibliotecar, grad de calificare 2
Galina Sapogovschi, bibliotecar, grad de calificare 2
Lina Cruglov, bibliotecar, grad de calificare 2
Aurelia Anghel, bibliotecar
Aliona Purici, bibliotecar
Maria Postolati, bibliotecar
Natalia Cechina, bibliotecar

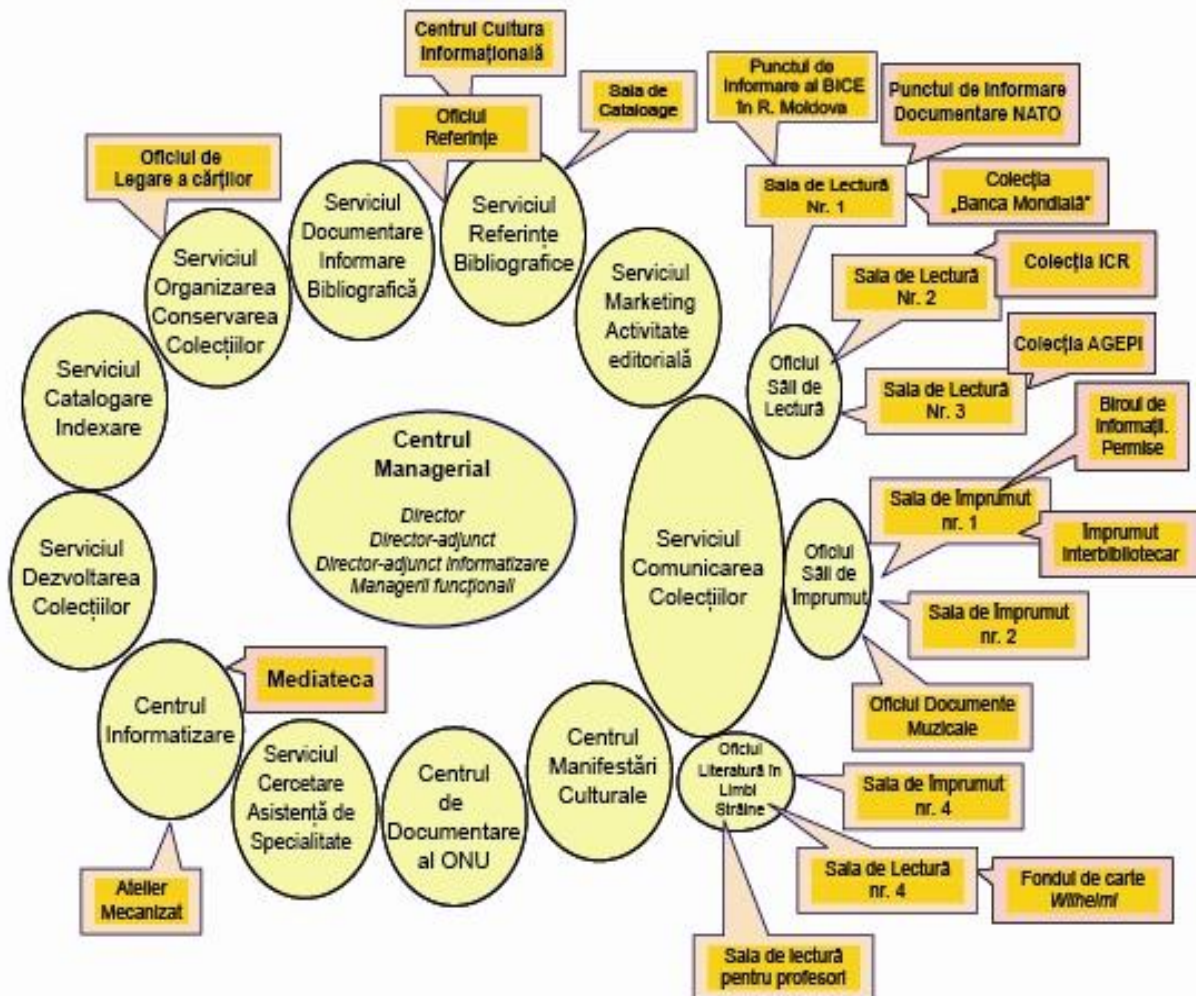
Serviciul Organizarea / Conservarea Colecțiilor
Elena Cristian, șef serviciu, grad de calificare superior
Natalia Costiucenco, șef oficiu
Svetlana Botezatu, bibliotecar

Oficiul Restaurare, copertare, legare cărți
Eugenia Pascal, bibliotecar
Luchianic Nina, bibliotecar
Valeria Pripa, bibliotecar

ORGANIGRAMA

Biblioteca Științifică a Universității de Stat Alecu Russo

Organigrama



Regulament de ordine internă

1. Principii generale

- 1.1. Presentul Regulament, întocmit în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, reglementează raporturile de muncă în Biblioteca Științifică a Universității de Stat "Alec Russo", Bălți.
- 1.2. Regulamentul prevede ordinea angajării și concedierii salariaților, principalele obligații funcționale ale salariaților și conducerii instituției, durata și regimul de muncă, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, precum și responsabilitatea disciplinară a salariaților.
- 1.3. Presentul Regulament se aplică tuturor angajaților Bibliotecii Universitare. Principiile lui sînt obligatorii pentru toți angajații bibliotecii.

2. Angajarea în muncă

- 2.1. Angajarea în serviciu a personalului Bibliotecii este prerogativa directorului bibliotecii prin ordinul rectorului Universității și se face conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.
- 2.2. Angajarea în muncă se face în urma semnării Contractului individual de Muncă, Fișa postului (aprobată de prim prorector) de către solicitant.
- 2.3. La angajarea în funcție administrația aduce la cunoștință solicitantului:
 - specificul muncii (locul de muncă) și condițiile în care aceasta urmează a fi prestată;
 - drepturile și obligațiile funcționale;
 - condițiile de remunerare;
 - regulamentul de ordine internă.
- 2.4. Administrația are dreptul să transfere lucrătorul dintr-un serviciu în altul în raport cu necesitățile serviciului, cu acordul salariatului, ținînd cont de aptitudinile acestuia.
- 2.5. Noul angajat în funcție este obligat să urmeze un program de stagiere/integrare profesională - Școala Noului Angajat, să ia cunoștință de documentele de reglementare asupra activității informațional-bibliotecare (Mapa documentară). La finele Programului salariatul va susține testul de evaluare și interviul cu administrația și șeful serviciului respectiv.
- 2.6. La eliberarea din funcție salariatul va depune o cerere de eliberare cu o lună înainte de concediere. Administrația este obligată să asigure condițiile necesare pentru verificarea colecțiilor auxiliare (pentru lucrătorii ce au activat în serviciul Comunicarea colecțiilor) pe parcursul acestei luni. La expirarea acestui termen salariatul, după ce completează *Nota de achitare* cu biblioteca și o prezintă directorului are dreptul să înceteze activitatea, iar administrația este obligată să-i restituie carnetul de muncă și să efectueze calculele corespunzătoare.
- 2.7. Angajarea și concedierea din serviciu se efectuează prin ordinele rectorului Universității la propunerea Directorului Bibliotecii

3. Obligațiile conducerii Bibliotecii

- 3.1. Biblioteca Științifică este condusă de către director, desemnat de Rectorul Universității „A. Russo”. În activitatea sa directorul este asistat de către director adjunct, director adjunct Informatizare, Consiliul Administrativ / Coodonator, Consiliul Științific Bibliotecar. Conducerea Bibliotecii este obligată:
 - să respecte legile în vigoare privind angajarea, concedierea personalului, timpul de muncă și de odihnă, precum și normele de securitate antiincendiară și altor reguli privind protecția muncii;
 - să mențină ordinea de muncă, aplicînd măsuri de stimulare morală și materială a muncii, precum și sancțiuni disciplinare;

- să ofere noului angajat în funcție *Fișa postului*, obținând iscălitura acestuia imediat în timpul încadrării;
- să organizeze activitatea personalului în corespundere cu calificarea și aptitudinile fiecăruia;
- să introducă și să aducă la cunoștința colaboratorilor indici concreți cantitativi și calitativi ce vor aprecia activitatea lor;
- să sprijine și să dezvolte inițiative creatoare ale salariaților, să țină seama de propunerile și sugestiile lor în vederea dezvoltării buneii activități a instituției;
- să asigure condiții pentru formarea profesională continuă a salariaților;
- să asigure respectarea legislației cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al personalului, prevenind orice încălcare a acestora și orice abuz;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind apărarea patrimoniului instituției;
- să elaboreze și să aprobe regulamente proprii de organizare și funcționare ale subdiviziunilor instituției;
- să aducă la cunoștința personalului angajat prezentul *Regulament de Ordine Internă*, precum și normele privind activitatea instituției.

4. Obligațiile managerilor funcționali

4.1. Șefii serviciilor/centrelor/oficiilor au următoarele obligații principale:

- să asigure fiecărui salariat ocupare integrală a orelor de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu pregătirea, funcția și eficiența fiecăruia;
- să planifice, să organizeze și să analizeze munca împreună cu colectivul pe care îl conduc;
- să asigure condiții necesare pentru îndeplinirea integrală și în termeni fixați a programului de activitate a subdiviziunii respective, precum și a sarcinilor care-i revin din planul general al instituției. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenul fixat de comun accord cu conducerea instituției și/sau la nivelul calitativ necesar atrage după sine sancționarea administrativă a șefului de serviciu, oficiu.
- să aducă la cunoștință personalului din subordine obligațiile și responsabilitățile ce-i revin în cadrul *Planului de activitate* al instituției și a subdiviziunii structurale;
- să pună la dispoziție instrucțiile și normele pe baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea;
- să respecte el însuși și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din colectivul pe care-l conduc. Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful serviciului/oficiului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine antrenează sancționarea pe linie administrativă, în funcție de gravitatea încălcărilor, atât a celui aflat în subordine, cât și, în egală măsură, a șefului său ierarhic;
- să îndrume activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- să asigure formarea profesională continuă a membrilor colectivului;
- să ia măsuri pentru securitatea patrimoniului Bibliotecii și să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare de muncă pentru păstrarea integrității bunurilor.

5. Obligațiile salariaților

5.1. Salariații Bibliotecii au următoarele obligații:

- să cunoască planul de muncă al sectorului în care lucrează și planul integral al instituției, sarcinile ce le revin în cadrul realizării lui;
- să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care fac parte și ale întregii instituții;

- să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor instituției și a altor mijloace materiale și valori încredințate;
- în timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele de serviciu. Leșirea din instituție în timpul programului se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic sau locțiitorului acestuia;
- În sectoarele în care se lucrează pe ture să nu părăsească locul de muncă pînă la sosirea colegilor din tura a 2-a , iar în caz de neprezentare a acestuia să-și anunțe șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare;
- Salariații nu vor primi persoane din afara instituției decît în interesul de serviciu.
- Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la prevenirea accidentelor.
- Obligațiile funcționale ale fiecărui salariat sînt reflectate/stabilite în contractul individual de muncă și în *Fișa de post*, adusă la cunoștința salariatului contra semnătură.

6. Locul de muncă

6.1. Locul de muncă, turele de program, și obligațiile fiecărui salariat se stabilesc prin dispozițiile directorului Bibliotecii. Toate obligațiile sînt reflectate în fișa postului aprobată de către director.

6.2. Este strict interzisă schimbarea locului de muncă, a turelor de program, a obligațiilor prevăzute în fișa postului fără învoirea administrației.

7. Timpul de muncă și odihnă

7.1. Conform legislației în vigoare salariaților Bibliotecii li se instituie săptămîna de muncă cu durata de 35 ore, 5 zile pe săptămîna (7 ore /zi) cu două zile libere.

7.2. Zilele de repaus săptămînal sînt de regulă sîmbăta și duminica.

7.3. Ziua stabilă de odihnă a Bibliotecii este sîmbăta.

7.4. Duminica funcționează sălile de lectură și Mediateca.

7.5. Pe parcursul zilei de lucru salariaților li se oferă o pauză pentru odihnă și alimentație de 1 oră (sălile de lectură - 30 minute).

7.6. Pentru salariații care lucrează dumunica ziua de repaus săptămînal poate fi joi, sau vineri, stabilite prin grafice de către șefii subdiviziunilor.

7.7. În afară de zilele de repaus săptămînal salariații mai beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale.

7.8. Salariații Bibliotecii beneficiază de concediu plătit: anual, de incapacitate temporară de muncă, pentru evenimentele deosebite în familie, de studii și fără plată.

7.9. În fiecare an calendaristic, salariații Bibliotecii beneficiază de concediu ordinar de odihnă.

7.10. Concediile de odihnă anuale se efectuează conform graficului întocmit de conducătorii serviciilor și aprobat de directorul Bibliotecii sub forma ordinului emis în Universitate de către rector.

7.11. Concediul anual de odihnă nefolosit în anul curent poate fi folosit în anul următor, dar nu mai mult de doi ani consecutivi.

7.12. Concediul anual de odihnă, la solicitarea salariatului se acordă și parțial - nu mai puțin de 14 zile lucrătoare fără a leza interesele instituției.

7.13. Nu se permite înlocuirea concediului anual de odihnă prin compensație de bani.

7.14. Plecînd în concediul anual lucrătorul este obligat:

- Să aducă în ordine locul de muncă.
- Să transmită documentele din gestiune (plan, registru, instrucțiuni) salariatului care-l va înlocui.

- Pînă a pleca în concediu să se obțină îndeplinirea indicatorilor principali ai planului.

7.15. Salariații Bibliotecii pot fi implicați în lucru pentru cumularea și prin cumul luînd în considerație necesitățile bibliotecii, folosind unitățile vacante.

7.16. Cumularea funcțiilor se permite numai pînă la 50% din unitate, fără prelucrarea orelor. Cumularea se permite numai pentru îndeplinirea funcțiilor care cer anumite competențe profesionale.

7.17. Orelor lucrate prin cumul trebuie prelucrate obligatoriu. Salariații care lucrează prin cumul au o întrerupere pentru prînz de 30 minute.

7.18. În munca pe ture schimbul salariaților se efectuează săptămînal. Programul de lucru pentru 1 lună de zile este întocmit de șeful serviciului, semnat de toți colaboratorii serviciului respectiv și aprobat de directorul Bibliotecii.

7.19. Programul de muncă al directorului, directorilor adjuncți, bibliotecarilor din serviciile Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare, Indexare, Organizarea /Conservarea Colecțiilor, Cercetare. Asistența de specialitate, Centrul de Informatizare, SDIB, SRB este:

Zilnic:

Tura 1: 8.00 - 16.00

Tura 2: 9.00 - 17.00

- Zile de odihnă: sîmbătă, duminică

7.20. Comunicarea Colecțiilor (Oficiul Împrumut la domiciliu)

8.30 - 16.30

9.00 - 17.00

7.21. Săli de lectură:

Tura 1

Luni - joi: 8.30 - 16.00

Zile de odihnă: vineri, sîmbătă

Duminică: 10.00 - 17.00

Tura 2

Luni - vineri: 12.30 - 20.00

Zile de odihnă: sîmbătă, duminică

7.22. Mediatecă:

Tura 1

Luni - joi: 8.30 - 16.30

Zile de odihnă: vineri, sîmbătă

Duminică: 10.00-17.00

Tura 2

Luni - joi: 9.00 - 17.00

Zile de odihnă: sîmbătă, duminică

Duminică: 10.00-17.00

7.23. Este strict interzis închiderea Bibliotecii în orele de program și părăsirea ei de către personalul fără învoirea directorului sau a șefului de serviciu.

7.24. În cazul neprezentării la serviciu, lucrătorul este obligat să anunțe șeful subdiviziunii. Dacă n-o poate face singur, este dator să asigure informarea colegilor prin intermediul altor persoane. Conducătorul subdiviziunii aduce la cunoștința directorului informația privind absența subalternului.

7.25. Munca prestată suplimentar, efectuată la necesitatea instituției este recuperată de salariatul corespunzător în următoarele 3 luni.

7.26. Aflarea în incinta instituției în afara orelor de program fără învoire specială este interzisă.

7.27. Este interzis în timpul lucrului:

- Să se distragă salariații de la obligațiile lor profesionale;
- Să se vorbească cu voce tare, a fuma, a alerga în incinta Bibliotecii, a abandona locul de muncă neinformînd șeful de serviciu, convorbiri telefonice mobile în spațiile de servire și în holuri.
- Să se ocupe telefonul de serviciu pentru convorbiri personale.
- Intrarea în alte servicii în lipsa salariaților respectivelor servicii.

8. Măsurile de stimulare pentru succesele în muncă

8.1. Pentru rezultate excelente în procesul de muncă, pentru executarea conștiincioasă și la un nivel înalt de profesionalism a obligațiilor funcționale, pentru rezultatele muncii anuale, pentru activitate îndelungată, pentru creativitate și idei inovaționale, precum și pentru alte merite, Angajatorul va aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților:

- Declararea Mulțumirii.
- Declararea *Celui mai bun bibliotecar al anului*.
- Diplome de onoare a Rectoratului, Administrației.
- Premii
- Înaintarea la Diplomele Asociației Bibliotecarilor din RM.
- Înaintarea la distincții de stat.

8.2. Măsurile de stimulare pentru succese în muncă se vor aplica printr-un ordin scris emis de director avizat de rectorul Universității și se vor include în carnetul de muncă al salariatului.

8.3. Lucrătorii care-și îndeplinesc obligațiile cu succes dispun de avantaje și priorități la avansarea în post.

9. Responsabilitatea disciplinară și gestionară a salariaților

9.1. Personalul instituției deține responsabilitățile:

- Răspunde de buna desfășurare a activității în serviciu/centru/oficiu.
- Răspunde de calitatea lucrărilor îndeplinite, respectarea disciplinei de muncă și tehnologice.
- Răspunde solidar de integritatea și securitatea fondului gestionat.
- Răspunde de securitatea calculatoarelor și a altor bunuri materiale din gestiune.
- Respectă Metodologia operării în *Intranet-ul Mapa Generală*
- Respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului.
- Răspunde de securitatea muncii și securitatea antiincendiară din serviciu/centru/oficiu.

9.2. Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le gestionează.

9.3. Bunurile materiale de care se folosesc toți salariații dintr-un compartiment constituie gestiuni colective, după cum urmează:

- colecția de documente;
- colecția de discuri, diafilme, benzi magnetice CD, DVD etc;
- mobilierul și utilajul aflat în serviciu;
- echipamentul tehnic : PC, printere, scanere, xerox ș.a.
- alte instalații și obiecte de inventar.

9.4. Răspunderea de bunurile subdiviziunii o poartă numai persoanele ce au acces direct la ele.

9.5. Gestiunile concrete sînt fixate în fișa postului și responsabilitatea o poartă persoana concretă.

9.6. Răspunderea de bunurile colecției o poartă toți colaboratorii bibliotecii care au acces direct la fond.

9.7. Responsabilitatea totală pentru tot fondul bibliotecii o poartă șeful *Serviciului Organizare și Conservarea Colecției*. Pentru fondurile uzuale responsabili sînt șefii serviciilor - deținătoare de fonduri uzuale.

9.8. Responsabilitatea materială directă la identificarea lipsurilor o poartă colaboratorii numai în cazurile cînd lipsurile sînt provocate de atitudinea neglijentă a salariatului. În acest caz salariații bibliotecii despăgubesc dauna materială pricinuit.

10. Sancțiuni

10.1. Nerespectarea prevederilor acestui Regulament, a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare constituie abateri disciplinare, care sînt sancționate după caz potrivit legii cu:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrarea aspră;
- transferarea la un alt sector de activitate cu o remunerare scăzută.
- concedierea

Concedierea în calitate de sancțiune disciplinară poate fi aplicată pentru neîndeplinirea sistematică nemotivată a funcțiilor postului, pentru pierderea încrederii la încălcarea instrucțiunii de gestionare a colecției bibliotecare, pentru nerespectarea prezentului regulament, conform căruia nimeni din colaboratori n-are dreptul să scoată cărțile cu fișă, încălcând astfel instrucțiunea de restituire și împrumut a cărților bibliotecare, de asemenea pentru absența nemotivată de la serviciu.

10.2. Sancțiunile disciplinare se aplică de către rectorul Universității la prezentarea directorului Bibliotecii.

10.3. Sancționarea disciplinară se stabilește la evidențierea faptului de încălcare disciplinară, la cererea colectivului unde s-a comis încălcarea disciplinară de către salariat, demersul șefului de serviciu / oficiu ori a subalternului cu dovezi convingătoare, alte cazuri prevăzute de legislația Republicii Moldova.

10.4. Sancțiunea disciplinară este stabilită și comunicată în scris angajatorului / directorul Bibliotecii de către șef /subaltern.

10.5. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei.

10.6. Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, semnat de salariat în decurs de cinci zile ca dovadă că a luat cunoștință .

10.7. La stabilirea sancțiunii se va ține cont de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvîrșită, gradul de vinovăție a salariatului, urmările încălcării și de faptul dacă acesta a mai avut încălcări disciplinare în trecut.

10.8. Administrația poate să emită un ordin prin care sancțiunea disciplinară poate fi anulată înainte de termenul stabilit, dacă lucrătorul nu va comite noi încălcări și va da dovedii o comportare decentă.

10.9. Neacordul cu ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată.

11. Ordinea în incinta Bibliotecii

- Responsabilii pentru ordine și amenajare în localul Bibliotecii sînt directorul, adjuncții directorului, șefii serviciilor.
- Fiecare salariat este obligat să respecte strict regulile tehnicii securității muncii, securității antiincendiare și să prevină colegii săi despre inadmisibilitatea încălcării acestor regulamente și instrucțiuni.
- Intrarea și ieșirea utilizatorilor în sălile de lectură și împrumut se supraveghează de bibliotecari.
- La catedra de servire a bibliotecarului nu se vor lăsa documente sau fișele utilizatorilor.
- Fiecare bibliotecar este obligat să respecte regulile de mai sus dar răspunderea personală o poartă șeful serviciului, oficiului.
- Este interzisă aflarea în Bibliotecă după terminarea orelor de muncă fără învoirea directorului Bibliotecii sau a adjuncților.
- La sfîrșitul zilei de muncă responsabilul de tură este obligat :
 - Să deconecteze computerele;
 - Să întrerupă curentul electric;
 - Să închidă robinetele;

Să controleze dacă sînt închise geamurile.

12. Dispoziții finale

12.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua semnării lui de către Rectorul Universității.

12.2. Prevederi noi, modificări ale prezentului Regulament vor fi primite în conformitate cu legislația în vigoare, cu acordul instituției tutelare și aduse la cunoștința salariaților Bibliotecii.

Regulament privind drepturile și obligațiile utilizatorilor în Bibliotecă

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor instituțiilor de învățămînt superior, aprobat prin Hotărîrea Colegiului Ministerului Învățămîntului nr.7.4/6 din 7 mai 2002 art. 6.1, a Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii, aprobat de rectorul Universității de Stat "Alec Russo", se prevăd drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii.

1. Accesul utilizatorilor în Bibliotecă

Biblioteca Științifică, ca parte integrantă a Universității de Stat "Alec Russo" din Bălți îndeplinește misiunea de asigurare informațională și documentară a procesului educațional și științific, facilitînd accesul la informații prin crearea condițiilor și a instrumentelor bibliografice adecvate, prin formarea culturii informaționale a utilizatorului.

Accesul în bibliotecă se face în baza *Permisului de intrare* prevăzut cu un cod de bare personal. Eliberarea *Permisului* și a duplicatului se face contra plată la sala de Împrumut nr.1, oficiul *Evidență, Permise*, în baza Ordinului de înmatriculare / angajare, fotografiei $\frac{3}{4}$, carnetului de student, buletinului de identitate, certificatului de la cursul de reciclare.

Categoriile de utilizatori :

- Utilizatori specifici - membrii comunității universitare: *studenți, masteranzi, doctoranzi, corpul profesoral-didactic, cercetători, personal auxiliar, elevi ai Liceului și Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”*.
- Utilizatori nespecifici - studenți ai instituțiilor superioare de învățămînt de stat din Republica Moldova, România, Rusia, învățători școlari care au frecventat cursurile de reciclare în cadrul Universității, elevi (cu un grad înalt de însușită) din clasele superioare ai liceelor din municipiul Bălți în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele directorului Bibliotecii, înscrierea și reînregistrarea anuală contra plată, accesul la colecții numai în săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu).

Nota : Studenții anului I, pînă la primirea Permiselor, sînt serviți timp de o lună în baza buletinului de identitate conform ordinului de înmatriculare la studii.

- Pentru primirea *Permisului* persoana ia act de regulile de acces la colecții și infrastructura informațională, regulile de comportament în spațiile Bibliotecii, confirmînd contra semnătură obligația de a le respecta.
- Studenții anului I intră în posesia *Permisului* în primele 2 luni ale anului de învățămînt.
- *Permisul* este valabil pe toată durata anilor de studii, prelungirea termenului de utilizare efectuîndu-se prin înregistrarea respectivă în baza de date Utilizatorul, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare.
- *Permisul* nu este transmisibil.

- În cazul pierderii Permisului utilizatorul depune o cerere în oficiul *Evidență. Permise*. Duplicatul se eliberează contra plată în timp de 5-10 zile.
- La intrarea în Bibliotecă utilizatorul prezintă, în mod obligatoriu, Permisul.

2. Reguli privind împrumutul de documente la domiciliu

2.1 Publicațiile din colecțiile Bibliotecii se pot împrumuta în următoarele condiții:

- Sălile de Împrumut nr. 1 - 4 împrumută cadrelor didactice, masteranzilor, doctoranzilor, studenților, elevilor pînă la 15-20 ex.; studenților de la Facultatea Limbi și Lteraturi Străine – pînă la 25 – 30 ex.; colaboratorilor 10 -15 ex.; altor categorii pînă la 2 ex.

2.2. Termenul de împrumut pentru un document:

- un semestru / un an de studiu – literatură didactică și metodică, dicționare lingvistice bilingve, explicative , disponibile în cantități mari;
- 10 zile - documente foarte solicitate, unicate și reviste;
- 20 zile - beletristică ;
- 30 zile - beletristică pentru lecturi individuale în limbile străine;
- 30 zile - documente științifice;

2.3. Termenul de utilizare a documentului poate fi prelungit de două ori, după care restituirea documentului devine obligatorie.

2.4. Membrii comunității universitare înscriși la Bibliotecă pot împrumuta publicații în condițiile în care au Permisul de intrare valabil, nu au nici o carte cu termenul de restituire depășit, nu au penalizări pentru rețineri anterioare.

2.5. La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalînd bibliotecarului orice defecțiuni (lipsa codului de bare, sublinieri, deteriorări), cunoscînd că în caz contrar este răspunzător la restituirea lor.

Nu se împrumută: publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele (exclusiv beletristica ce nu face obiectul programului de studiu); documentele AV și electronice (CD, DVD); documentele din sălile de lectură; publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar; lucrările din colecțiile speciale (cărți rare, cărți cu autograf, tezele de licență, master, doctor, etc.)

3. Acces în sălile de lectură

- Accesul liber în sălile de lectură, audiere sau vizionare se produce în baza *Permisului de intrare*, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.
- În sălile de lectură sînt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățămînt, unicate, cărți rare, cu autografe; reviste de specialitate și ziare; teze de licență, master și doctor (cu avizul șefului de catedră și a directorului Bibliotecii), este asigurat accesul la baze de date bibliografice, baze de date naționale și străine, situri Internet.
- Pentru obținerea documentelor din depozitul principal (nu mai mult de 5 unități odata), utilizatorul perfectează un Buletin de cerere pentru fiecare titlu solicitat.
- Pentru audiții sau vizionări colective, cererea trebuie depusă în prealabil cu 2-3 zile.
- Documentele utilizate nu se așează la raft, dar se lasă pe rafturile sau mesele speciale pentru ca mai tîrziu bibliotecarul să le intercaleze la locul lor.

4. Servicii și facilități

- Împrumut de documente la domiciliu
- Acces la colecțiile structurilor internaționale, integrate în Bibliotecă: ONU; Punctul de Informare al Biroului Consiliului Europei din Republica Moldova; Punctul de Informare NATO; Banca Mondială; Colecțiile: Institutului Goethe, București; Institutului Cultural Român; „Asociației Pro Basarabia și Bucovina, Filila „C. Negri”, Galați; „Ioan NICORICI”, AGEPI; WILHELMI; JDP – publicații periodice în limba engleză.
- Acces la Biblioteca Digitală - <http://libruniv.usb.md>

- Împrumut interbibliotecar național / internațional
- Acces direct la publicații în săli de lectură
- Informare bibliografică
 - ▶ Asistență bibliografică și documentară
 - ▶ Cercetări bibliografice la cerere
 - ▶ Zilele Catedrelor / Zilele Informării
 - ▶ Lunarul Licențiatului / Masterandului
 - ▶ Expoziții informative / tematice tradiționale și on-line
 - ▶ Reviste bibliografice informative / tematice
 - ▶ E-buletine informative. Buletine cu genericul *Donație*.
 - ▶ Bibliografii și e-bibliografii la cerere
 - ▶ DSI - difuzare selectivă a informației
 - ▶ SDC - servire diferențiată a conducerii
 - ▶ Atribuirea indicelui CZU tezelor științifice
 - ▶ Intermedierea obținerii CIPului pentru editare de la CNC
- Documente și servicii de referințe.
- Serviciul electronic Întrebă bibliotecarul
- Consultarea cataloagelor tradiționale și on-line
- Audiții / Vizionări TV
- Asistență de specialitate
 - Promovarea cursului *Bazele Culturii informației* pentru toți studenții din anul I de la toate Facultățile
 - Acces la Colecția *Cultura informației* (tradițional și on-line)
 - ** Curriculumul și manualul *Bazele Culturii Informaționale*
 - ** Ghidul Licențiatului / Masterandului
 - ** Ghidul utilizatorului
 - Ture ghidate și consultații privind orientarea în spațiile funcționale
- Activități culturale
 - Clubul Cărții (Saloanele *Literar, Muzical, Pridvorul Casei*)
 - Lansări de carte
 - Clubul de discuții *ONU NORD*
 - Centrul Educație Civică Europeană
 - Clubul *BiblioSpiritus*
 - Teleinformații
- Activități științifice
 - Conferințe Științifice
 - *Zilele Bibliotecii la Facultăți*
 - Revista de biblioteconomie și știința informării *Confluente bibliologice*;
 - Editarea lucrărilor în colecțiile: *Bibliographia Universitas, Vestigia semper adora, Cultura informației, Doctor Honoris Causa, Personalități universitare bălțene, Universitari bălțeni, Scriitori universitari bălțeni, Promotori ai culturii, Profesionalizare*.
- Servicii electronice
 - Acces Internet, baze de date naționale și internaționale
 - Pagina Web. Biblioteca Digitală. Buletinul Achiziții recente. Publicații periodice abonate.
 - Catalogul electronic
 - Acces online la cataloagele altor biblioteci
 - Consultare CD-uri, DVD –uri
 - Baze de date aplicate: În ajutorul studierii limbilor străine; Sumar Scanat; Lucrări muzicale în MP3;
- Servicii netradiționale
 - Copiere
 - Scanare
 - Condiții pentru procesare texte
 - Xerografiere

5. Obligațiile utilizatorilor

- Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor Bibliotecii.
- Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată și să se conformeze cerințelor Regulamentului privind Drepturile și obligațiile utilizatorilor.
- Să nu transmită Permisul de intrare altor persoane.
- Să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.
- La intrarea în sălile de lectură să închidă telefoanele celulare.
- Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se admite intrarea în săli de lectură în paltoane, treniuri, pardesiuri precum și cu genți, serviete, mape.
- Pentru obținerea duplicatului să prezinte *Fișa de lichidare a împrumutului de publicații*, cu confirmarea tuturor subdiviziunilor la care a avut drept de împrumut.
- Să completeze corect și citeț, cu toate datele necesare Buletinul de cerere pentru fiecare titlu de carte solicitat.
- Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalînd eventualele nereguli constatate.
- Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
- Să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate.
- Studenții, elevii, cadrele didactice sînt obligați să restituie Bibliotecii la finele anului de studii toate documentele împrumutate, fapt confirmat de bibliotecar în baza de date *Utilizatorul prin înregistrarea Achitat 200_*
- La absolvire și concediere studenții și elevii absolvenți, cadrele didactice și colaboratorii, semnează *Nota de lichidare*, fără de care nu li se va elibera Diploma ori actele personale.
- Pot împrumuta cărți pe perioada de vară numai utilizatorii, care au înregistrările respective privind achitarea și nu au restanțe la facultate.
- Studenții exmatriculați sînt obligați să restituie Bibliotecii documentele împrumutate și *Permisul de intrare*.
- Studenții care se transferă de la o Facultate la alta sau de la secția cu frecvență la zi la secția cu frecvență redusă sînt obligați să restituie cărțile împrumutate și să anunțe despre transferul său în vederea redactării informațiilor în baza de date și pe fișa utilizatorului.
- Scoaterea documentelor din sala de lectură pentru xerocopiare se produce numai cu permisiunea bibliotecarului pe un termen de 30 minute.

Notă: Enciclopediile și dicționarele de valoare, unicatele primite prin donație ori din colecțiile străine nu se oferă pentru xerocopiare.

- Documentele utilizate în sălile de lectură se lasă pe mesele ori rafturile speciale.
- Nu se admite sustragerea documentelor din colecțiile Bibliotecii.
- Utilizatorii trebuie să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Bibliotecii.
- Filmările, fotografiile în incinta Bibliotecii se pot executa numai cu permisiunea Direcției.
- Utilizatorii sînt obligați să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii și subdiviziunilor ei.

6. Utilizarea calculatoarelor de către utilizatori

1. Utilizatorii au acces la calculatoare doar în baza Permisului de intrare.
2. Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.
3. Durata ședinței la calculator este de o oră, se practică rezervarea prealabilă a postului de lucru.
4. Calculatoarele în Bibliotecă sînt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

- Cercetarea catalogului on-line – Serviciu Referințe Bibliografice, săli de lectură / împrumut, Mediateca;
- baza de date **"MoldLex"** - Sala de lectură nr.1, Serviciul Referințe Bibliografice;
- acces INTERNET; baze de date (**EBSCO; ONU și ale agențiilor ei; AGORA** etc.) - săli de lectură, Mediateca, CD al ONU, Serviciul Referințe Bibliografice, Serviciul Documentare – Informare Bibliografică;
- acces CD / DVD-ROM; audierea la căști a lucrărilor muzicale; procesare / tehnoredactare (fără imprimare) teze de licență, masterat, anualebv - Mediateca, Oficiul Documente muzicale;
- descărcări / înregistrări solicitate din Internet și baze de date, exclusiv baza de date "MoldLex";- Mediateca, CD al ONU, Sala de lectură nr. 8, Serviciul Referințe Bibliografice.
- Printarea informației din Internet și baze de date se efectuează contraplată (nu mai mult de 20 pagini) la toate punctele de acces asigurate cu printer.

Apelați la personalul Bibliotecii în cazul constatării unor nereguli pe ecranele calculatoarelor.

Este interzisă :

1. Copierea oricăror programe instalate sau stocate pe computerele Bibliotecii.
2. Resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora, deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet.
3. Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație antisocială).

7. Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

1. Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii , refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, întârzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.).
2. Nu se împrumută utilizatorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele cu termenul de utilizare expirat. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
3. Folosirea Permisului unei alte persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de acces la toate serviciile Bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de 30 zile cu retragerea permisului pe același termen, cu specificarea respectivă în baza de date *Utilizatorul, Modulul Circulație - Întreținere - Înregistrare cititor - Înregistrare cititor după nume – Cîmpul Situație (restanțier)*.
4. Nerespectarea documentelor la finele anului de studiu se sancționează cu suspendarea dreptului de **acces la serviciile Bibliotecii** pe o perioadă de la **1 pînă 6 luni** din ziua achitării. Sancțiunea va fi înregistrată în baza de date *Utilizatorul* și în *Fișa utilizatorului*, datată și semnată de către bibliotecar:

Exemplu: **Acces suspendat** la serviciile Bibliotecii de la _____ pînă la _____ pentru reținerea a _____ doc. și perioada de reținere _____ zile/luni.

- 1 unitate reținută de la 10 la 30 zile - suspendare 1 lună
 - 2-3 unități reținute de la 1 lună la 3 luni - suspendare 2 luni
 - mai mult de 4-7 unități de la 4 luni pînă la 9 luni - suspendare 6 luni
 - 1 unitate reținută 2-3 ani – ridicarea dreptului de acces la serviciile Bibliotecii.
5. Datele privind încălcarea Regulamentului, precum și sancțiunile aplicate se înregistrează în Baza de date *Utilizatorul, Modulul Circulație - Întreținere - Înregistrare cititor - Înregistrare cititor după nume - Cîmpul Situație (restanțier)*, păstrîndu-se doar pentru anul curent de învățămînt.
 6. Studenții - restanțieri la Facultate au acces numai la serviciile din sălile de lectură.
 7. Nerespectarea publicațiilor împrumutate pentru xerocopiare din sălile de lectură, după expirarea a 30 de minute, se sancționează cu retragerea *Permisului de intrare* pe o perioadă

de **30 de zile** în sala de lectură respectivă. Înregistrările sînt făcute în baza de date: *Acces interzis pînă la _____ în sala de lectură _____*

8. Deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, inclusiv a barcodei, sustragerea de pagini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de la **1 la 6 luni**. Informația este înregistrată în baza de date, în cîmpul respectiv, iar utilizatorul va recondiționa documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic.

9. Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73, (2), *Codul contravențional al Republicii Moldova*).

10. Sustragerea documentelor de bibliotecă este sancționată cu retragerea necondiționată a Permisului de intrare și anunțarea decanatelor și rectoratului.

11. Pierderea documentelor de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Universității.

12. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate revine managerilor superiori și funcționari din Serviciul Comunicarea colecțiilor. Eventualele contestări se pot depune la Administrație în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul Administrativ.

Notă:

În perioada vacanței de iarnă, după primul semestru de studiu, bibliotecarii din subdiviziunile de împrumut la domiciliu verifică fișele utilizatorilor și semnaleză în *Modulul Circulație, Cîmpul Situație (restanțier)* situația la zi prin mențiunea: **Termen expirat - nu se mai împrumută nimic. (vezi p.2.)** Fișa tradițională este marcată printr-un semn distinctiv-fișie îngustă de culoare roșie. Acest semnal se adresează doar bibliotecarilor din subdiviziunea respectivă pentru a restricționa servirea acestor utilizatori.

II. DOCUMENTE DE REGLEMENTARE ALE SERVICIILOR / CENTRELOR / OFICIILOR

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului Documentare Informare Bibliografică

1. Dispoziții generale

1.1. Serviciul Documentare Informare Bibliografică este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1 Crearea bazei de date bibliografice proprii;

2.2 Valorificarea surselor de informare existente (expoziții și prezentări bibliografice în cadrul ședințelor de catedră, în grupele studentești, pentru personalul Bibliotecii);

2.3 Elaborarea noilor instrumente bibliografice;

2.4 Realizarea cercetărilor bibliografice la cerere;

- 2.5** Exercițarea funcției de agenție bibliografică universitară prin colaborarea cu Secția Știință și Centrul editorial universitar în vederea extinderii bazei de date *Universitaria*;
- 2.6** Valorificarea informațiilor privind publicațiile noi apărute sub egida Universității, materialele referitoare la Universitate, contribuțiile științifice ale profesorilor universitari, biobibliografii ale cadrelor didactice;
- 2.7** Elaborarea bibliografiilor publicațiilor profesorilor universitari: acumularea, catalogarea electronică, elaborarea bibliografiilor în suport tradițional / electronic, anuare (ediții operative structurate pe facultăți și catedre), contribuții științifice ale profesorilor pe Facultăți, *dicționare biobibliografice, biobibliografii în colecțiile Bibliographia Universitas, Personalități universitare bălțene, Doctor Honoris Causa, Scriitori universitari bălțeni, Universitari bălțeni, Promotori ai culturii, Vestigia Semper Adora*;
- 2.8** Realizarea cercetării bibliografice, diseminarea informației personalizate la cerere pentru profesorii universitari prin INTRANET;
- 2.9** Acoperirea informațională a temelor de cercetare științifică a profesorilor; difuzarea în mod electronic seturi bibliografice prin e-mail personal conducerii universității și profesorilor – cercetători;
- 2.10** Oferă consultații individuale în vederea prezentării biobibliografiilor la teze de curs, de licență, de masterat, de doctor;
- 2.11** Atribuirea indicelui CZU lucrărilor de masterat și doctorat;
- 2.12** Elaborarea/actualizarea seturilor promoționale (*În ajutorul licențiatului etc*);
- 2.13** Fișează analitic publicațiile periodice din anale, din culegeri în modulul Catalogare, catalogul electronic.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul Documentare Informare Bibliografică are următoarea structură:

- șef serviciu
- bibliotecar principal

3.2. Serviciul Documentare Informare Bibliografică este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.

3.6. Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1 În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului Documentare Informare Bibliografică propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2 Fișele de post ale lucrătorilor serviciului Documentare Informare Bibliografică se elaborează de șeful serviciului Documentare Informare Bibliografică, șeful serviciului Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului Referințe Bibliografice

1. Dispoziții generale

1.1. Serviciul Referințe Bibliografice este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Gestionarea/valorificarea colecției de referințe (enciclopedii, dicționare, bibliografii, anuare, publicații periodice);

2.2. Asigurarea asistenței de specialitate pentru căutare în instrumentele informaționale: cataloage al bibliotecii (alfabetic, sistematic CZU, CBB; analitic sistematic CZU); catalogul electronic OPAC; baza de date MoldLex, EBSCO și Internet;

2.3. Oferirea serviciilor de copiere a buletinelor de cerere tipizate, a listelor tematice din OPAC;

2.4. Realizarea relației directe cu clienții Bibliotecii; referințe factografice, bibliografice, topografice;

2.5. Participarea la crearea/dezvoltarea bazei de date analitice a Bibliotecii: descrierea analitică a publicațiilor periodice;

2.6. Organizarea activităților de promovare a serviciilor de referințe și de informare a utilizatorilor prin expoziții de carte, materiale promoționale;

2.7. Familiarizarea utilizatorilor cu metodele cercetărilor bibliografice;

2.8. Prestarea serviciilor contra plată conform documentelor de reglementare în vigoare;

2.9. Participă la realizarea programelor de cercetare științifică ale Bibliotecii;

2.10. Studiarea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniu

3. Structura și modul de funcționare

Serviciul Referințe Bibliografice are următoarea structură:

- șef serviciu
- bibliograf
- bibliotecar

Serviciul Referințe Bibliografice este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare și Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate

- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.

Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului Referințe Bibliografice propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a serviciului** **Comunicarea Colecțiilor**

1. Dispoziții generale

1.2. Serviciul Comunicarea Colecțiilor este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Punerea la dispoziția utilizatorilor cărți, publicații periodice sau alte tipuri de documente pentru a fi împrumutate la domiciliu în baza permisului de intrare barcodat;

2.2. Promovarea colecțiilor serviciului prin intermediul accesului liber la raft, expozițiilor, revistelor informative și tematice etc.;

2.3. Participarea la promovarea acțiunilor în cadrul parteneriatului Bibliotecă - Facultate - Catedră - Cadru didactic - Student/elev - Colegiu Pedagogic, Programului *Noul Utilizator*;

2.4. Implicații privind realizarea programelor bibliotecare: *Zilele Bibliotecii la Facultăți, Uilele Serviciului, Cultura informațională a studentului Bibliotecii, Promotorii Cărții* etc.);

2.5. Punerea la dispoziția utilizatorilor materiale promoționale, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, întreține convorbiri individual și în grup;

2.6. Gestionarea colecției de documente a serviciului, aranjarea, menținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;

2.7. Verificarea colecției sălii de împrumut prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;

2.8. Asigurarea securității colecțiilor, recuperarea în termen a documentelor împrumutate la domiciliu, recuperarea pierderilor (conform normelor în vigoare);

2.9. Studiarea necesităților de informare și instruire ale clienților Bibliotecii; monitorizarea dezideratelor de lectură, investigarea opiniei clienților prin sondaje, anchete tematice, observații, interviuri, statistici; urmărirea feed-back-ului zilnic etc.;

2.10. Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;

2.11. Selectarea publicațiile cu conținut depășit, uzate fizic, superflue, nesolicitate pentru a fi decontate;

2.12. Servirea utilizatorilor în regim automatizat, verificarea situației (achitat, restanțier, avizare) în baza Permisului de intrare;

- 2.13. Înregistrarea și reînregistrarea utilizatorilor în baza de date „Utilizatorul”, operînd în modulul Circulație;
- 2.14. Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, împrumutului de carte, activitățile de popularizare a colecției;
- 2.15. Verificarea pe calculator a informației privind ordinele primite de la rectorat: de înmatriculare, de exmatriculare, transfer, concediu academic, schimbarea numelui de familie, a adresei etc.;
- 2.16. Selectarea din baza de date “Utilizatorul” utilizatorii restanțieri pentru avizare;
- 2.17. Participă la realizarea programelor de cercetare științifică;
- 2.18. Studiarea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul politicii de împrumut de documente.
- 2.19. Împrumut la domiciliu, rezervări de carte la cerere; acces liber la raft;
- 2.20. expoziții informative și tematice; consultații individuale și în grup

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul are următoarea structură:

- șef serviciu
- Sala de împrumut nr.1 Documente științifice / beletristică
 - bibliotecar principal
 - bibliotecar
- Sala de împrumut nr.2 Materiale didactice / metodice
 - Bibliotecar principal
 - bibliotecar
- Oficiul Documente Muzicale
 - șef oficiu
 - bibliotecar
- Oficiul Săli de lectură
- Sala de lectură nr.1 Științe socioumanistice și economice
 - bibliotecar principal, responsabil de activitatea sălii
 - bibliotecar
- Sala de lectură nr.2 Științe filologice
 - bibliotecar principal, responsabil de activitatea oficiului și a sălii
 - bibliotecar
- Sala de lectură nr.3 Științe psiho - pedagogice, naturii, reale. Arte
 - șef oficiu
 - bibliotecar
- Oficiul Documente în Limbi Străine
 - șef oficiu
 - bibliotecar

3.2. Serviciul **Comunicarea Colecțiilor** este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
- se informează personal despre intrările recente în Bibliotecă în serviciul Documentare și Informare Bibliografică
- își dezvoltă continuu aptitudinile profesionale, studiază Colecția de specialitate a Bibliotecii.

3.6. Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului **Comunicarea Colecțiilor** propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare. Fișele de post ale lucrătorilor serviciului se elaborează de șeful serviciului **Comunicarea Colecțiilor**, șeful serviciului Cercetare. Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a sălii de împrumut nr 1** **Documente științifice/beletristică**

1. Dispoziții generale

1.1 Sala de împrumut nr 1 Documente științifice/beletristică activează în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor și se subordonează șefului de serviciu.

1.2 Sala de împrumut nr 1 activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Comunicarea Colecțiilor, prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1 Orientarea spre utilizator și susținerea activităților de studiu prin asigurarea accesului la o gamă largă de documente;

2.2 Punerea la dispoziția utilizatorilor cărți, publicații periodice sau alte tipuri de documente pentru a fi împrumutate la domiciliu în baza permisului de intrare barcodat;

1.3 Promovarea colecției sălii prin intermediul expozițiilor informative, tematice, accesului liber la raft, convorbirilor individuale și în grup;

1.4 Comunicarea cu clienții Bibliotecii prin promovarea diverselor programe: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la facultăți, Promotorii cărții, Cultura Informațională

2.3 Gestionarea colecției de documente a serviciului, aranjarea, menținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;

2.4 Verificarea colecției sălii de împrumut prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;

2.5 Asigurarea securității colecției, recuperarea în termen a publicațiilor împrumutate la domiciliu, recuperarea pierderilor și restabilirea documentelor deteriorate ;

2.6 Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea informațiilor pentru includerea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;

- 2.7 Confecționarea și eliberarea permiselor de intrare laminate cu barcod, introducerea datelor despre cititor-student în anul 1 pe calculator în cadrul programului „Noul Utilizator”;
- 2.8 Gestionarea bazei de date *Utilizatorul* operînd în modulul Circulație (înregistrarea și reînregistrarea, lucrul cu ordinele, verificarea situației la zi etc.);
- 2.9 Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, împrumutului de carte, activitățile de popularizare a colecției;
- 2.10 Introducerea și verificarea pe calculator a informației privind ordinele primite de la rectorat: de înmatriculare, de exmatriculare, transfer, concediu academic, schimbarea numelui de familie, a adresei etc.;
- 2.11 Selectarea din baza de date *Utilizatorul* utilizatorii restanțieri pentru avizare;

3. Structura și modul de funcționare

- 3.1. Sala de împrumut nr 1 este dirijată de bibliotecarul principal responsabil de activitatea sălii de împrumut.
- 3.2. Salariații sălii de împrumut sînt angajați de către directorul Bibliotecii.
- 3.3. Fișele de post ale salariaților sălii sînt elaborate de bibliotecarul principal responsabil de activitatea sălii, serviciul Cercetare. Asistență de specialitate și aprobate de directorul Bibliotecii.
- 3.4. Angajații sălii de împrumut respectă prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului **Comunicarea Colecțiilor**, Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

- 4.1 Regulamentul intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a sălii de împrumut nr 2** **Documente didactice/metodice**

1. Dispoziții generale

- 1.1. Sala de împrumut nr 2 **Documente didactice/metodice** activează în cadrul Serviciului Serviciul Comunicarea Colecțiilor și se subordonează șefului de serviciu.
- 1.2. Sala de împrumut nr 2 activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Comunicarea Colecțiilor, prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- 2.1 Orientarea spre utilizator și susținerea activităților de studiu prin asigurarea accesului la o gamă largă de documente;
- 2.2 Asigurarea accesului și utilizarea la solicitare a documentelor din serviciul Organizarea și conservarea colecțiilor prin împrumut la domiciliu pe un semestru de studii în baza permisului de intrare barcodat;
- 2.3 Instruirea, educarea continuă a utilizatorilor, prin susținerea programelor implimentate în Bibliotecă (Zilele Bibliotecii la Facultăți, Programul Noul Utilizator, Bibliotecar – responsabile relațiile cu Facultatea, Promotorii Cărții);
- 2.4 Promovarea colecției sălii prin intermediul expozițiilor informative, tematice, accesului liber la raft, convorbitorilor individuale și în grup;
- 2.5 Gestionarea colecției de documente a sălii, aranjarea/mentținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;
- 2.6 Verificarea colecției sălii de împrumut prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;

- 2.7** Asigurarea securității colecției, recuperarea în termen a publicațiilor împrumutate la domiciliu, recuperarea pierderilor și restabilirea documentelor deteriorate;
- 2.8** Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;
- 2.9** Gestionarea bazei de date Utilizatorul operând în modulul Circulație (înregistrarea și reînregistrarea, verificarea situației la zi, selectează utilizatori restanțieri etc.);
- 2.10** Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, împrumutului de carte, activitățile de popularizare a colecției.

3. Structura și modul de funcționare

- 3.1.** Sala de împrumut nr. 2 este dirijată de șeful sălii.
- 3.2.** Salariații sălii de împrumut sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.
- 3.3.** Fișele de post ale salariaților sălii sînt elaborate de șefa sălii de împrumut, șefa serviciului Comunicarea Colecțiilor, serviciul Cercetare. Asistență de specialitate și aprobate de directorul Bibliotecii.
- 3.4.** Angajații sălii de împrumut respectă prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Comunicarea Colecțiilor, Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

- 4.1** În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale salariaților sălii de împrumut nr 2.
- 4.2** Regulamentul intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a** **Oficiului Documente Muzicale**

1. Dispoziții generale

- 1.1.** Oficiul Documente Muzicale activează în cadrul Serviciului Împrumut de publicații și se subordonează șefului de serviciu.
- 1.2.** Oficiul Documente Muzicale activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Împrumut de publicații, prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- 2.1** Orientarea spre client și susținerea activităților de studiu prin asigurarea accesului la o gamă largă de documente;
- 2.2** Punerea la dispoziția utilizatorilor a documentelor de muzică tipărită, audiție la căști, vizionare individuală / în grup, interpretare pian, înregistrare individuală;
- 2.3** Asigurarea accesului la baza de date locală *Opere muzicale de pe discurile de vinil (format MP3)*;
- 2.4** Instruirea, educarea continuă a clienților, prin susținerea programelor implementate în Bibliotecă (Zilele Bibliotecii la facultăți, Programul Noul Utilizator, Bibliotecar – contact, Promotorii cărții);
- 2.5** Promovarea colecției oficiului prin intermediul expozițiilor informative, tematice, accesului liber la raft, convorbirilor individuale și în grup;
- 2.6** Acordarea serviciilor de asistență tehnică privind lucrările de audiere și înregistrare a casetelor, vizionare TV, copiere dischete;
- 2.7** Asistarea clienților privind procesarea documentelor și lucrărilor de printare

- 2.8 Gestionarea colecției de documente a oficiului, aranjarea, menținerea ordinii și corectitudinii documentelor la raft;
- 2.9 Verificarea colecției sălii de împrumut prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;
- 2.10 Asigurarea securității colecției, recuperarea în termen a publicațiilor împrumutate la domiciliu;
- 2.11 Gestionarea bazei de date Utilizatorul operînd în modulul Circulație (înregistrarea și reînregistrarea, verificarea situației la zi, selectează utilizatori restanțieri etc.)
- 2.12 Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, împrumutului de carte, activitățile de popularizare a colecției.
- 2.13 Oferirea serviciilor de xerocopiare contraplată pentru utilizatorii bibliotecii.

3. Structura și modul de funcționare

3.3. Oficiul Documente Muzicale are următoarea structură:

- șef oficiu
 - sală de împrumut nr.3
 - sala de lectură nr.5
- bibliotecar

3.2. Oficiul Documente Muzicale este dirijat de șeful oficiului desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Salariații Oficiului Documente Muzicale sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.4. Fișele de post ale salariaților sălii sînt elaborate de șefii serviciilor Împrumut de publicații și Asistență de specialitate și aprobate de directorul Bibliotecii.

3.5. Angajații Oficiului Documente Muzicale respectă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale salariaților Oficiul Documente Muzicale.

4.2. Regulamentul intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a oficiului** **Săli de lectură**

1. Dispoziții generale

1.1. Oficiul Săli de lectură este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare, Serviciului **Comunicarea Colecțiilor**

1.2. Oficiul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate, Regulamentului Serviciului **Comunicarea Colecțiilor** și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Asigurarea accesului direct și indirect la publicații tradiționale și electronice (cărți, reviste etc.) pe domenii de știință pentru consultare individuală, la infrastructura electronică globală (baze de date, Internet);

- 2.2.** Orientarea clienților privind depistarea informației în condițiile accesului direct la raft (consultații, îndrumare, instruire, educare etc.);
- 2.3.** Programe de cercetare a nevoilor de informare și instruire ale clienților Bibliotecii; monitorizarea cerințelor clienților ca parte a politicii de dezvoltare a bibliotecii și a planificării resurselor (sondaje, anchete tematice, observații, interviuri, statistici, feed-back);
- 2.4.** Promovarea colecțiilor serviciului prin intermediul accesului liber la raft, expozițiilor, revistelor informative și tematice etc.;
- 2.5.** Implicații în realizarea Programelor: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informațională a utilizatorului Bibliotecii, Promotorii Cărții etc;
- 2.6.** Formarea deprinderilor privind accesul la informații (căutare, selectare, regăsire și utilizare) cu un accent deosebit pe instruirea studenților din anul I;
- 2.7.** Gestionarea colecției de documente a serviciului, aranjarea, menținerea ordinii și corectitudinii documentelor la raft;
- 2.8.** Verificarea colecției sălii de lectură prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;
- 2.9.** Asigurarea securității și integrității colecțiilor serviciului;
- 2.10.** Servirea utilizatorilor în regim automatizat, verifică situația (achitat, restanțier, pedepsit) în baza *Permisului de intrare*;
- 2.11.** Înregistrarea și reînregistrarea utilizatorilor în baza de date *Utilizatorul*, operând în *Modulul Circulație*;
- 2.12.** Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;
- 2.13.** Acordarea asistenței utilizatorilor privind accesarea *Internetului*, bazelor de date locale/naționale/globale: OPAC, Mold Lex, EBSCO;
- 2.14.** Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;
- 2.15.** Fișează analitic publicațiile periodice din repertoriul stabilit;
- 2.16.** Elaborarea/actualizarea materialelor promoționale de promovare a colecției/serviciilor;
- 2.17.** Participă la realizarea programelor de cercetare științifică;
- 2.18.** Studieră și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul politicii de comunicare a colecțiilor și relații cu publicul.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Oficiul Săli de lectură are următoarea structură:

- Sala de lectură nr.1 Științe socioumanistice și economice
 - bibliotecar principal, responsabil de activitatea sălii
 - bibliotecar
- Sala de lectură nr.2 Științe filologice
 - bibliotecar principal, responsabil de activitatea oficiului și a sălii
 - bibliotecar
- Sala de lectură nr.3 Științe psiho - pedagogice, naturii, reale. Arte
 - șef oficiu
 - bibliotecar

3.2. Oficiul Săli de lectură este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful oficiului:

- este responsabil de organizarea activității oficiului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu

- membru al Consiliului Coordonator al Bibliotecii.
- 3.4. Salariații oficiului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.
- 3.5. Salariații oficiului:
- contribuie la realizarea programului de activitate
 - respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
 - asigură păstrarea bunurilor materiale din oficiu
 - respectă regulile de protecție a muncii și securității antiincendiară
 - respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
 - se informează personal despre intrările recente în Bibliotecă în serviciul Documentare și Informare Bibliografică
 - se autoperfecționează continuu.
- 3.6. Programul de activitate a oficiului este aprobat de directorul Bibliotecii

4. Dispoziții finale

- 4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor oficiului Săli de lectură propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.
- 4.2. Fișele de post ale lucrătorilor oficiului Săli de lectură se elaborează de bibliotecarii responsabili de activitatea sălilor de lectură, șefa serviciului Comunicarea Colecțiilor, șeful serviciului Cercetare.Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.
- 4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 1 Științe socio-umanistice și economice

1. Dispoziții generale

- 1.1. Sala de lectură nr 1 Științe socio-umanistice și economice este o subdiviziune structurală a oficiului Săli de Lectură în cadrul serviciului Comunicarea Colecțiilor și se subordonează șefei oficiului, șefei serviciului Comunicarea Colecțiilor.
- 1.2. Sala de lectură nr.1 activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Săli de Lectură, a Serviciului Comunicarea Colecțiilor, prezentului Regulament.

Atribuții și sarcini

- 2.1. Asigurarea accesului direct și indirect la publicații tradiționale și electronice (cărți, reviste etc.) pe domenii de profil a sălii pentru consultare individuală;
- 2.2. Orientarea clienților privind depistarea informației în condițiile accesului direct la raft (consultații, îndrumare, instruire, educare etc.);
- 2.3. Acordarea asistenței utilizatorilor privind accesarea *Internetului*, bazelor de date locale/naționale/globale: OPAC, Moldlex, EBSCO;
- 2.4. Asigurarea accesului la colecția de documente ale/despre Consiliul Europei în limbile română, engleză, franceză și germană;
- 2.5. Organizarea și promovarea diverselor activități de popularizare a colecțiilor deținute (expoziții informative, tematice, reviste bibliografice informative, referințe, Lunare etc.);
- 2.6. Implicații în realizarea Programelor: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informațională a utilizatorului Bibliotecii, Promotorii Cărții etc;
- 2.7. Implicații în formarea culturii informaționale a utilizatorilor (căutare, selectare, regăsire și utilizare) cu un accent deosebit pe instruirea studenților din anul I;

- 2.8. Elaborarea/actualizarea materialelor promoționale de promovare a colecției/serviciilor;
- 2.9. Promovarea sondajelor și cercetărilor științifice ale Bibliotecii privind calitatea serviciilor, perenitatea colecțiilor de studiu și cercetare;
- 2.10. Completarea bazei de date locale în conformitate cu tehnologiile adoptate;
- 2.11. Gestionarea colecției de documente a sălii aranjarea/menținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;
- 2.12. Verificarea colecției sălii de lectură prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;
- 2.13. Asigurarea securității și integrității colecțiilor sălii;
- 2.14. Gestionarea bazei de date *Utilizatorul* operând în *Modulul Circulație* (înregistrarea și reînregistrarea, situația la zi);
- 2.15. Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;
- 2.16. Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;
- 2.17. Fișează analitic publicațiile periodice din repertoriul stabilit.

2. Structura și modul de funcționare

3.1. Sala de lectură nr 1 Științe socio-umanistice și economice are următoarea structură și posturi:

- bibliotecar principal, responsabil de activitatea sălii
- bibliotecar
 - Punctul de Informare al Biroului Consilului Europei
 - Punctul de Informare Documentare **NATO**
 - Biblioteca Depozitară Regională a **Băncii Mondiale**,

3.2. Sala de lectură nr 1 este dirijată de un șef sală desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Salariații sălii sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Sălii de lectură nr 1. Științe socio-umanistice și economice propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Fișele de post ale lucrătorilor sălii de lectură se elaborează de șefa sălii de lectură, șeful serviciului Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 2 Științe Filologice

1. Dispoziții generale

1.1. Sala de lectură nr 2 Științe Filologice este o subdiviziune structurală a Bibliotecii în cadrul serviciului Comunicarea Colecțiilor și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare, șefei serviciului Comunicarea Colecțiilor.

1.2. Sala își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- 2.1. Asigurarea accesului direct și indirect la publicații tradiționale și electronice (cărți, reviste etc.) pe domenii de științe filologice pentru consultare individuală;
- 2.2. Acordarea asistenței utilizatorilor privind accesarea *Internetului*, bazelor de date locale/naționale/globale: OPAC, EBSCO;
- 2.3. Promovarea colecției serviciului prin intermediul expozițiilor, revistelor informative și tematice etc;
- 2.4. Depistarea/stocarea/actualizarea dosarelor/mapelor: Personalități celebre-scriitori Laureați ai premiului Nobel, ai altor premii internaționale; dosarelor tematice Date remarcabile, Sărbători etc. (variante tipărită și electronică);
- 2.5. Implicații în realizarea Programelor: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informațională a utilizatorului Bibliotecii, Promotorii Cărții etc;
- 2.6. Implicații în formarea culturii informaționale a utilizatorilor (căutare, selectare, regăsire și utilizare) cu un accent deosebit pe instruirea studenților din anul I;
- 2.7. Gestionarea colecției de documente a sălii aranjarea/menținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;
- 2.8. Verificarea colecției sălii de lectură prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;
- 2.9. Asigurarea securității și integrității colecțiilor sălii;
- 2.10. Servirea utilizatorilor în regim automatizat, verificarea situației (achitat, restanțier, pedepsit) în baza *Permisului de intrare*;
- 2.11. Gestionarea bazei de date *Utilizatorul* operînd în *Modulul Circulație* (înregistrarea și reînregistrarea, situația la zi);
- 2.12. Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;
- 2.13. Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;
- 2.14. Fișează publicațiilor periodice din repertoriul stabilit;
- 2.15. Elaborarea/actualizarea materialelor promoționale de promovare a colecției/serviciilor;
- 2.16. Participă la sondajele și cercetările științifice ale bibliotecii privind calitatea serviciilor, perenitatea colecțiilor, condițiilor de studiu și cercetare.

3. Structura și modul de funcționare

- 3.1. Sala de lectură nr 2 are următoarea structură și posturi:
 - bibliotecar principal, responsabil de activitatea sălii
 - bibliotecar
 - **Institutului Cultural Român**, Direcția Români din afara Țării
- 3.2. Sala de lectură este dirijată de un bibliotecar principal, desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.
- 3.3. Salariații sălii sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

4. Dispoziții finale

- 4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Sălii de lectură nr 2 Științe Filologice propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.
- 4.2. Fișele de post ale lucrătorilor sălii de lectură se elaborează de șeful Oficiului Săli de lectură, șeful serviciului Cercetare/ Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.
- 4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Sălii de lectură nr 3 Științe reale, naturale, ecologie, pedagogie, psihologie, artă

1. Dispoziții generale

1.1. Sala de lectură nr 3 Științe reale, naturale, ecologie, pedagogie, psihologie, artă este o subdiviziune structurală a oficiului Sălii de Lectură, serviciul Comunicarea Colecțiilor și află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare, șefei serviciului Comunicarea Colecțiilor.

1.2. Sala de lectură nr.3 activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a oficiului Sălii de Lectură, serviciului Comunicarea Colecțiilor, prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Asigurarea accesului direct și indirect la publicații tradiționale și electronice (cărți, reviste etc.) pe domenii de profil a sălii pentru consultare individuală;

2.2. Orientarea utilizatorilor privind depistarea informației în condițiile accesului direct la raft (consultații, îndrumare, instruire, educare etc.);

2.3. Acordarea asistenței utilizatorilor privind accesarea *Internetului*, bazelor de date locale/naționale/globale: OPAC, EBSCO;

2.4. Organizarea și promovarea diverselor activități de popularizare a colecțiilor deținute (expoziții informative, tematice, reviste bibliografice informative, referințe, Lunare etc.);

2.5. Depistarea/stocarea/actualizarea dosarelor / mapelor tematice: date remarcabile, sărbători etc. (variante tipărită și electronică);

2.6. Implicații în realizarea Programelor: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Cultura informațională a utilizatorului, Promotorii Cărții etc;

2.7. Implicații în formarea culturii informaționale a utilizatorilor (căutare, selectare, regăsire și utilizare) cu un accent deosebit pe instruirea studenților din anul I;

2.8. Elaborarea/actualizarea materiale promoționale de promovare a colecției/serviciilor;

2.9. Promovarea sondajelor și cercetărilor științifice ale Bibliotecii privind calitatea serviciilor, perenitatea colecțiilor de studiu și cercetare;

2.10. Completarea bazei de date locale în conformitate cu tehnologiile adoptate;

2.11. Gestionarea colecției de documente a sălii, aranjarea, menținerea ordinei și corectitudinii documentelor la raft;

2.12. Verificarea colecției sălii de lectură prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;

2.13. Asigură securitatea și integritatea colecțiilor sălii;

2.14. Gestionarea bazei de date *Utilizatorul* operând în *Modulul Circulație* (înregistrarea și reînregistrarea, situația la zi);

2.15. Fișează analitic publicațiile periodice din repertoriul stabilit;

2.16. Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;

2.17. Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Sala de lectură nr 2 are următoarea structură și posturi:

- șef oficiu
- bibliotecar
 - Fondul **AGEPI**

3.2. Sala de lectură nr 3 este dirijată de un șef oficiu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Salariații sălii sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Sălii de lectură nr 3 Științe reale, naturale, ecologie, pedagogie, psihologie, artă propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Fișele de post ale lucrătorilor sălii de lectură se elaborează de șeful oficiului Săli de lectură, șeful serviciului Comunicarea Colecțiilor, șeful serviciului Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a oficiului Documente în Limbi Străine**

1. Dispoziții generale

1.1. Oficiul Documente în Limbi Străine este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare, șefei serviciului Comunicarea Colecțiilor.

1.2. Oficiul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Asigurarea împrumutului la domiciliu, accesului direct / indirect la documente în 42 de limbi ale lumii, axarea serviciilor pe relevanță, pertinentă și diversificare;

2.2. Ghidare și instruire în utilizarea colecțiilor; acordarea asistenței pentru căutare în Catalogul Electronic; servicii consultative individuale și în grup;

2.3. Valorificarea colecțiilor prin expoziții, reviste informative, ghiduri promoționale;

2.4. Asigurarea condițiilor optime de organizare a procesului de comunicare a documentelor metodice și didactice pentru studenții din anul I la sala de împrumut conform listelor prezentate de către profesori în corespundere cu programele / planurile de studiu, tematica referatelor;

2.5. Gestionarea bazei de date Utilizatorul (înregistrarea / reînregistrarea electronică a utilizatorilor, înscrierea ordinelor de la rectorat, confruntarea disponibilului cu listele de la decanat, înscrierea pe calculator a termenelor depășite de către Utilizator, selectarea utilizatorilor-restanțieri);

2.6. Organizarea sondajelor-expres în vederea studierii necesităților de informare/documentare, servicii oferite, condiții de studiu, program de funcționare.

2.7. Recepționarea, studierea, evidența și implicarea în soluționarea cererilor neonorate, documentelor care necesită completare retrospectivă. Monitorizarea soluționării cererilor (fișierul Cereri neonorate - Intranet Mapa Generală);

2.8. Studierea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul comunicării colecțiilor.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Oficiul Documente în Limbi Străine are următoarea structură:

- șef Oficiu
- sala de împrumut nr.4
 - bibliotecar principal

- bibliotecar
- sala de lectură nr.4
- Colecția Institutului Goethe- București
- Colecția WILHELMI
 - bibliotecar principal
 - bibliotecar
- Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice

3.2. Oficiul Documente în Limbi Străine este dirijat de un bibliotecar principal desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful oficiului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- membru al Consiliului Coordonator al Bibliotecii
- respectă Metodologia operării în *Intranet-ul Mapa Generală*.

3.4. Salariații oficiului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații oficiului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare a oficiului, Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii
- asigură păstrarea bunurilor materiale din oficiu
- respectă regulile de protecție a muncii și tehnica securității antiincendiară
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
- se informează personal despre intrările recente în Bibliotecă în serviciul Documentare și Informare Bibliografică
- își dezvoltă continuu aptitudinile profesionale, studiază *Colecția de specialitate* a Bibliotecii.

3.6. Programul de activitate a oficiului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează regulamentele de organizare și funcționare a sălii de împrumut nr.4, sălii de lectură nr 4 și sălii de lectură 8 pentru cadrele didactice.

4.2. Fișele de post ale lucrătorilor oficiului Documente în Limbi Străine se elaborează de șeful oficiului, șeful serviciului Cercetare. Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Împrumutului nr. 4 Documente în Limbi Străine

1. Dispoziții generale

1.1. Împrumutul nr. 4 Documente în limbi străine, este o subdiviziune din cadrul Oficiului Documente în Limbi Străine și este situată în subordinea administrativă a directorului bibliotecii, directorului adjunct, directorului-adjunct Informatizare, a șefei serviciului Comunicarea Colecțiilor.

1.2. Împrumutul nr. 4 Documente în limbi străine sprijină, prin colecția sa, prin produsele și serviciile sale asigură continuitatea studiului și a activității de cercetare din Universitate.

1.3. Scopul principal al Împrumutului nr. 4 este de a dezvolta și a comunica colecții de carte, baze de date pentru a facilita utilizarea acestora pentru informare, educație și recreere de către elevi, studenți, cadre didactice, cercetători și doctoranzi.

1.4. Împrumutul nr. 4 funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Împrumutul nr. 4 Documente în limbi străine prin activitatea pe care o desfășoară are drept scop:

2.2. Satisfacerea necesităților de informare și documentare a utilizatorilor, prin acordarea serviciilor calitative tuturor membrilor comunității universitare.

2.3. Asigurarea accesului la colecții, informații, la servicii în concordanță cu cerințele actuale, bazate pe noile tehnologii informative.

2.4. Dezvoltarea colecției de documente în susținerea planurilor de învățământ și cercetare.

2.5. Comunicarea creativă cu utilizatorii bibliotecii, prin oferirea informațiilor solicitate.

2.6. Organizarea și promovarea activităților cultural-educative (expoziții, excursii, convorbiri individuale și în grup).

2.7. Instruirea, educarea continuă a utilizatorilor, prin susținerea programelor implementate în Bibliotecă (Zilele Bibliotecii la Facultăți, Programul Noul Utilizator, Bibliotecar – contact, Promotorii cărții).

3. Structura

3.1. Sala de lectură nr.4 / Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice are următoarea structură:

- bibliotecar principal
- bibliotecar

3.2. Împrumutul nr.4 Documente în limbi străine este condus de către șeful de oficiu.

3.3. Șeful Împrumutului reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitare, și în raport cu alte subdiviziuni

4. Organizarea activității sălii și realizarea programului de activitate.

- Salariații sălii contribuie la realizarea programului de activitate, respectă Regulamentul de ordine internă, asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- statistica activităților îndeplinite, evidența muncii
- aplicarea standardelor de bibliotecă în muncă, tehnologiile moderne implementate în Bibliotecă.
- asigurarea respectării programului și a disciplinei de muncă.
- realizează asigurarea organizatorică și funcțională a instruirii continue a bibliotecarilor din subdiviziune

5. Dispoziții finale

5.1. Fișele de post ale lucrătorilor împrumutului *Documente în Limbi Străine* se elaborează de șeful oficiului Documente în Limbi Străine, șeful serviciului Comunicarea Colecțiilor, șeful serviciului Cercetare. Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

5.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a salii de lectură nr.4 Documente în Limbi Străine**

1. Dispoziții generale

1.1. Sala de lectură nr.4 Documente în Limbi Străine activează în cadrul Oficiului Documente în Limbi Străine și se subordonează direct șefei oficiului.

1.2. Sala de lectură nr.4 Documente în Limbi Străine activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a oficiului Documente în Limbi Străine, serviciului Comunicarea Colecțiilor, prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Asigurarea accesului direct la publicații tradiționale și electronice, inclusiv din Colecția Institutului Goethe - București, Fondul Wilhelmi, reviste din Proiectul JDP, SUA - în 42 de limbi ale lumii pentru consultare individuală;

2.2. Asigurarea asistenței utilizatorilor privind accesarea *Internetului*, bazelor de date locale/naționale/globale: OPAC, EBSCO;

2.3. Servicii de imprimare și copiere pe dischetă și pe disc (gratuit) a informației solicitate din Internet și baza de date EBSCO Publishing;

2.4. Implicații în selectarea referințelor din EBSCO și alte baze de date globale în sprijinul procesului de cercetare, plasate în Intranetul-Mapa Generală (fișierul Informație pentru cercetători);

2.5. Promovarea colecției sălii prin intermediul expozițiilor, revistelor informative și tematice etc.;

2.6. Implicații în realizarea Programelor: Noul Utilizator, Zilele Bibliotecii la Facultăți, Promotorii Cărții etc;

2.7. Implicații în formarea culturii informaționale a utilizatorilor (căutare, selectare, regăsire și utilizare) cu un accent deosebit pe instruirea studenților din anul I;

2.8. Gestionarea colecției de documente a sălii aranjarea, menținerea ordinii și corectitudinii documentelor în raft;

2.9. Asigurarea gestionării perfecte a colecțiilor, securității și integrității, verificării lor periodice (conform normelor în vigoare) cu manipularea documentelor de evidență și a cataloagului topografic; ținerea Registrului de mișcare a fondului;

2.10. Contribuirea la dezvoltarea colecției de literatură în limbi străine prin acumularea, selectarea și dirijarea informației despre noile apariții către serviciul respectiv al Bibliotecii în vederea achiziționării lor ulterioare;

2.11. Servirea utilizatorilor în regim automatizat, verificarea situației (achitat, restanțier, pedepsit) în baza *Permisului de intrare*;

2.12. Gestionarea bazei de date *Utilizatorul* operînd în *Modulul Circulație* (înregistrarea și reînregistrarea, situația la zi);

2.13. Evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor, frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activităților de popularizare a colecției sălii;

- 2.14.**Evidența și analiza cererilor neonorate, direcționarea în fișierul Cereri neonorate (Intranet Mapa Generală) pentru completarea retrospectivă;
- 2.15.**Fișează analitic publicațiile periodice din repertoriul stabilit;
- 2.16.**Elaborarea/actualizarea materialelor promoționale de promovare a colecției/serviciilor;
- 2.17.**Participarea la sondajele și cercetările științifice ale Bibliotecii privind calitatea serviciilor, perenitatea colecțiilor, condițiilor de studiu și cercetare.

3. Structura și modul de funcționare

Sala de lectură nr.4 / Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice are următoarea structură:

- bibliotecar principal
- bibliotecar
 - Fondul Wilhelmi
 - Fondul Institutului Goethe – București
 - Colecția JDP

3.2. Sala de lectură nr.4 **Documente în Limbi Străine** / Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice este dirijată de un bibliotecar principal desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful Sălii de lectură nr.4 / Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice

- este responsabil de organizarea activității sălii și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din sală
- membru al Consiliului Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații sălii sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații sălii:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii
- asigură păstrarea colecției de publicații și a bunurilor materiale din sală.

3.6. Programul de activitate a Sălii de lectură nr.4 / Sala de lectură nr.8 pentru cadrele didactice este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Sălii de lectură nr.4 **Documente în Limbi Străine** și Sălii de lectură nr.8 pentru cadrele didactice. Fișele postului salariaților sînt elaborate de șefa oficiului **Documente în Limbi Străine** și serviciul Cercetare. Asistență de specialitate fiind propuse spre aprobare directorului Bibliotecii.

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului de Documentare al ONU

1. Dispoziții generale

1.1. Centrul de Documentare al ONU este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Oferă asistență informațională, științifico-culturală în scopul facilitării accesului la resursele documentare și informaționale destinate procesului educațional universitar și preuniversitar;

2.2. Valorifică curent / retrospectiv patrimoniul cultural-istoric al colecțiilor Bibliotecii, al ONU;

2.3. Oferă acces la noile servicii computerizate, consultare off-line și online, baze de date locale, naționale, internaționale: ONU, PNUD, EBSCO, INASP;

2.4. Asigură servicii de interes interuniversitar (local), municipal, organizând manifestări științifice, cultural-educative (seminare, conferințe, simpozioane etc.) în cadrul Clubului ONU Nord;

2.5. Dirijează procesul autodidactic al studenților, oferindu-le pentru utilizare documente electronice, materiale AV pentru studierea activității ONU și agențiilor ei;

2.6. Utilizează documentele tipărite și informațiile din bazele de date ale sistemelor de informare și documentare ale ONU și agențiilor ei;

2.7. Realizează funcțiile de Centru Documentar pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ preuniversitar din municipiul Bălți, difuzează materialele ONU, a Agențiilor ei, necesare diverselor informații solicitate de bibliotecarii municipiului și de cadre didactice;

2.8. Organizează activități de marketing și publicitate specifice activității Centrului;

2.9. Promovează politica de transparență și comunicare cu mass-media locală și națională pentru crearea opiniilor adecvate despre activitățile Bibliotecii, Centrului de Documentare al ONU;

2.10. Promovează colecțiile serviciului prin intermediul accesului liber la raft, expozițiilor, revistelor informative și tematice etc.;

2.11. Gestionează colecția de documente a serviciului, aranjează, menține ordinea și corectitudinea documentelor în raft;

2.12. Verifică colecția sălii de lectură prin confruntarea disponibilului din raft cu catalogul topografic;

2.13. Ține evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;

2.14. Elaborează/actualizează materialele promoționale a colecției/serviciilor.

2.15. Participă la realizarea programelor de cercetare științifică;

2.16. Prezintă rapoartele de activitate a CD al ONU către Direcția Bibliotecii, PNUD Moldova-Chișinău, Secția Educație –Universitate.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Centrul de Documentare al ONU are următoarea structură:

- șef Centru
 - Sala de lectură (consultare individuală / grup)

- Clubul ONU Nord - Sala de Conferințe

3.2. Centrul de Documentare al ONU este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații Centrul de Documentare al ONU sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații Centrul de Documentare al ONU:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
- se informează personal despre intrările recente în Bibliotecă în serviciul Documentare și Informare Bibliografică
- se autoperfecționează continuu.

3.6. Programul de activitate a Centrul de Documentare al ONU este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Centrul de Documentare al ONU propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Fișele de post ale lucrătorilor Centrului de Documentare al ONU se elaborează de șeful Centrului de Documentare al ONU, șeful serviciului Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare a** **Centrului Manifestări Culturale**

1. Dispoziții generale

1.1. Centrul Manifestări Culturale este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- 2.1. Asistență informațională, științifico-culturală în scopul facilitării accesului la resursele documentare și informaționale destinate procesului educațional universitar și preuniversitar;
- 2.2. Susținerea tradițiilor culturale ale Bibliotecii și Universității, implicarea în viața cultural-științifică universitară și națională;
- 2.3. Asigurarea serviciilor de difuzare culturală de interes interuniversitar (local), municipal, organizând manifestări științifice, cultural-educative (seminare, conferințe, simpozioane etc.);
- 2.4. Promovarea acțiunilor culturale și de popularizare a colecției Bibliotecii în cadrul Clubului Cărții (Saloanelor Literar, Muzical, Pridvorul Casei), Clubului BiblioSpiritus;
- 2.5. Asigurarea monitoringului acțiunilor cultural-educative prin pagina Web a Bibliotecii; difuzare culturală virtuală;
- 2.6. Valorificarea colecțiilor Bibliotecii, organizarea expozițiilor tematice, expoziții-eveniment, cartea jubiliară, breviar informativ etc.;
- 2.7. Promovarea politicii de transparență și comunicare cu mass-media locală și națională pentru crearea opiniilor adecvate despre activitățile Bibliotecii, Centrului de Documentare al ONU;
- 2.8. Participarea la realizarea programelor de cercetare științifică.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Centrul Manifestări Culturale are următoarea structură:

- șef Centru
 - operator
 - pictor

3.2. Centrul de Manifestări Culturale este dirijat de un șef desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității

3.3. Șeful Centrului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații Centrului Manifestări Culturale sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații Centrului Manifestări Culturale:

- contribuie la realizarea programului de activitate.
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii.
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM.

3.6. Programul de activitate a Centrului Manifestări Culturale este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor Centrului Manifestări Culturale propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Fișele de post ale lucrătorilor Centrului Manifestări Culturale se elaborează de șeful Centrului Manifestări Culturale, șeful serviciului Cercetare. Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.3. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Marketing și Activitate Editorială

1. Dispoziții generale

Centrul **Marketing și Activitate Editorială** este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- Elaborarea / stabilirea strategiilor / politicilor de promovare a colecțiilor, infrastructurii informaționale, a serviciilor și produselor Bibliotecii.
- Elaborarea / editarea / actualizarea materialelor promoționale, aplicarea principiilor moderne de reclamă, noi metode de design în Bibliotecă.
- Elaborarea, difuzarea, monitorizarea sondajului anual *Biblioteca în viziunea utilizatorilor USB* privind asigurarea necesităților informaționale, de studiu, științifice, culturale.
- Colaborarea cu toate serviciile Bibliotecii în vederea întreținerii / actualizării site-ului Bibliotecii.
- Design / tehnoredactarea expozițiilor tematice on-line
- Implicații în activitatea editorială a Bibliotecii: designul / coperta / tehnoredactarea și editarea publicațiilor elaborate de către bibliotecari (monografii, lucrări bibliografice, lucrări didactice); revista de specialitate *Confluențe bibliologice*, Raportul/ Programul de activitate al Bibliotecii, mape, afișe, panouri, semne, fluturași etc.
- Elaborarea / tehnoredactarea / derularea slide-urilor info-științifice și culturale la Teleinformații (biblioteci, date remarcabile, sărbători etc.)

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Centrul are următoarea structură:

- șef serviciu
- managerii superiori/funcționali și colaboratorii implicați în organizarea și desfășurarea tuturor programelor bibliotecare

3.2. Centrul este dirijat de un șef desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful Centrului:

- reprezintă subdiviziunea în raport cu alte subdivizuni, în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în exterior
- asigură organizarea și coordonarea activității serviciului, realizarea programului de activitate

3.4. Programul de activitate al Centrului este aprobat de către directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișa de post a șefului Centrului **Marketing și Activitate Editorială, propusă directorului Bibliotecii pentru aprobare.**

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Informatizare și Mediatecă

1. Dispoziții generale

1.1. Centrul **Informatizare și Mediatecă** este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentului de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

Centrul Informatizare are următoarele sarcini:

- 2.1.** Asigurarea funcționării rețelei softului (TinLib) integrat de bibliotecă;
- 2.2.** Administrarea rețelei informatice și comunicaționale, acoperirea accesului la baze de date și resurse globale;
- 2.3.** Prestarea serviciilor electronice bazate pe resursele rețelei Internet, WEB-OPAC, EBSCO, Digital Library;
- 2.4.** Automatizarea proceselor bibliotecare și de servire a utilizatorilor;
- 2.5.** Susținerea server-elor informațional – bibliotecare;
- 2.6.** Digitalizarea și prelucrarea (restaurarea) înregistrărilor sonore de pe discurile de vinil. Înscrierea lucrărilor de pe discurile de vinil la calculator în formatul MP3;
- 2.7.** Elaborarea / configurarea design-ului și actualizarea paginii Web;
- 2.8.** Promovarea Bibliotecii în rețelele de socializare online: Facebook, Twitter, YouTube, Slideshare, Flickr etc;
- 2.9.** Întreținerea/actualizarea Blogului Bibliotecii;
- 2.10.** Digitizarea colecției (sumarele publicațiilor seriale etc.);
- 2.11.** Administrarea programului de expediere a mesajelor prin RomanNetSend;
- 2.12.** Proiectarea / dezvoltarea / configurarea programelor informatizate aplicative;
- 2.13.** Implicații în machetarea, editarea publicațiilor științifice ale Bibliotecii (anuale, bibliografii tematice, biobibliografii etc);
- 2.14.** Perfecționarea profesională în domeniu a personalului Bibliotecii;
- 2.15.** Studierea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul automatizării.

Mediateca

- 2.16.** Asigurarea info-documentară a procesului educațional utilizând tehnologiile informaționale moderne;
- 2.17.** Prestarea serviciilor netradiționale de listare / imprimare și copiere pe dischetă/CD a informațiilor solicitate, scanare imagini etc;
- 2.18.** Promovarea accesului la bazele de date științifice locale (Catalogul electronic, Sumar scanat), baze de date naționale și internaționale (EBSCO: INASP-PERI, Springer Link Journals, Oxford Journals, Mary Ann Liebert,inc, Royal Society Journals), ONU, colecții CD, DVD;
- 2.19.** Ghidarea utilizatorului la stațiile de acces ale Mediatecii;
- 2.20.** Elaborarea și promovarea informațiilor lunare *Adrese utile in Internet, Caută rapid informația*;
- 2.21.** Selectarea/colectarea resurselor Internet pe domenii conform profilului Universității;
- 2.22.** Actualizarea ghidului *Resurse Internet în ajutorul programului de studiu*, (linc-uri cu full-text); cu plasarea pe pagina Web a Bibliotecii;
- 2.23.** Valorificarea/promovarea colecției prin expoziții informative și tematice;
- 2.24.** Oferă spații pentru vizionare programe internaționale prin antena-satelit (36 de programe); TV cu programare (filme documentare, artistice, istorice); casete video;

- 2.25. Însușirea limbilor străine cu mijloace multimedia - CD, DVD, AV, casete Audio; vizionare diafilme citire microfise microfisme;
- 2.26. Monitorizarea traficului Internet, utilizând programul aplicativ Club Control;
- 2.27. Gestionarea colecției de documente a serviciului, aranjarea, menținerea ordinii și corectitudinii aranjării documentelor la raft;
- 2.28. Verificarea colecției serviciului prin confruntarea disponibilului cu catalogul topografic;
- 2.29. Asigurarea evidenței utilizatorilor în regim automatizat în baza de date Utilizatorul (înregistrare, reînregistrare etc.);
- 2.30. Ținerea evidenței statistice în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței și consultării documentelor, statistica accesării bazelor de date EBSCO și Internet, activitățile de popularizare a colecției serviciului;

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Centrul **Informatizare și Mediatecă** are următoarea structură:

- șef serviciu
- oficiul Întreținerea rețelei automatizate
 - administrator de rețea
- inginer - programator
- oficiu Mecanizare și automatizare a proceselor bibliotecare
- tehnician
- bibliotecar, responsabil de activitatea Mediatecii
- bibliotecar

3.2. Centrul este dirijat de un șef desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdiviziuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- indicatori de performanță în activitate
- aplicarea standardelor de bibliotecă
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- are în gestiune și asigură securitatea echipamentului tehnic, a colecției de documente, păstrarea bunurilor materiale
- este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații :

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- respectă regulile de protecție a muncii și tehnica securității antiincendiare
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
- își dezvoltă continuu aptitudinile profesionale, studiază *Colecția de specialitate* a Bibliotecii.

3.6. Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. Fișele de post ale lucrătorilor Centrului se elaborează de șeful Centrului **Informatizare și Mediatecă**, șeful serviciului Cercetare. Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

1. Dispoziții generale

1.1. Serviciul **Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Realizarea completării echilibrate, curente și retrospective a Colecției Bibliotecii prin achiziții, schimb interbibliotecar de documente, donații, depozit legal;

2.2. Prospectarea pieței editoriale; selectarea documentelor în funcție de profilul Universității/Bibliotecii, conform planurilor / programelor de învățământ, analizei dotării lectoratelor și a statisticilor disponibilului, analizei cerințelor neonorate și în colaborare cu cadrele didactice;

2.3. Orientarea politicii de achiziție spre o diversitate de titluri în pofida cantităților mari de exemplare;

2.4. Analiza ofertelor, selectarea și achiziția publicațiilor;

2.5. Abonarea la publicații periodice, selectarea și perfectarea abonamentelor anuale în corespundere cu bugetul alocat;

2.6. Recepționarea documentelor de la furnizori, verificarea actelor însoțitoare, confruntarea datelor înscrise în documentul de însoțire cu conținutul stocurilor de publicații intrate, întocmirea actelor la literatura primită fără document însoțitor;

2.7. Evidența globală și individuală a achizițiilor ;

2.8. Prelucrarea biblioteconomică a documentelor, barcodarea;

2.9. Casarea publicațiilor, excluderea lor din documentele de evidență;

2.10. Utilizarea IT cu impact calitativ privind amplificarea / rentabilizarea proceselor de achiziție (modulul Achiziție, baza de date Furnizori, softul integrat de bibliotecă TinLib; resurse/infrastructura Internet; Mapa Generală a Bibliotecii (fișierele Comenzi, Cereri neonorate); programul aplicativ Buget-Achiziții etc.;

2.11. Participarea la ședințele catedrelor și Consiliilor Facultăților în vederea colaborării și realizării problemelor constituirii unei Colecții calitative de documente;

2.12. Studierea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul politicii de achiziții.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul **Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** are următoarea structură:

- șef serviciu
 - oficiul Completare
 - bibliotecar principal
- oficiul Evidență
 - bibliotecar

3.2. Serviciul **Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni

- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.

3.6 Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului **Dezvoltarea și Evidența Colectiilor** propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a serviciului Catalogare - Indexare**

1. Dispoziții generale

1.1. Serviciul Catalogare-Indexare este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinelor rectorului Universității, dispozițiilor directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

Serviciul are următoarele atribuții și sarcini:

2.2. Prelucrarea publicațiilor curente, catalogarea, clasificarea, indexarea tematică, conform standardelor și normelor internaționale în vigoare;

2.3. Alcătuirea și gestionarea bazelor de date bibliografice tradiționale și electronice (cărți, seriale, analitice, inclusiv prin redactări și retroconversie);

2.4. Cotarea documentelor intrate în Bibliotecă;

2.5. Distribuirea publicațiilor noi în serviciile Bibliotecii în conformitate cu instrucțiunea în vigoare;

2.6. Menținerea la zi a cataloagelor clasice;

2.7. Excluderea informațiilor din cataloagele tradiționale și electronic despre documentele casate;

2.8. Coordonarea activității de catalogare și indexare a publicațiilor cu alte servicii ale Bibliotecii;

2.9. Sintetizarea dotării lectoratelor, informarea / diseminarea informațiilor privind noile intrări (Buletine informative difuzate la catedre o dată la două luni prin e-mail, pe site-ul Bibliotecii, buletine cu genericul *Donație*);

- 2.10. Elaborarea deciziilor metodice / tehnologice în vederea optimizării proceselor de catalogare/clasificare;
- 2.11. Participarea la realizarea proiectului SIBIMOL (Catalogul Național Colectiv Partajat);
- 2.12. Studierea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul catalogării și clasificării;

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul Catalogare-Indexare are următoarea structură:

- șef serviciu
- șef oficiu
- bibliotecar

3.2. Serviciul Catalogare-Indexare este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- evidența activităților îndeplinite, evidența muncii
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- gestionează și asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă standardele în vigoare, Regulamentul de ordine internă Regulamentului de organizare și funcționare
- respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din RM
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu
- se autoperfecționează continuu.

3.6. Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1 În baza prezentului Regulament se elaborează regulamentul de organizare a oficiului Catalogare, Indexare și fișele de post ale lucrătorilor serviciului.

4.2 Fișele postului salariaților sînt elaborate de șefii serviciilor Catalogare, Indexare și Asistență de specialitate fiind propuse spre aprobare directorului Bibliotecii.

4.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului Organizarea Conservarea colecțiilor

1. Dispoziții generale

1.1. Serviciul Organizarea Conservarea colecțiilor este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct, directorului adjunct Informatizare.

1.2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

1.3. Serviciul gestionează, conservează și valorifică colecția de bază a Bibliotecii, fondul de schimb, colecția *Depozit Legal Universitaria*, fondul de carte veche/rară, cartea cu autograf.

2. Atribuții și sarcini

2.1. Asigurarea funcționalitatea Depozitului Bibliotecii pentru colecția cărți și seriale (recepționare, distribuire, difuzare, aranjare, control, epurare, condiții sanitare, întreținerea spațiilor de lucru și depozitare Organizează/amplasează/gestionează în condiții optime colecțiile Bibliotecii;

2.2. Recepționarea documentele noi din serviciul Catalogare-Indexare, distribuirea documentelor (în baza fișei topografice) în subdiviziunile Bibliotecii;

2.3. Selectarea / difuzarea documentelor nou intrate în serviciului DIB – spațiul expozițional *Achiziții noi* (pe măsura intrării stocurilor de carte) inclusiv în limbile străine, anale științifice, publicații periodice, CD;

2.4. Organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale: Carte Rară, cărți cu autograf, *Depozit Legal Universitaria*;

2.5. Trierea și decontarea documente depășite moral și fizic;

2.6. Constituirea și gestionarea fondului de schimb, selectarea cărților pentru a fi oferite bibliotecilor în baza relațiilor de colaborare prin schimb de publicații;

2.7. Implicații în crearea bazei de date Memoria Moldovei (Proiect BNRM); Selectarea documentelor patrimoniale din colecția Bibliotecii;

2.8. Urmărește, asigură securitatea, integritatea și recondiționarea colecțiilor Bibliotecii;

2.9. Asigurarea conservării preventive a colecțiilor (legarea publicațiilor, copierea documentelor, reparații minore etc.);

2.10. Participă la realizarea programelor de cercetare științifică;

2.11. Studiarea și promovarea experienței avansate a bibliotecilor în domeniul politicii de împrumut de documente.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul Organizarea / Conservarea colecțiilor are următoarea structură:

- șef serviciu
 - bibliotecar
- Oficiu Restaurare, copertare, legare cărți
 - bibliotecar
 - restaurator

3.2. Serviciul Organizarea / Conservarea colecțiilor este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni

- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
 - aplicarea standardelor și normelor de bibliotecă
 - asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
 - are în gestiune și asigură securitatea colecției de publicații, păstrarea bunurilor materiale din serviciu
 - este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.
- 3.4.** Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.
- 3.5.** Salariații serviciului:
- contribuie la realizarea programului de activitate
 - respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice
 - asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.
- 3.6.** Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

- 4.1.** În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului Organizarea / conservarea colecțiilor propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.
- 4.2.** Fișele de post ale lucrătorilor serviciului Organizarea / conservarea colecțiilor se elaborează de șeful serviciului Organizarea / conservarea colecțiilor, șeful serviciului Asistență de specialitate și sînt aprobate de directorul Bibliotecii.
- 4.3.** Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a serviciului Cercetare. Asistență de specialitate**

1. Dispoziții generale

- 1.1.** Serviciul Cercetare. Asistență de specialitate este o subdiviziune structurală a Bibliotecii și se află în subordinea administrativă a directorului, directorului adjunct.
- 1.2.** Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Regulamentul de ordine internă, ordinele rectorului Universității, dispozițiile directorului Bibliotecii, programului anual de activitate și a prezentului Regulament.

2. Atribuții și sarcini

- 2.1.** Organizarea asistenței de specialitate și ghidarea bibliotecarilor din Biblioteca universitară și bibliotecile instituțiilor de învățămînt preuniversitar patronate;
- 2.2.** Acoperirea metodologică și organizatorică a procesului inovațional în bibliotecă;
- 2.3.** Elaborarea direcțiilor principale de investigații teoretice și aplicative, elaborarea metodicilor de cercetare științifică;
- 2.4.** Elaborarea documentelor de reglementare, instrucțiunilor tehnologice, fișelor de post de comun acord cu șefii de servicii;
- 2.5.** Asigurarea organizatorică și documentară a sistemului de perfecționare a angajaților, planificarea / monitorizarea programelor de formare profesională continuă, Școala Noului Angajat;
- 2.6.** Organizarea acțiunilor științifice (ateliere, conferințe, simpozioane, sesiuni etc.);

- 2.7. Elaborarea și promovarea (în colaborare cu serviciile Bibliotecii) a proiectelor ce vizează activitatea Bibliotecii (implementarea tehnologiilor informaționale noi, instruirea bibliotecarilor, servicii noi pentru clienți);
- 2.8. Valorificarea creativității bibliotecarilor, antrenarea în activități științifice;
- 2.9. Organizarea / valorificarea colecției de specialitate, prestarea serviciilor de asistență profesională pentru bibliotecari;
- 2.10. Realizarea funcțiilor de Centru biblioteconomic pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ preuniversitar: Colegiul Pedagogic din Soroca și Lipcani.

3. Structura și modul de funcționare

3.1. Serviciul Cercetare. Asistență de specialitate are următoarea structură:

- șef serviciu
- bibliotecar

3.2. Serviciul Studii și Cercetări. Asistență de specialitate este dirijat de un șef de serviciu desemnat și eliberat din post de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.3. Șeful serviciului:

- reprezintă subdiviziunea în instanțele ierarhic superioare în Universitate și în raport cu alte subdivizuni
- este responsabil de organizarea activității serviciului și realizarea programului de activitate
- asigură respectarea programului și a disciplinei de muncă, a dispozițiilor în vigoare cu privire la protecția muncii
- este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator al Bibliotecii.

3.4. Salariații serviciului sînt angajați de către directorul Bibliotecii cu avizul rectorului Universității.

3.5. Salariații serviciului:

- contribuie la realizarea programului de activitate
- respectă Regulamentul de ordine internă, Regulamentul de organizare și funcționare
- asigură păstrarea bunurilor materiale din serviciu.

3.6. Programul de activitate a serviciului este aprobat de directorul Bibliotecii.

4. Dispoziții finale

4.1. În baza prezentului Regulament se elaborează fișele de post ale lucrătorilor serviciului Cercetare. Asistență de specialitate propuse directorului Bibliotecii pentru aprobare.

4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii.

III. REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII CONSILIILOR, COMISIILOR

Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Administrativ

1. Dispoziții generale

- Consiliul Administrativ al Bibliotecii este un organ consultativ și se constituie în scopul dirijării, coordonării și cooperării întregii activități a Bibliotecii.

2. Sarcini și atribuții

- Susține conducerea Bibliotecii în elaborarea programelor strategice, proiecte, decizii optime;

- Analizează activitatea tuturor subdiviziunilor structurale ale Bibliotecii;
- Sintetizează, generalizează experiența pozitivă, specifică bibliotecilor din învățământ;
- Coordonează realizarea obiectivelor și sarcinilor puse în fața Bibliotecii;
- Verifică respectarea regulamentelor și instrucțiunilor existente referitoare la activitatea Bibliotecii.

3. Structura și modul de funcționare

- Consiliul Administrativ este constituit din director, director adjunct, director adjunct Informatizare, șefii serviciilor/centrelor Bibliotecii (nominal, vezi anexa)
- Consiliul Administrativ se întrunește o dată în lună sau la inițiativa directorului când apar probleme ce se cer realizate urgent.
- Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu programul anual, adoptat la ședința și aprobat de către președintele Consiliului Administrativ.
- Consiliul Administrativ este condus de către președinte, în lipsa acestuia de vice președinte.
- Președintele organizează activitatea Consiliului și poartă răspunderea deplină pentru realizarea obiectivelor, sarcinilor și deciziilor Consiliului Administrativ.
- Consiliul Administrativ își convoacă ședințele cel puțin o dată în lună conform programului anual.
- Lucrările de secretariat ale Consiliului Administrativ se efectuează de o persoană desemnată ca secretar, prin decizie emisă de către director.

4. Dispoziții finale

- Prezentul regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul Bibliotecii

Membrii Consiliul Administrativ al Bibliotecii la 31.12.2010:

Nr.d/r	Nume, prenume	Funcția, gradul
1.	Harconița Elena, președinte	Director, <i>grad de calificare superior</i>
2.	Mihaluța Lina, vice președinte	Director adjunct, <i>grad de calificare superior</i>
3.	Afatin Igor, membru	Director adjunct Informatizare, <i>grad de calificare superior</i>
4.	Cristian Elena, membru	Șef serviciu Organizarea/Conservarea colecțiilor, <i>grad de calificare superior</i>
5.	Spînu Polina, membru	Șef serviciu Dezvoltarea și Evidența colecțiilor
6.	Ganea Varvara, membru	Șef serviciu Catalogare Indexare, <i>grad de calificare întâi</i>
7.	Topalo Valentina, membru	Șef CD al ONU, Centrul Activități Culturale <i>grad de calificare superior</i>
8.	Scurtu Elena, membru	Șef serviciu Documentare Informare Bibliografică, <i>grad de calificare superior</i>
9.	Răileanu Ludmila, membru	Șef serviciu Comunicarea Colecțiilor, <i>grad de calificare întâi</i>

10.	Culicov Natalia, membru	Şef serviciu Referințe Bibliografice, centrul Cultura Informației, <i>grad de calificare întâi</i>
11.	Cebotari Artiom, membru	Şef serviciu Informatizare
12.	Ciobanu Silvia, membru	Şef serviciu Marketing și Activitate Editorială <i>grad de calificare superior</i>
13.	Stratan Elena, membru, secretar	Şef serviciu Cercetare. Asistență de specialitate, <i>grad de calificare superior</i>

Regulament de organizare și funcționare a Consiliul Științific Bibliotecar

1. Dispoziții generale

- Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectivele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă Bibliotecă funcționează, ca organ consultativ, Consiliul Științific Bibliotecar.
- Consiliul Științific Bibliotecar are rolul de a orienta, coordona, administra și monitoriza activitatea Bibliotecii.
- Consiliul Științific Bibliotecar este format din prorectorul pentru știință, în calitate de președinte, directorul Bibliotecii, cadre didactice, bibliotecari. reprezentanți ai studenților.
- Propunerile nominale pentru Consiliul Științific Bibliotecar se fac de către prorectorul pentru știință, directorul bibliotecii, prin consultarea cu Rectorul Universității.

2. Atribuțiile Consiliului Științific Bibliotecar:

Consiliul Științific Bibliotecar, este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea Bibliotecii și are următoarele competențe:

- Avizează și aprobă planuri/strategii de activitate ale Bibliotecii;
- Elaborează Programul de activități științifice al Bibliotecii, stabilește direcțiile principale /temele investigațiilor științifice și sociologice, estimează feed-backul, modul de aplicare în activitatea instituției;
- Orientează activitatea de cercetare științifică în concordanță cu strategia de dezvoltare a cercetării științifice a Universității prin corelare cu prioritățile stabilite;
- Sprijină organizarea în Bibliotecă a manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- Analizează activitatea de dezvoltare/valorificare și promovare a resurselor documentare și informaționale;
- Analizează completarea curentă a colecțiilor Bibliotecii cu publicații interne și externe pe diverse suporturi, în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare;
- Examinează/modelează structura organizațională, fondarea/desființarea, schimbarea denumirii serviciilor/centrelor Bibliotecii, integrarea noilor structuri;
- Face propuneri de inovare/modernizare a activităților/proceselor/serviciilor infobibliotecare;
- Avizează/propune proiecte de documente de reglementare a activității infobibliotecare și alte acte normative de uz intern;
- Examinează și aprobă rapoartele privind activitatea subdiviziunilor structurale, precum și a Consiliului Administrativ;
- Elaborează recomandări privind formarea profesională, instruire continuă, criterii specifice de selecție, evaluare și promovare în carieră a personalului;

- Examinează, referă asupra conținutului/calității publicațiilor cu caracter biblioteconomic și bibliografic, elaborate în Bibliotecă, selectează și înaintează lucrări la concursuri republicane și instituționale;
- Sprijină participarea bibliotecarilor universitari cu comunicări științifice, la manifestări organizate în țară și străinătate, publicarea studiilor rezultate din activitatea științifică în publicații;
- Aprobă și înaintează candidaturi pentru trimiterea la stagii de instruire din țară și de peste hotare
- Examinează și înaintează Comisiei Republicane de Atestare candidaturi pentru conferirea gradelor de calificare (superior, I, II).

3. Modul de funcționare

- Consiliul Științific Bibliotecar se întrunește cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar, la propunerea președintelui sau la cererea unei treimi din membrii Consiliului.
- La ședințele Consiliului Științific Bibliotecar pot fi invitați reprezentanți ai conducerii și altor structuri univesitare, specialiști din instituții bibliotecare similare.
- Hotărârile adoptate în cadrul Consiliului se consemnează în procesele verbale ale ședințelor.

Comisia privind Auditul Intern al serviciilor / subdiviziunilor Bibliotecii

1. Dispoziții generale

- 1.1. În conformitate cu dispoziția directorului Bibliotecii, în baza Planului anual de activitate al Bibliotecii se va efectua auditul intern în serviciul..... ,în perioada.....
- 1.2. Echipa de audit este formată din: Președintele Comisiei, trei experți în domeniu, un metodist.
- 1.3. Misiunea de audit este aprobată de către managerul superior.

2. Scop

- Determinarea eficienței și contribuției activității profesionale a personalului serviciului

3. Obiective generale

- Cerințele standardizate necesare pentru realizarea eficientă a sarcinilor.
 - Demonstrarea competențelor teoretice și a deprinderilor practice.
 - Activitatea majoră ca rezultat concret.
 - Activitățile pe care un angajat trebuie să le realizeze.
 - Condițiile în care se desfășoară activitățile în serviciu.
- 3.1. Obiective tehnico-organizaționale
 - Verificarea documentelor existente.
 - Analiza indicatorilor care certifică legitimitatea lor.
 - 3.2. Obiective socio-profesionale
 - Identificarea factorilor indirecti de motivare în muncă a angajaților.
 - Obținerea performanțelor profesionale.
 - 3.3. Obiective economice
 - Capacitatea activității.
 - Eficiența activității.

4. Probele/documentele necesare pentru realizarea auditului serviciului. Informația solicitată de la entitatea auditată

- 4.1. Cadrul legislativ cu caracter general.
- 4.2. Cadrul legislativ care reglementează activitatea serviciului auditat.
 - Regulamentul intern de organizare și funcționare al serviciului.
 - Planul /raportul de activitate al serviciului.
- 4.3. **Descrierea activităților și/sau operațiunilor semnificative.**
 - Documentele ce conțin descrierea procedurilor de lucru (politici, strategii, regulamente, instrucțiuni, metodologii, programe, concepte, hărți, trasee etc.)
- 4.4. Fișe ale posturilor.
- 4.5. Formulare de autoevaluare a personalului. Documente de evidență
 - Registrul de pontaj lunar.
 - Programul de lucru.

5. Fazele / proceduri utilizate în derularea misiunii de audit

- 5.1. Planificarea misiunii de audit
 - Informarea entității auditate despre declanșarea misiunii de audit intern (15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit).
 - Dispoziția emisă de directorul Bibliotecii.
- 5.2. Lucrul în subdiviziune:
 - Cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente.
 - Colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.
 - Observarea condițiilor sau a operațiunilor.
 - Intervievarea personalului auditat.
 - Analiza datelor și informațiilor.
 - Realizarea de testări.
 - Verificarea modului de îndeplinire a recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit anterioare .
- 5.3. Comunicarea rezultatelor/ raportarea
 - Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.
 - Elaborarea raportului anual de audit intern.
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată directorului instituției.
- 5.4. Monitorizarea implementării recomandărilor
- 5.5. Tehnici și instrumente aplicate în misiunea de audit
 - Interviuri.
 - Analiza comparativă.
 - Observarea fizică.
- 5.6. Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de audit se va face din următoarele puncte de vedere:
 - Fiabilitatea și integritatea informațiilor operaționale;
 - Eficacitatea și eficiența operațiilor;
 - Protejarea patrimoniului;
 - Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

5.7. Glosar

Audit

Examinarea profesională a unei informații în vederea exprimării unei opinii responsabile și independente, prin raportarea la un criteriu (standard, normă) de calitate.

Audit intern

Este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă consiliere și asigurare managementului asupra faptului că sistemele de control intern există și funcționează eficace.

Constatări

Declarații pertinente ale faptelor. Constatările auditului reies dintr-un proces de comparare a ceea ce este cu ceea ce trebuie să fie.

Control

Orice acțiune întreprinsă de conducere pentru a mări probabilitatea ca obiectivele și scopurile stabilite să se îndeplinească.

Criterii

Standardele, măsurile sau așteptările folosite în realizarea unei evaluări și/sau verificări (ce ar trebui să existe).

Entitatea auditată

Include orice unitate sau activitate a unei organizații ce este auditată.

Performanță

Atingerea obiectivelor și scopurilor într-o manieră corectă și la timp cu minimum de resurse.

IV. ACTIVITĂȚI CU PERSONALUL

Formarea profesională continuă

*Motto: Oamenii pentru a da măsura
capacității lor trebuie încurajați,
motivați, făcuți să se simtă necesari*

Argument

Globalizarea, informatizarea societății impune noi competențe, noi aptitudini profesionale, or investiția în instruirea / modelarea personalului este prioritară și profitabilă. Factorul uman este recunoscut astăzi unanim ca element hotărâtor în conducerea eficientă a instituției. Bibliotecă ca orice instituție competitivă este o structură organizată pe criterii de instruire, profesionalism și de performanță. Procesul de învățare perpetuu este o constantă indispensabilă activității informațional-bibliotecare. În acest sens Biblioteca dispune de un sistem complex de formare/dezvoltare a personalului angajat:

- Program de Integrare a Noului Angajat
- Programul de formare profesională continuă
- Program de Evaluare/promovare/carieră a personalului.

Program de integrare a Noului Angajat

Trebuie să încercăm să tratăm oamenii în modul în care dorim și ne place să fim noi înșine tratați, întrucât va fi bine atât pentru individ, cât și pentru organizație

Thomas Murphy

1. Integrarea noului angajat, facilitarea adaptării, promovării în cariera profesională este segmentul primordial în relația manager-resurse umane. Programul de integrare urmărește asimilarea persoanei noului angajat în mediul profesional și adaptarea la cultura grupului Bibliotecii. Integrarea desemnează procesul de interiorizare care-i permite unui individ să reacționeze conform normelor, valorilor care guvernează grupul. Adaptarea

personalului are următoarea structură: planificarea, realizarea, evaluarea. Planificarea corectă a orientării noilor angajați aduce Bibliotecii multe avantaje - se reduce mobilitatea profesională a angajaților, crește motivația și satisfacția în muncă, loialitatea față de instituție, eficiența muncii .

2. Obiectivele integrării sînt:

- Susținerea noilor angajați în procesul de familiarizare cu noile condiții de muncă;
- Facilitarea acomodării noului angajat cu grupul de muncă;
- Crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și de apartenență pentru noul angajat.

3. Etapele de integrare sînt: adaptare, asimilare, participare. Pe parcursul acestor etape angajatul se familiarizează cu sarcinile, responsabilitățile și competențele care-i revin; dobîndește aptitudini și deprinderi necesare pentru onorarea atribuțiilor, interiorizarea normelor de comportament, a valorilor și a misiunilor bibliotecii, dobîndește identitate organizațională. Este important ca Angajatul să se simtă bine venit în echipă. De calitatea și de modul în care se efectuează procesul de integrare depinde impresia pe care angajatul și-o face despre Bibliotecă și membrii săi.

4. Responsabilitățile de integrare îi revin managerului superior, managerului resurse umane, managerului funcțional, mentorului.

5. Procesul de integrare este monitorizat de Serviciul Cercetare. Asistența de specialitate .

6. Metodele de integrare utilizate:

- Scrisoarea de bun venit;
- Vizita în Bibliotecă, prezentarea colegilor, serviciilor, spațiilor bibliotecare; Vizionarea CD-ului Bibliotecă;
- Conversație-descoperirea Bibliotecii (viziune, filosofie, misiune, valori);
- Oferirea/înmînarea Ghidului Bibliotecarului (ediție promoțională) care înglobează informații-sinteză (actualizate anual) privind structura, patrimoniul, resurse, facilități, program de lucru, telefoane, adrese e-mail ale colaboratorilor Bibliotecii, alte informații utile;
- Oferirea/înmînarea Mapei documentare (suport hîrtie și electronic)- informații grupate conform secțiunilor: Politica Bibliotecii (misiune, scopuri, obiective); Cultura organizațională (istoric, valori, imagine, simbolică, tradițiile); Documente de reglementare (*Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor*), documente privind protecția muncii, responsabilitatea materială, acte normative care vizează activitatea Bibliotecii
- Pagina Angajatului, fișier cu informații utile plasat în Mapa Generală a Bibliotecii la care are acces noul angajat de la locul de lucru utilizînd parola respectivă.
- Fișa postului (abilități, responsabilități, atribuții privind activitatea în funcția indicată);
- Desemnarea unui mentor (mentoring), un coleg mai experimentat(șefii de servicii, oficii, managerii funcționali) care-l ajută și-l ghidează pe noul angajat în înțelegerea activității, sarcinilor, îl încurajează, demonstrîndu-i propriile calități și aptitudini. El este simultan și instructor, și observator, și exemplul de urmat. Relația mentor – angajat constituie un parteneriat în cadrul căruia ambii urmăresc cu perseverență atingerea aceluiași obiectiv. Discuțînd cu el va degaja stresul și încordarea, îl va face să se simtă bine venit. Va adopta o poziție prietenoasă, relaxantă, optimistă și se va abține de a critica sau a face aprecieri defavorabile despre noii săi colegi. În același timp mentorul va căpăta noi experiențe manageriale.
- Rotația pe post (maximum o săptămîină) urmărește achiziționarea de competențe multiple, dezvoltarea capacității de a lucra în echipă; depistarea activităților în care persoana realizează cea mai înaltă performanță, asigurarea armoniei în cadrul instituției.
- Crearea motivației pentru instruire, stagierea. Programul de stagiere propune stagiul de probă de 3 luni și respectiv 12 luni. Școala noului angajat oferă posibilități de instruire conform curriculumului la modulele : Istoria cărții. Bibliotecii. Sisteme Informaționale; Surse de informare în Bibliotecă/Sistemul Informațional al Bibliotecii;

ABC-ul Informatizării (Programul integrat de bibliotecă TINLIB, Internet, baze de date, programe aplicative). Pentru fiecare modul angajatul va susține testul de verificare.

- Inițierea în Profesie. Tradițiile/ ritualurile Bibliotecii, componente indispensabile ale culturii instituționale, înglobează un eveniment deosebit pentru echipa Bibliotecii Inițierea în Profesie a noului angajat, raportată de obicei la Ziua Bibliotecarului. Conform ritualului noii angajați sînt felicitați și primiți în rîndurile comunității bibliotecare, oferindu-li-se documentul/pașaportul de aderare/ incluziune în echipa Bibliotecii, urmate de felicitările de rigoare și alte acțiuni complementare.
7. Evaluarea integrării. Integrarea ia sfârșit atunci când angajatul este capabil să îndeplinească în mod corect sarcinile postului. Eficiența integrării este evaluată prin urmărirea/monitorizarea feed-backului integrării care se realizează prin: chestionare, discuții în grup, interviuri periodice etc. Este recomandat ca la finalul acestei etape, să fie monitorizat în continuare, pentru a se identifica ritmul în care progresează, aspirațiile, gradul de implicare și participare la realizarea obiectivelor.

Programul de formare profesională continuă

Biblioteca este instituția care se perfecționează continuu

Scop: Formarea bibliotecarului proactiv, capabil să prevadă / anticipeze necesitățile / viitorul / schimbarea

1. Realizarea obiectivelor de natură strategică nu pot fi concepute astăzi în afara formării continue. Bibliotecarii universitari au posibilități nelimitate de a participa la diverse acțiuni de instruire locale, naționale și internaționale. Activitatea de dezvoltare/instruire/formare a personalului se realizează prin diverse metode/oportunități:
 - Centrul de instruire continuă (Școala de Biblioteconomie din Moldova, fondată în 2001);
 - Reuniuni profesionale (simpozioane, ateliere, seminare, conferințe, ședințe (locale/globale);
 - Pregătirea profesională la locul de muncă (ședințe de instruire lunare în serviciu /subdiviziuni, ora discuțiilor profesionale, zilele informării de specialitate, biblioinformare);
 - Programul de perfecționare profesională al Bibliotecii;
 - Întîlniri de lucru lunare, trimestriale, anuale;
 - Ședințe ale Consiliilor Administrativ/ Coordonator, volante;
 - Vizite de documentare, schimb de experiență;
 - Specializări
 - Întîlniri în Clubul Bibliotecarilor BiblioSpiritus; Clubul de discuții ONU Nord
 - Implicații/activități în cadrul saloanelor Literar, Muzical, Pridvorul casei, lansări de carte etc.
 - Autoinstruire.
1. Oportunitățile de instruire în Bibliotecă se axează pe studierea/prevederea necesităților de instruire, elaborarea Programului de perfecționare profesională în conformitate cu Planul anual de activitate. Programul de perfecționare înglobează secțiunile:
 - Școala managerului;
 - Școala informatizării;
 - Școala noului bibliotecar
 - Școala de perfecționare
2. Formatori ai programelor de instruire sînt managerii cu abilități în domeniu, informaticieni etc.
3. Pentru a prevedea/anticipeza necesitățile de instruire se efectuează anual (prin Intranet) investigarea personalului vizavi de opțiunile de instruire pentru anul în curs. Temele solicitate se atașează în Programul de perfecționare din Planul de activitate al Bibliotecii.
4. În cadrul acțiunilor de instruire se aplică/utilizează diverse forme și metode interactive: prelegeri, studiu de caz, discuții, teste, lucrul în echipă. Dialogurile de instruire se susțin

cu suporturi educaționale științifice (texte, lecții, scheme, mostre etc) în mod tradițional și electronic (*Intranetul Mapa Generală*).

5. Genuri de activități promovate: lecții, dezbateri, conferințe, ședințe seminare, traininguri, discuții, jocuri manageriale.
6. Prioritar pentru instituția informațională este dezvoltarea / perfecționarea deprinderilor/cunoștințelor de operare cu noile tehnologii. În Bibliotecă funcționează Școala de Informatizare care promovează cicluri de lecții de școlarizare a personalului (modulul Tehnologii informaționale și comunicaționale).
7. Clubul Biblio Spiritus inaugurat la Biblioteca Științifică este deschis pentru cadrele bibliotecare avînd drept scop redimensionarea conținutului și funcțiilor Bibliotecii și Bibliotecarului în Mileniul III, promovarea valorilor și tradițiilor naționale și internaționale în domeniu. În cadrul clubului se promovează întâlniri, discuții cu tematica adecvată.
8. Prezența la orele de instruire în cadrul instituției bibliotecare este obligatorie pentru tot personalul Bibliotecii în dependență de impactul pentru activitatea desfășurată.

Program de Evaluare/promovare/carieră a personalului

Motto: "Evaluarea este învățare și îmbunătățire"
Howarrd Hudson

Dispoziții generale

1. Documentul este menit să creeze un cadru instituțional adecvat condițiilor actuale pentru aprecierea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurarea sistemului motivațional, identificarea necesităților de instruire și perfecționare.
2. Evaluarea este activitatea de bază a managementului resurselor umane prin care este evaluată contribuția unui angajat al instituției pe durata unei anumite perioade de timp și care identifică responsabilitățile majore ale unei funcții.
Evaluarea reprezintă operațiunea de elaborare periodică a bilanțului muncii depuse de colaboratori, în scopul discutării cu aceștea a progreselor înregistrate și a măsurilor necesare a fi luate în viitor.
3. Evaluarea resurselor umane presupune mai multe activități distincte:
 - evaluarea potențialului și a capacității de evoluție sau dezvoltare a unei persoane;
 - evaluarea comportamentului
 - evaluarea performanțelor
4. **Scopurile:**
 - îmbunătățirea și dezvoltarea performanței
 - progresul și planificarea
 - investiția în personal
5. **Obiectivele evaluării:**
 - desfasurarea corespunzătoare a unor activități din domeniul resurselor umane ca: *angajări, promovări, transferări, retrogradări, concedieri.*
 - recompensarea echitabilă a personalului
 - asigurarea angajaților cu informații necesare pentru dezvoltare, dîndu-le încredere în propriile lor forțe
 - identificarea nevoilor individuale de pregătire și dezvoltare a personalului
6. **Avantajele evaluării:**
 - asigurarea bibliotecarilor cu o evaluare a activității lor
 - îmbunătățirea comunicării dintre șef și subaltern
 - încurajarea personalului în direcția creșterii profesionale și îmbunătățirii muncii în funcțiile ce le dețin și a stabilirii unor scopuri și obiective corespunzătoare pentru activitatea lor
 - depistarea locului potrivit pentru fiecare angajat în funcție de posibilitățile și interesele profesionale
 - sporirea creativității personalului
 - fidelitate instituției și profesiei

- intoleranță față de stagnarea și pasivitatea profesională

7. Metode si tehnici de evaluare:

- Scalele de evaluare (pe puncte, axată pe comportament)
- Metoda listelor de verificare sau de control
- Eseul scris
- Testele de aptitudini, de personalitate sau de performanță
- Evaluarea prin rezultate
- Interviu
- Discuții
- Feed - back

8. Etapele procesului de evaluare:

- Revizuirea atribuțiilor postului
- Completarea Formularului de autoevaluare
- Formularul de evaluare a personalului
- Trecerea în revistă a rezultatelor evaluării/Documentul final.

Schiță a programării procedurilor de evaluare a activității angajatului

- Angajatul primește/revede Fișa Postului. Analiza activității. Teste. Discuții
- Angajatul primește/completează și returnează șefului Formularul de autoevaluare.
- Managerul superior/funcțional completează Formularul de evaluare a angajatului.
- Șeful înmânează angajatului Formularul de evaluare a personalului pentru a lua cunoștință și a-l semna
- Documentele/Formularele semnate sînt prezentate Comisiei de evaluare la data indicată
- Interviu

9. Finalități: Monitorizarea rezultatelor evaluării conform calificativelor:

- performanțe excepționale
- performanțe medii
- performanțe slabe

În baza rezultatelor evaluării cadrelor va fi schimbat sistemul de retribuire a muncii
Acordate categorii, grade

10. Responsabilități

- Responsabilitatea evaluării performanțelor angajaților Bibliotecii revine Comisiei de evaluare constituită prin dispoziția Directorului
- În baza prezentei politici se vor elabora regulamentele: Stimularea Inovațională, Topul "Cel mai bun bibliotecar al Anului "

Politica de Integrare a Noului Angajat

1. Introducere

Integrarea noului angajat, facilitarea adaptării, promovării în cariera profesională este segmentul primordial în relația manager-resurse umane.

Programul de integrare/adaptare al Noului angajat al Bibliotecii urmărește asimilarea noului angajat în mediul profesional și adaptarea la cultura grupului Bibliotecii.

Obiectivele integrării :

- Susținerea noilor angajați în procesul de familiarizare cu noile condiții de muncă;
- Facilitarea acomodării noului angajat cu grupul de muncă;
- Crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și de apartenență pentru noul angajat.

Etapele de integrare:

- Adaptare;
- Asimilare;
- Participare.

Pe parcursul acestor etape angajatul:

- se familiarizează cu sarcinile, responsabilitățile și competențele care-i revin;
- dobândește aptitudini și deprinderi necesare pentru onorarea atribuțiilor;
- interiorizarea normelor de comportament, a valorilor și a misiunilor bibliotecii;
- dobândește identitate organizațională.

Responsabilitățile de integrare îi revin:

- Managerului superior;
- Asistentului de specialitate;
- Șefului serviciului/oficiului;
- Mentorului.

Monitorizarea procesului de integrare. Procesul de integrare este monitorizat de Serviciul Studii și cercetări. Asistența de specialitate.

2. Procesul de integrare. Activități. Procedură

Metodele de integrare / Portofoliul educațional:

- Vizita în Bibliotecă (prezentarea colegilor, serviciilor, spațiilor bibliotecare);
- Vizionarea CD-ului Biblioteca - Regina Cărții în Nord; CD USB;
- Conversație - descoperirea Bibliotecii (viziune, filosofie, misiune, valori);
- Oferirea/înmînarea Ghidului Bibliotecarului (ediție promoțională) care înglobează informații-sinteză (actualizat anual) privind istoricul, structura, patrimoniul, resurse, servicii, facilități, program de lucru, telefoane, adrese e-mail ale colaboratorilor Bibliotecii, alte informații utile;
- Oferirea/înmînarea Mapei documentare (suport hârtie și electronic) - Cadru de reglementare național (Legea cu privire la Biblioteci, documente IFLA, Codul Etic al Bibliotecarului, Statutul ABRM, Strategii etc.); Cadru de reglementare local (Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, instrucțiuni),
- E-Integrarea electronică la distanță: site-uri Internet; pagina Web a Bibliotecii <http://www.libruniv.usb.md>
- Conceptul e-Pagina Angajatului, fișier cu informații utile, e-resurse facilitante integrării, plasat în Intranet-ul local (Mapa Generală a Bibliotecii) la care are acces noul angajat de la locul de lucru utilizând parola respectivă.
- Conceptul e-Biobibliografia bibliotecarului universitar (experiența profesională, cunoștințe limbi străine, cunoștințe operare PC, participare la stagii, cursuri etc.).
- Fișa postului (cerințe, abilități, responsabilități, atribuții privind activitatea în funcția indicată);
- Desemnarea unui mentor (mentoring), un coleg mai experimentat (șefii de servicii, oficii, managerii funcționali) care-l ajută și-l ghidează pe noul angajat în înțelegerea/însușirea activității, sarcinilor, îl încurajează, demonstrându-i propriile calități și aptitudini.
- Stagierea. Școala noului angajat. Întegrarea angajatului în Programul de instruire (Școala noului angajat) pe o perioadă de probă de 3 luni și respectiv 12 luni cu posibilități de instruire conform curriculumului la modulele:
 - Istoria cărții și a bibliotecilor
 - Dezvoltarea colecțiilor
 - Catalogare clasificare
 - Difuzarea documentelor. Expoziții. Reviste bibliografice
 - ABC-ul Informatizării. Programul integrat de bibliotecă TINLIB, Internet, baze de date, Word, Excel, Power Point, programe aplicative
 - Pentru fiecare modul angajatul va susține testul de verificare.

- Acțiunea *Promovare în Profesie*, componentă indispensabilă a culturii organizaționale Biblioteca Științifică. Integrarea în grupul Bibliotecii oferinduli-se Pașaportul de aderare / incluziune în echipa Bibliotecii, urmate de felicitările de rigoare și alte acțiuni complementare.

Evaluarea integrării. Eficiența integrării este evaluată prin urmărirea/monitorizarea feedbackului integrării care se realizează prin:

- Chestionare;
- Discuții în grup;
- Interviu.

Este recomandat ca la finalul acestei etape, să fie monitorizat în continuare, pentru a se identifica ritmul în care progresează, aspirațiile, gradul de implicare și participare la realizarea obiectivelor.

3. Dispoziții finale

Prezentul document este elaborat în baza Regulamentului de ordine internă a Bibliotecii, capitolul II, art.8 (aprobat la 15 februarie, 2005); Politicii de evaluare a personalului Bibliotecii (2005); Politicii de integrare, formare și perfecționare profesională a personalului în Bibliotecă (2005).

Program de integrare al noului angajat al Bibliotecii

PREAMBUL

Integrarea noului angajat, facilitarea adaptării, promovării în cariera profesională este segmentul primordial în relația manager-resurse umane. Programul de integrare/adaptare al Noului angajat al Bibliotecii urmărește asimilarea noului angajat în mediul profesional și adaptarea la cultura grupului Bibliotecii.

Noul angajat al Bibliotecii va promova programul de adaptare conform etapelor:

1. Vizita în Bibliotecă (prezentarea colegilor, serviciilor, spațiilor bibliotecare);
2. Vizionarea CD-ului Regină cărții în Nord: Colecție de carte rară; Arta cărții / alcăt. E. Harconiță, N. Linuc, L. Roșca, L. Melnic. – Bălți, 2005. – 1 CD.
3. Convorbire - prezentare: Descoperirea Bibliotecii (misiune, valori, cultura organizațională). Prezentare Power Point;
4. Va primi Ghidului Bibliotecarului – informații utile (istoric, structură, resurse, servicii, program de lucru, telefoane, e-mail cadrul BȘ USB (suport hârtie/electronic - Intranet MG)
5. Va studia Portofoliul documentar (suport hârtie/electronic - Intranet MG)
 - Cadrul de reglementare național în domeniul biblioteconomic (Legea cu privire la Bibliotecă, documente IFLA, Codul Etic al Bibliotecarului, Statutul ABRM, Strategii etc.);
 - Cadrul de reglementare local (Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, instrucțiuni, metodologii, concepte),
6. E-Integrarea electronică la distanță: site-uri Internet; pagina Web a Bibliotecii <http://www.libruniv.usb.md>; Pagini Web a instituțiilor informaționale.
7. Studiază texte în e-Pagina Angajatului, fișier cu informații utile, e-resurse facilitante integrării, plasat în Întranet-ul local (Mapa Generală a Bibliotecii) la care noul angajat are acces de la locul de lucru (utilizând parola respectivă) .
8. Elaborează CV electronic (în Mapa Generală, fișierul CV, experiența profesională, cunoștințe limbi străine, cunoștințe operare PC, participare la stagii, cursuri etc.)
9. Studiază și aplică cerințele din Fișa postului care cuprinde atribuțiile, abilitățile, responsabilitățile, privind activitatea în funcția indicată;
10. Angajatul este ghidat de un mentor (mentoring), un coleg mai experimentat (managerul funcțional (șeful de serviciu, oficiu) care-l instruește în înțelegerea/înșușirea proceselor/responsabilităților, îl încurajează, demonstrându-i propriile calități și aptitudini.
11. Participă la stagiul Școala noului angajat, coordonator șeful serviciului Studii și cercetări. Asistență de specialitate. Perfecționare profesională. Școala noului angajat propune

acțiuni de instruire pe o perioadă de probă de 3 luni și respectiv 6/12 luni conform curriculumului (32 ore) la modulele:

1. Istoria cărții și a bibliotecilor (8 ore);
 2. Dezvoltarea colecțiilor (2 ore);
 3. Catalogare clasificare (10 ore);
 4. Difuzarea documentelor. Expoziții. Reviste bibliografice (2 ore);
 5. ABC-ul Informatizării. Programul integrat de bibliotecă TINLIB, Internet, baze de date, Word, Excel, Power Point, programe aplicative (10 ore).
12. Evaluarea curentă se va efectua prin însărcinări practice, teste, căutări de subiecte, alcătuirea listei bibliografice.
13. Evaluarea integrării. Eficiența integrării este evaluată prin urmărirea/monitorizarea feedbackului integrării care se realizează prin:
- Chestionare;
 - Discuții în grup;
 - Interviu.
14. La finele programului de adaptare angajatul susține examinarea la Comisia de Evaluare a BŞ în baza:
- Fișei postului
- Formularul Autoaprecierea Angajatului
 - Formular de evaluare a personalului de către șeful serviciului
 - Demonstrarea cunoștințelor practice la locul de muncă
15. Evaluarea se efectuează anual (pînă la 15 mai)

Școala Noului Angajat

CURRICULUM

I. PRELIMINARII

Modulul Școala Noului Angajat vizează pregătirea noilor angajați ai Bibliotecii pentru activitatea profesională, oferă bibliotecarilor un suport teoretic și practic necesar pentru însușirea proceselor infobibliotecare, tehnologiilor informaționale și comunicaționale aplicate în Bibliotecă.

II. OBIECTIVELE GENERALE

- Însușirea cunoștințelor și deprinderilor-suport pentru aplicarea în activitatea profesională a angajatului
- Formarea deprinderilor de operare cu tehnologiile informaționale, cu metode și tehnici de servire a clienților
- Implementarea deprinderilor de muncă intelectuală.

III. ADMINISTRAREA MODULULUI

Repartizarea orelor

Anul de studii	Numărul de ore		Evaluare	Responsabil de modul
	Lucru independent dirijat	Seminar	Ex./ Col./ Proiect	
2010	36	36	Lucrare practică	Elena Stratan, șef serviciu grad de calificare superior

IV. TEMATICA SEMINARELOR / REPARTIZAREA ORELOR DE SEMINAR

Modulele	Metoda	Forma de evaluare	Formator	Termen
Istoria cărții și a bibliotecilor (6 ore)				
Istoria cărții și a bibliotecilor (2 ore). E-books/ biblioteci virtuale	Seminar Prezentare Power Point	Lucrul în grup Test	M. Magher E. Stratan	Februarie
Arta cărții: CD	Vizionare	Individual	R. Toncoglaz Mediateca	Februarie
Regina cărții din Nord: CD	Vizionare	Individual	R. Toncoglaz	Februarie
Dezvoltarea colecțiilor (4 ore)				
Evidența, prelucrarea tehnică a docum. (2 ore)	Training	Prelucrarea doc.(3-4)	L. Zadiraco	Februarie
Tehnologii moderne aplicate în dezvoltarea colecțiilor (2 ore)	Prezentare	Test	T. Prian	Februarie
Catalogare clasificare (16 ore)				
Tabele de clasificare CZU (2 ore)	Training	Clasificarea documentelor (3-4 doc.)	R. Cazacu	Martie
Catalogarea documentelor (4 ore)	Training	Descrierea bibliografică a cărților cu 1,2,3 autori etc.	L. Mihaluță V. Ganea	Martie
<i>Prezentarea bibliografiei și a citărilor din alte opere (4 ore)</i>	Training	Descrierea bibliografică Elaborarea listei	A. Nagherneac R. Toncoglaz	Martie
<i>Standarde. Prezentare generală. ISBN, ISSN, ISMN, CIP (2 ore)</i>	Training	Test	L. Mihaluță L. Ucraineț	Martie
<i>Organizarea colecțiilor (2 ore)</i>	Training	Așezarea în raft (stoc cărți)	E. Cristian	Martie
Cadru de reglementare (2 ore)	Training	Test	E. Stratan	Martie
Difuzarea documentelor (2 ore)				
Difuzarea documentelor Expoziții. Prezentări bibliografice	Training	Prezentare bibliografică (2-3 cărți)	V. Topalo V. Ganea	Martie
ABC-ul Informatizării (8 ore)				

Internet. Pagini Web. Resurse tematice (2 ore)	Training	Căutări subiecte	M. Magher	Martie
Catalogul electronic OPAC /TinRead Biblioteca Digitală online (2 ore)	Training	Căutări subiecte	A. Hăbășescu R. Toncoglaz	Martie
eIFL Direct Moldova. Baze de date EBSCO. B.d. SumarScanat (2 ore)	Training	Căutări subiecte	M. Staver	Aprilie
Prezentare (2 ore) Baza de date Mold Lex (2 ore)	Training	Căutări subiecte	N. Culicov	Aprilie
Modulul Circulație Baza de date Utilizatorul	Consultații	Teste	L. Răileanu A. Lîsîi	Pe parcursul anului
Microsoft Word; Microsoft EXCEL; PowerPoint; Intranet MG; Roman Net Send	Consultații	Teste	A. Cebotari E. Stratan	Pe parcursul anului
6. e-Instruire la distanță				
e-Pagina Angajatului. Culegere de texte în ajutorul integrării	Fișier Intranet MG	Individual		Pe parcursul anului
Elaborarea CV electronic Fișierul personal	Fișier CV Intranet MG	Individual		Aprilie
Studierea e-resurselor Internet de specialitate	Internet Fișier Biblioteca de specialitate (BB) Intranet MG	Individual		Pe parcursul anului

IV. EVALUAREA DISCIPLINEI

Evaluări curente: lucrări practice
Evaluări sumative: teste

V. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Bibliografia este inserată în cadrul fiecărei teme

Fișa postului-cadru a managerului superior

APROB
Directorul Bibliotecii Științifice
_____ E. Harconița
_____ 20__

FIȘA POSTULUI

1. Numele, prenumele:

2. Pozitia în statut de funcțiune: director-adjunct

3. Cerințe de calificare:

- Studii superioare de specialitate sau de specialități înrudite
- Experiența profesională în domeniul dat de cel puțin 5 ani:
- Cunoaște *Legea cu privire la biblioteci*, actele legislative asupra activității biblioteconomice, *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii*, *Regulamentul de ordine internă*, *Regulamentul privind Drepturile și Obligațiile Utilizatorilor*, *Codul Etic al Bibliotecarilor*, studiază publicațiile de specialitate, își perfecționează măiestria profesională, participă la organizarea și promovarea ocupațiilor de perfecționare profesională în serviciu și în Bibliotecă.
- Cunoștințe teoretice în domeniu (cunoștințe în bibliologia modernă, tehnologii biblioteconomice avansate).
- Aptitudini de management.
- Capacitate de analiză și sinteză.
- Capacitate de comunicare și de lucru în echipă.
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea profesională.
- Nivel corespunzător de cultură spirituală (cultura vorbirii, autocontrol, respect, responsabilitate etc.).
- Cunoaște metodele de investigare științifice (sociologice).
- Abilități de operare în modulele programului integrat de bibliotecă, soft-ul TINLIB; Microsoft Office (Word, Excel); Internet, Programe aplicative.

4. Relatii:

- Ierarhice* : este subordonată Directorului și are sub îndrumare personalul Bibliotecii.
- Interne*: colaborarează cu toate subdiviziunile Bibliotecii, privind buna desfășurare a activității Bibliotecii.
- În absența Directorului este înlocuitorul directorului pentru toate problemele unității, exclusiv angajarea și concedierea cadrelor, cheltuielile materiale și bănești, neavând semnătura autorizată în organele de resort.
- Externe*: reprezintă Biblioteca față de alte instituții sau instanțe superioare în problemele de completare, organizarea colecțiilor și cataloagelor, colaborează cu specialiștii din țară și de peste hotare.

5. Responsabilități:

- Răspunde de dezvoltarea științifică a colecției bibliotecii, de efectuarea achizițiilor conform planului anual de completare.
- Răspunde de buna desfășurare a activității serviciului Catalogare, Clasificare.
- Răspunde de realizarea și respectarea *Regulamentului privind Drepturile și Obligațiile Utilizatorilor*.
- Împreună cu șefii de servicii/centre răspunde de pagubele aduse din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural mobil și imobil al Bibliotecii.
- Respectă Metodologia operării în *Intranet-ul Mapa Generală*
- Respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului.

6. Atribuții, sarcini, activități:

- Împreună cu Directorul întocmește planul anual, Raportul de activitate al Bibliotecii în baza analizei planurilor și rapoartelor subdiviziunilor Bibliotecii; furnizează datele pentru statistica de Stat.
 - Analizează indicii realizării planului și propune măsuri pentru optimizarea lor.
 - Împreună cu directorul întocmește devizul de cheltuieli al Bibliotecii.
 - Împreună cu șeful serviciului *Dezvoltarea Colecțiilor* întocmește planul operativ de completare, iar după aprobare asigură realizarea lui.
 - Participă la elaborarea și corectarea planului tematic de completare a Bibliotecii.
 - Împreună cu directorul bibliotecii și șeful oficiului Completare, Evidență determină varietatea de titluri și cantitatea documentelor pentru procurare.
 - Pregătește împreună cu directorul Bibliotecii ședințele Consiliului direcției, urmărește realizarea deciziilor adoptate.
 - Pregătește împreună cu directorul adunările generale de producere, referă asupra realizării deciziilor adunărilor
 - Referă asupra îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de către personalul Bibliotecii.
 - Organizează, coordonează și participă implicit în activitatea de cercetare, documentare și metodică a Bibliotecii. Participă și contribuie la aplicarea metodelor avansate de lucru.
 - Împreună cu șefii de servicii analizează sistemul de evidență și propune măsuri pentru raționalizare.
 - Participă la întocmirea planului de cercetări științifice, contribuie la realizarea lui, participă la organizarea și desfășurarea conferințelor științifice anuale.
 - Asigură realizarea și respectarea Regulamentului serviciilor acordate utilizatorilor.
 - Rezolvă diverse situații de conflict ce țin de prejudiciile aduse de către utilizatorii bibliotecii. Propune directorului spre aprobare modalități de pedepsire a cictitorilor pentru sustragerea ori deteriorarea documentelor.
 - Participă la determinarea indicelui de clasificare în cazurile complicate, acordând asistență metodică salariaților serviciului Catalogare, Indexare.
- *Lucrul cu calculatorul:
- Elaborează instrucțiuni și îndrumări privind metodologia proceselor de muncă, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii.
 - Participă la elaborarea metodologiilor de muncă în regim automatizat, testează variantele Softului TINLIB.
 - Ghidează activitatea serviciului Catalogare, Indexare, coordonează toate lucrările legate de CZU, organizarea cataloagelor în mod tradițional și automatizat.
 - Contribuie la formarea culturii informaționale a studenților din anul I, promovând ore aplicative la cursul *Bazele Culturii Informaționale*.
 - Cercetează documentele de informare privind noile apariții editoriale, stabilește relații de colaborare cu editurile și cu bibliotecile în vederea asigurării colecției cu cărți adecvate profilului Bibliotecii Universității.
 - Ține statistica Indicilor principali de control ai Planului de lucru anual și Raportului de activitate al Bibliotecii în regim automatizat.

Am luat act, mă oblig să îndeplinesc funcțiile atribuite

Angajatorul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatorului

Angajatul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatului

Data " ____ " _____ 200 _____

Fișa este înregistrată la secția Protecția Muncii

Data " ____ " _____ 200 _____

Fișa postului-cadru a managerului funcțional

APROB
Directorul Bibliotecii Științifice
_____ E. Harconița
_____ 20__

FIȘA POSTULUI

1. Numele, prenumele:

2. Poziția în statut de funcțiune: șef serviciu Referințe bibliografice

3. Cerințe de calificare:

- Studii superioare de specialitate sau de specialități înrudite
- Experiența profesională în domeniul dat de cel puțin 5 ani:
- Cunoaște Legea cu privire la biblioteci, materialele de reglementare, metodice și instructive, întocmite de organele administrative și metodologice ierarhic superioare, actele legislative asupra activității biblioteconomice, *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă, Regulamentul privind Drepturile și Obligațiile Utilizatorilor, Codul Etic al Bibliotecarului*, tehnica și actele normative privind servirea utilizatorilor în sala de lectură, își perfecționează măiestria profesională, participă la activitățile formare profesională în serviciu și în Bibliotecă.
- Cunoaște metodele și regulile de clasificare și catalogare a documentelor;
- instrumentele folosite în activitatea bibliografică, de referințe, cercetare și diseminare a informației;
- aparatul informativ al Bibliotecii (catalog alfabetic, sistematic CZU și BBK, analitic sistematic CZU) structura și conținutul bazei de date OPAC;
- accesarea Internetului, cataloagelor on-line ale altor biblioteci, bazelor de date, diverselor site-uri;
- procesele de lucru cu calculatorul și imprimarea buletinului de cerere, listelor tematice bibliografice, materialelor din Internet; copierea pe dischetă;
- Cunoaște și respectă fazele procesului de referințe:
 - Întrebarea
 - Interviu
 - Strategia de căutare
 - Răspunsul
- Posedă abilități de interpretare corectă a întrebării;
- Cunoștințe teoretice în domeniu (cunoștințe în bibliologia modernă, tehnologii biblioteconomice avansate, calculatorul).
- Aptitudini de management.
- Capacitate de analiză și sinteză.
- Capacitate de comunicare și de lucru în echipă.
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea profesională.
- Nivel corespunzător de cultură spirituală (cultura vorbirii, autocontrol, respect, responsabilitate etc.).
- Posedă abilități de operare în programe aplicative: MS Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, Roman NetSend, Programul integrat de bibliotecă TinLib, TinRead, Biblioteca Digitală, Internet Explorer, Fine Reader.

4. Relații:

- Ierarhice: este subordonată directorului, directorului adjunct.
- Interne: colaborează cu Serviciul *Comunicarea Colecțiilor* privind coordonarea înregistrării utilizatorilor în baza de date „Utilizatorul”, cu serviciul *Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor* privind participarea la completarea colecției de referință, cu toate serviciile antrenate în

servirea utilizatorului privind informarea bibliografică; cu serviciul *Catalogare Indexare* privind clasificarea descrierilor analitice, valorificarea catalogului analitic sistematic tradițional, precum și a bazei de date analitice din Catalogul electronic; cu serviciul *Documentare Informare Bibliografică* privind informarea asupra achizițiilor noi în Bibliotecă; cu utilizatorii Bibliotecii privind asistența informațională bibliografică: obținerea informațiilor necesare din cataloagele clasice, electronic, din Internet, baze de date etc, cu *Serviciul Studii și Cercetări*. *Asistență de specialitate* în vederea participării la sondajele sociologice și acțiunile de formare profesională continuă în calitate de formator.

- Externe: Colaborează cu Facultățile Universității privind promovarea cursului “Bazele culturii informaționale”

5.Responsabilități:

- Asigură servirea corectă și exhaustivă a utilizatorilor.
- Răspunde de buna desfășurare a activității serviciului calitatea serviciilor oferite, utilizarea eficientă a aparatului informativ de referință, de referințele virtuale oferite utilizatorilor prin intermediul serviciului „Întrebă bibliotecarul” îndeplinirea corectă a buletinului de cerere de către utilizatori, de exploatarea corectă și eficientă a calculatoarelor de către utilizatori în sala cataloage.
- Răspunde de calitatea promovării Modulului *Instrumente de Informare*.
- Răspunde de calitatea informației introduse în catalog, corectitudinea prezentării cărților și fișelor; de corectitudinea, exactitatea clasificării documentelor de bibliotecă.
- Răspunde solidar de integritatea și securitatea fondului gestionat, de securitatea calculatorului și a altor bunuri materiale din gestiunea serviciului.
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor îndeplinite, respectarea disciplinei de muncă și tehnologice de către salariații aflați în subordine.
- Urmărește respectarea Regulilor de conectare / deconectare a calculatorului.
- Poartă răspunderea de respectarea Regulamentului privind utilizarea calculatoarelor de către utilizatori.
- Răspunde de securitatea calculatoarelor și securitatea antiincendiară din serviciu.
- Respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului.

6.Atribuții, sarcini, activități

Manageriale

- Întocmește planuri operative/anuale de activitate ale serviciului, iar după aprobare ia măsurile pentru realizarea lui.
- Stabilește sarcinile individuale ale personalului din serviciu.
- Întocmește graficul de lucru al lucrătorilor, organizează și urmărește utilizarea maximă a timpului de muncă, ține caietul de pontaj lunar, face totalurile și le prezintă administrației.
- Organizează și urmărește repartizarea și încărcarea echilibrată a personalului.
- Ține evidența, analizează activitatea serviciului, elaborează rapoartele activității.
- Culege, selectează și implementează ideile noi de raționalizare a muncii.
- Elaborează, susține, implementează programe, proiecte.
- Controlează activitatea salariaților, verifică procesele bibliotecare privind respectarea standardelor, instrucțiunilor și termenelor; asigură corectarea și înlăturarea neajunsurilor.
- Este membru al Consiliului Administrativ și Coordonator. Participă la activitatea biblioteconomică și decizională din Bibliotecă.

Funcționale

- Asigură servirea promptă și exhaustivă a utilizatorilor Bibliotecii, utilizând eficient aparatul informativ (surse de informare clasice și moderne).

- Pune la dispoziția utilizatorilor materiale promoționale de promovare a colecției de referință (enciclopedii, dicționare, ghiduri, bibliografii), serviciilor de referințe, a resurselor informaționale și documentare deținute.
- Organizează, administrează, întreține aparatul informativ disponibil: fondul de referință: Colecție de documente secundare și terțiare (enciclopedii, dicționare, bibliografii); stemul de cataloage și fișiere: Cataloage tradiționale (alfabetic; sistematic CZU, CBB; analitic sistematic CZU), OPAC, baza de date, Internet).
- Consultă proiectele de planuri editoriale și alte surse de informare și participă la stabilirea comenzilor preliminare necesare serviciului.
- Preia de la serviciul Organizarea/conservarea colecțiilor documentele repartizate serviciului, ține evidența primară a acestora în Registrul de mișcare a fondului, organizează și ține fișierul indicator al fondului.
- Aranjează în raft, ține în ordine, controlînd periodic corectitudinea aranjării cărților în fondul de care este responsabilă. Asigură integritatea și securitatea fondului gestionat.
- Colectează, înregistrează buletinele de cerere neonorate, indicînd motivele nesatisfacerii, frecvențele solicitări, le analizează conform tabelii centralizate, prezentîndu-le în serviciul Dezvoltarea colecțiilor bibliotecarului responsabil de domeniul pentru completarea curentă / retrospectivă.
- Verifică fondul de referință prin confruntarea disponibilului cu fișierul indicator și alte acte de evidență a fondului.
- Se ocupă de recuperarea documentelor pierdute sau deteriorate de utilizatori, respectînd cerințele Instrucțiunii în vigoare.
- Organizează expoziții tematice de cărți, le prezintă în fața utilizatorilor (reviste tematice).
- Efectuează servirea bibliografică a utilizatorilor în regim automatizat, verifică situația (achitat, restanțier, pedepsit) în baza permisului de intrare.
- Efectuează înregistrarea și reînregistrarea utilizatorilor în baza de date „Utilizatorul”, operînd în modulul Circulație.
- Ține evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, a împrumutului de carte, activităților de promovare a colecției
- Asigură consultanța de specialitate pentru căutare în cataloage, baze de date și Internet
- Oferă consultații utilizatorilor privind utilizarea aparatului informativ și de referință în Bibliotecă.
- Acordă asistență utilizatorilor la efectuarea căutărilor în Catalogul electronic al Bibliotecii: OPAC.
- Oferă servicii de copiere a buletinelor de cerere tipizate, a listelor tematice din OPAC
- În caz de absență a documentelor solicitate în catalog, orientează utilizatorii spre serviciul Împrumut Interbibliotecar.
- Familiarizează utilizatorii cu metodele cercetărilor bibliografice.
- Îndeplinește referințe bibliografice (tematice, de precizare a datelor bibliografice, factografice, de adresă, referințe virtuale) la cerere, utilizând sursele de informare clasice și electronice (on-line)
- Acordă asistență utilizatorilor privind accesarea Internetului, servicii și informații din bazele de date „MoldLex”, EBSCO, AGORA, HeinONLINE
- Oferă servicii de imprimare pe hîrtie sau copierea pe USB Flash a informației solicitate conform tarifelor în vigoare.
- Participă la formarea culturii informaționale a studenților din anul I de la secția de zi și de la secția frecvență redusă, promovînd ore în cadrul cursului „Bazele culturii informaționale”, Modulului *Instrumente de Informare*, elaborează în Power-Point conținuturile.
- Formează deprinderi de căutare, selectare, regăsire și evaluare a informației de către utilizatori.
- Este membru al echipei *Promotorii Cărții*.
- Participă la sondajele sociologice privind satisfacerea cerințelor info-documentare a utilizatorului-student, cadru didactic.
- Contribuie la realizarea programelor: Noul Utilizator, Zilele Facultăților prin implicații adecvate.

- Participă la crearea/dezvoltarea bazei de date Analitice. Descrie analitic publicațiile periodice pe diverse domenii.
- Organizează păstrarea/arhivarea referințelor executate.
- Se documentează personal în vederea informării curente asupra schimbărilor în domeniul profesiei, consultă colecția Biblioteconomcă a a Bibliotecii.

7. Obligațiile salariatului în domeniul protecției muncii:

Conform articolului 226 Codul Muncii, art.20 Legea Protecției Muncii salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- Să îndeplinească conștiincios obligațiile funcționale, să respecte disciplina de muncă, să utilizeze optim, cu randament maxim timpul de muncă;
- Să execute prompt și exact dispozițiile administrației și ale conducătorilor de subdiviziuni care se referă la modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale, să-și dezvolte continuu aptitudinile profesionale;
- Să mențină ordine și curățenie la locul său de muncă, în încăperile de serviciu, să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sînt utilizate în procesul de muncă;
- Să utilizeze eficient tehnica de calcul, utilajele și să folosească rațional materia primă, energia electrică și alte resurse materiale;
- Să respecte regulile de igienă și protecție a muncii, inclusiv tehnica securității antiincendiare;
- Să informeze imediat Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau integritatea patrimoniului Angajatorului

Am luat act, mă oblig să îndeplinesc funcțiile atribuite
Angajatorul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatorului
Angajatul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatului
Data “ _____ ” _____ 200 _____
Fișa este înregistrată la secția Protecția Muncii

Data “ _____ ” _____ 200 _____

Fișa postului-cadru a bibliotecarului

APROB
Directorul Bibliotecii Științifice
_____ E. Harconița
_____ 20__

FIȘA POSTULUI

1. Numele, prenumele:

2. Poziția în statut de funcțiune: bibliotecar, serviciul *Documentare - Informare Bibliografică*

3. Cerințe de calificare:

- Studii superioare
- Studiază actele legislative ale activității biblioteconomice *Legea cu privire la Biblioteci, cunoaște Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii, Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor, Codul Etic al Bibliotecarului*, studiază publicațiile de specialitate, își perfecționează măiestria

profesională, participă la organizarea și desfășurarea orelor de ridicare a calificării în serviciu și în Bibliotecă.

- Capacitate de comunicare și de lucru în echipă
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea profesională
- Nivel corespunzător de cultură spirituală (cultura vorbirii, autocontrol, respect, responsabilitate etc.)
- Abilități de operare în modulele Circulație, OPAC a soft-ului TINLIB, TinRead, Biblioteca Digitală, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Internet, baze de date, Intranet MG, RomanNet Send, Programe aplicative.

5. Relatii:

- Ierarhice: este subordonată directorului/ directorului adjunct/ șefei serviciului.
- *Interne:* Colaborează cu Serviciul *Catalogare Indexare* privind catalogarea și clasificarea descrierilor analitice; cu serviciile antrenate în servirea utilizatorului privind *Informarea bibliografică*; cu Serviciul *Informatizare* privind funcționarea perfectă a Programului Tinlib și a traficului Internet.
- *Externe:* reprezintă serviciul în fața utilizatorilor privind activitatea bibliografică; colaborează cu catedrele în vederea promovării revistelor informative și satisfacerii solicitărilor profesorilor.

6. Responsabilități:

- Răspunde de servirea corectă și exhaustivă a utilizatorilor.
- Răspunde de calitatea lucrărilor îndeplinite, respectarea disciplinei de muncă și tehnologice.
- Respectă Regulamentul securității muncii și securității antiincendiare în subdiviziune.
- Respectă Metodologia operării în *Intranet-ul Mapa Generală*
- Respectă prevederile Codului Etic al Bibliotecarului.
- Se documentează personal în vederea informării curente asupra noutăților/schimbărilor în domeniul profesiei, consultă *Colecția Biblioteconomică* a Bibliotecii.

7. Atribuții, sarcini, activități:

- Îndeplinește cererile de informare ale utilizatorilor.
- Participă la elaborarea și completarea fișierelor de autoritate în format electronic: *Cadre didactice BȘU*.
- Participă la organizarea expozițiilor *Achiziții recente* în colecția Bibliotecii
- Participă la promovarea revistelor bibliografice informative (Zilele Informării) pentru: Corpul profesoral-didactic; Studenți; Bibliotecari.
- Asigură informarea comunității universitare despre toate intrările recente în Bibliotecă, organizând expoziții de durată și prezentări bibliografice în cadrul subdiviziunii, la catedre și în grupele studențești. *Promovează reviste bibliografice pentru: Corpul profesoral-didactic; Studenți; Bibliotecari* pe domeniile: *Drept. Legislație națională. Legislație mondială. Administrare*
- Participă la elaborarea bibliografiei locale, completând bazele de date respective (*Universitaria - Contribuții științifice ale universitarilor bălțeni; Personalia; Cronica vieții universitare*) cu informație curentă.
- Participă la dezvoltarea/extinderea bazei de date analitică cu descrierea/introducerea informației (culegeri, monografii etc.) din domeniul științelor juridice.
- Participă în activitatea de bibliografiere: elaborarea/întocmirea biobibliografiilor, indicilor bibliografici tematici, *Contribuțiilor științifice ale profesorilor*; selectează și sintetizează informația depistată; contribuie la dezvoltarea/extinderea colecțiilor de biobibliografii: *Bibliographia Universitas, Doctor Honoris Causa, Personalități universitare bălțene, Universitari bălțeni, Scriitori universitari bălțeni, Promotori ai culturii*.

- Contribuie la acoperirea informațională a temelor de cercetare științifică de la Universitate (Aspecte sociale ale procesului de legiferare, Reglementarea juridică internațională a metodelor și mijloacelor de luptă intensivă, Formele participației) prin:
 - ✓ Cercetări bibliografice în INTERNET, baze de date de Reviste electronice EBSCO, INASP, Springer Link Journals, Oxford Journals, Mary Ann Liebert, inc, Royal Society Journals etc.;
 - ✓ Consultarea surselor bibliografice tradiționale;
 - ✓ Consultarea noilor intrări în bibliotecă;
- Elaborarea / proiectarea la cerere a bibliografiilor publicațiilor profesorilor.
- Efectuează cercetări bibliografice la cerere; furnizează informații pentru profesori, respectiv tematicii investigațiilor acestora; asigură transferul de informații și referințe inclusiv prin e-mail personal.
- Oferă consultanță individuală în vederea prezentării *Listei bibliografice* la teze de curs, de licență, master, doctor.
- Atribuie *indicele* CZU lucrărilor de masterat, doctorat la solicitarea utilizatorilor.
- Participă la verificarea fondului serviciului, confruntarea cu catalogul topografic și alte acte de evidență a fondului.
- Asigură integritatea și securitatea fondului, supraveghind utilizarea publicațiilor și supunând controlului materialele consultate de utilizatori.
- Efectuează servirea utilizatorilor în regim automatizat, verifică situația (achitat, restanțier, pedepsit) în baza *Permisului de intrare*.
- Efectuează înregistrarea/reînregistrarea utilizatorilor în baza de date „*Utilizatorul*”, operînd în *Modulul Circulație*.
- Ține evidența statistică în regim automatizat a utilizatorilor reali, a frecvenței, a împrumutului de carte, activităților de popularizare a colecției.
- Crează/gestionează fișiere în *Intranet-ul Mapa Generală*.

Am luat act, mă oblig să îndeplinesc funcțiile atribuite

Angajatorul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatorului

Angajatul _____

Semnătura Nume, Prenume a Angajatului

Data “ ____ ” _____ 200 _____

Fișa este înregistrată la secția Protecția Muncii

Data “ ____ ” _____ 200 _____

V. DOCUMENTE DE TRANSFER TEHNOLOGIC PE DIRECȚII DE ACTIVITATE

5.1. Dezvoltarea colecțiilor de resurse informaționale

➤ Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee

Distribuirea documentelor noi în colecția Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

1. Dispoziții generale

- Colecția Bibliotecii este formată din documente reprezentative, constituită în timp, în mod sistematic, după criteriile de conținut în conformitate cu profilul Universității, destinație, limbă, suportul informațional, perioada de apariție, valoare bibliofilă, modul de repartizare în cadrul Bibliotecii.
- Colecția cuprinde o tipologie documentară diversă: cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, microcopii, materiale audiovizuale, documente electronice, alte categorii de documente.
- Colecția :
 - este organizată într-un sistem unitar, făcând posibilă utilizarea ei cât mai deplină, integrarea și regăsirea rapidă a oricărui document.
 - este structurată în colecția de bază, colecții uzuale, colecții speciale.

2 Modul de repartizare a documentelor achiziționate

Sistemul de așezare, utilizarea rațională a spațiilor de conservare precum și posibilitatea accesului rapid la documente determină eficiența generală a Bibliotecii. Serviciul *Dezvoltarea Colecțiilor* este prima și cea mai importantă verigă în dezvoltarea colecției și asigurarea mișcării optime a documentelor recent achiziționate.

- 2.1. După efectuarea evidenței globale a stocurilor, sînt invitați deținătorii de colecții pentru a participa la repartizarea documentelor noi.
 - 2.2. Gestionarii de colecții studiază cu multă atenție noile achiziții, semnalînd printr-o fișă cu denumirea subdiviziunii pe care o reprezintă, dorința de a obține documentul pentru colecția lor.
 - 2.3. La selectarea documentelor prioritatea o dețin sălile de lectură și Serviciul de Referințe Bibliografice.
 - 2.4. Deținătorii de colecții coordonează opțiunea cu șeful Serviciului *Dezvoltarea Colecțiilor*, care are deplina autoritate în direcționarea pertinentă a documentelor.
- Notă:** Este admisă repartizarea dubletelor în colecțiile subdiviziunilor care anunță solicitarea și circulația lor înaltă.
- 2.5. În urma procedurii de selectare persoanele responsabile semnează pe *Foia de parcurs* a stocului.
 - 2.6. Șeful Serviciului *Dezvoltarea Colecțiilor* și șeful Serviciului *Organizarea/Conservarea Colecțiilor* verifică stocul în vederea distribuirii lui corecte.
 - 2.7. Urmează transmiterea stocului conform *Foii de parcurs* în Serviciul *Catalogare Indexare*.

3. Repartizarea propriu-zisă a documentelor

- 3.1. **Fondul principal** deține documente din toate domeniile de știință, inclusiv colecțiile speciale: *Carte rară, Cărți cu autograf, Autoreferate, Teze de licență, Teze de master, Teze de doctor, Depozit legal, Depozit legal Universitaria, Fondul de schimb*.
 - Colecția *Carte rară* conține culegeri de documente din secolele XVIII - XXI, dicționare, enciclopedii, tratate, manuale, lucrări fundamentale, publicații periodice, albume de artă, beletristică;

- Colecția *Cărți cu autograf* conține documente cu autografele scriitorilor, donatorilor din țară și străinătate;
- Colecția *Autoreferate* conține autoreferatele tezelor de doctor din țară și străinătate;
- Colecțiile *Teze de licență/master/doctor* conține lucrările de sinteză ale studenților, profesorilor executate în perioada studiilor universitare și postuniversitare;
- Colecția *Depozit legal* conține unități din aparițiile editoriale naționale;
- Colecția *Depozit legal Universitaria* conține documentele semnate de cadrele didactice, cercetători, studenți, bibliotecarii universitari.
- Colecția *Fondul de schimb* conține documente pentru efectuarea schimbului interbibliotecar național / internațional.

3.2. Unicatele, inclusiv beletristica conform programului sînt repartizate în sălile de lectură de profil.

3.3. Unicatele de valoare patrimonială sînt repartizate în Colecția principală a Bibliotecii.

4. Colecții uzuale

4.1. Săli de lectură

4.1.1. **Sala de lectură nr.1 Științe socioumanistice și economice** deține documente, inclusiv unicatele din domeniile:

- Știință și cunoaștere în general (001); Civilizație (008); Standarde (006); Asociații. Congrese (06); Ziaristică. Presă (070); Filosofie (1); Religie. Teologie (2); Științe sociale. Statistică. Politică. Economie. Comerț. Drept. Administrație publică. Artă militară. Asigurări (30-36); Merceologie (620.2); Management și organizarea industriei (65); Organizarea și practica muncii de birou (651); Contabilitate (657), Conducere și administrare în exploatare (658); Publicitate. Informare. Relații cu publicul (659); Geografie. Biologie. Istorie (9);
- Colecțiile **Punctului de Informare al Biroului Consiliului Europei** în Republica Moldova; **Punctului de Informare și Documentare NATO, Băncii Mondiale, LITUANIA.**

4.1.2. **Sala de lectură nr.2 Științe Filologice** – deține documente, inclusiv unicatele din domeniile:

- Ziaristică. Presă (070); Etnografie. Folclor (39); Civilizație (008); Publicitate. Informare. Relații cu publicul (659); Artă. (7) cu referire la literatură; Limbă. Lingvistică. Literatură (8) în limbile română și rusă; domeniile 0-9 în limba ucraineană;
- **Colecția Institutului Cultural Român, Românii din Afara Țării.**

4.1.3. **Sala de lectură nr. 3 Științe Psihopedagogice, naturii, reale. Artă** – deține documente, inclusiv unicatele din domeniile:

- Știința și tehnologia calculatoarelor (004); Psihologie (159.9), 316; Asistență socială. Învățămînt. Etnografie. Folclor (36, 37, 39); Matematică și științe naturale (5); Științe aplicate. Medicină. Tehnică (6); Agricultură (63); Economie casnică (64); Transport (656); Tehnologie chimică. Diverse industrii și meserii. Construcții (66-69); Artă. Recreere. Divertisment. Sport (7); Limbă. Lingvistică. Literatură (8) - pentru învățămîntul primar;
- Colecția **AGEPI.**

4.2. Săli de împrumut

- **Sala de împrumut nr.1 Documente științifice și beletristică** – deține documente științifice pe toate domeniile de știință (0-9) și beletristică (inclusiv unele unicate de beletristică) în limbile română, rusă, ucraineană.
- **Sala de împrumut nr.2 Documente didactice și metodice** - deține documente metodice și didactice pe toate domeniile de știință (0-9) în limbile română, rusă, ucraineană.
- **Oficiul Documente muzicale** - deține documente tipărite și electronice, inclusiv unicatele în domeniul Muzică (78): discuri de vinil, CD-uri, DVD-uri, audio casete etc.

4.3. Subdiviziuni structurale

- **Oficiul Documente în Limbi Străine** - deține documente științifice, didactice și beletristică, inclusiv unicatele din toate domeniile de știință (0 - 9) în 42 de limbi;

Colecția Institutului Goethe, Fondul Wilhelmi.

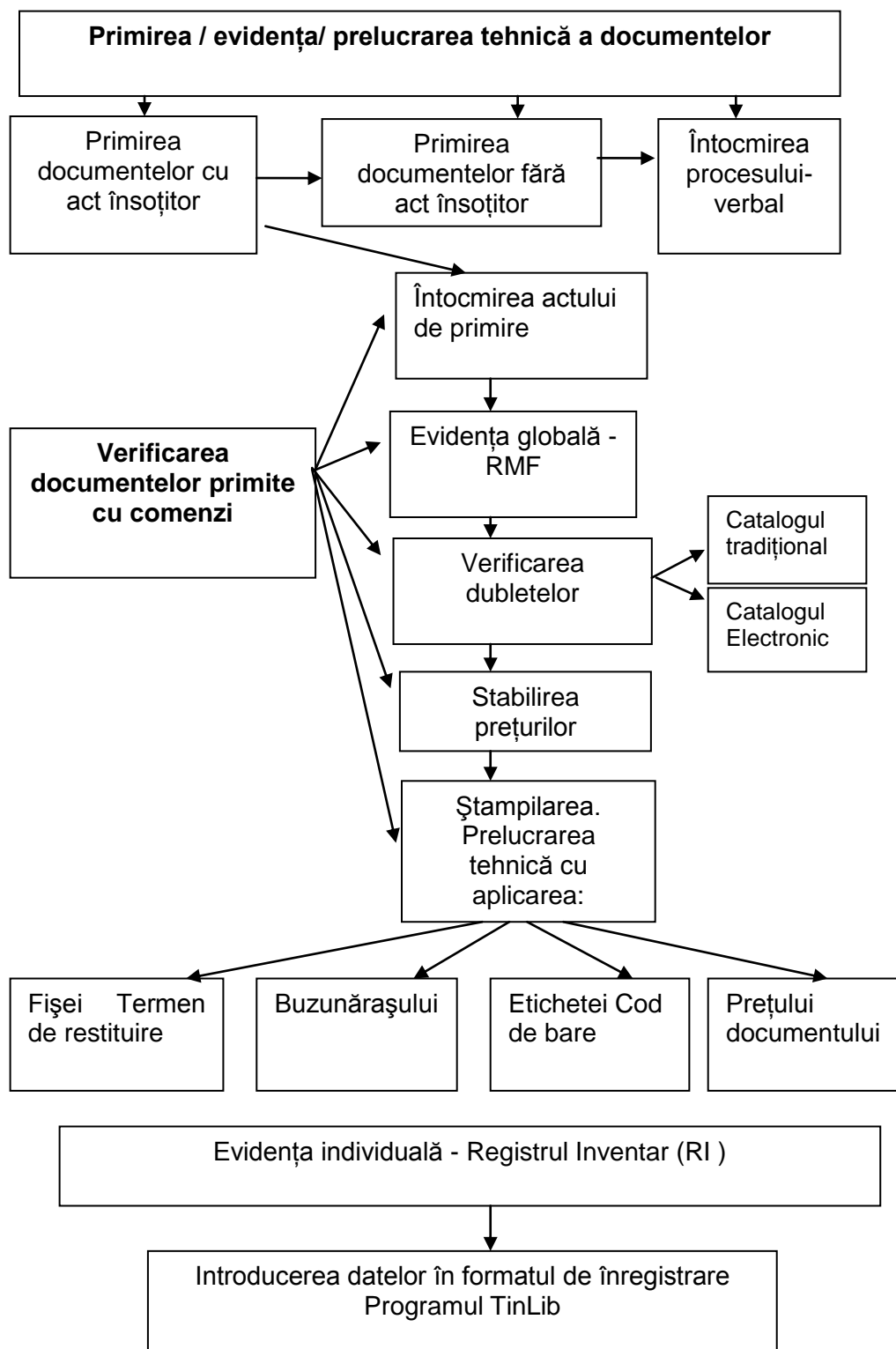
- **Serviciul de Referințe Bibliografice** - deține documente, inclusiv unicatele din domeniile: Bibliografie. Cataloage (01); Lucrări de referință generale. Enciclopedii. Dicționare (030); dicționare și enciclopedii tematice pe toate domeniile de știință.
- **Mediateca** - deține documente electronice (CD, DVD), inclusiv unicatele pe toate domeniile de știință (0-9), exclusiv Muzică (78), din Fondul Wilhelmi, Colecția Institutului Goethe.
- **Centru de Documentare a ONU** - deține documente tipărite și electronice furnizate de ONU, PNUD în Moldova.
- **Serviciul Studii și cercetări. Asistență de specialitate** – deține documente, inclusiv unicatele din domeniile: Documentare. Cărți. Scrieri (002); Biblioteconomie (02), standarde bibliotecare.

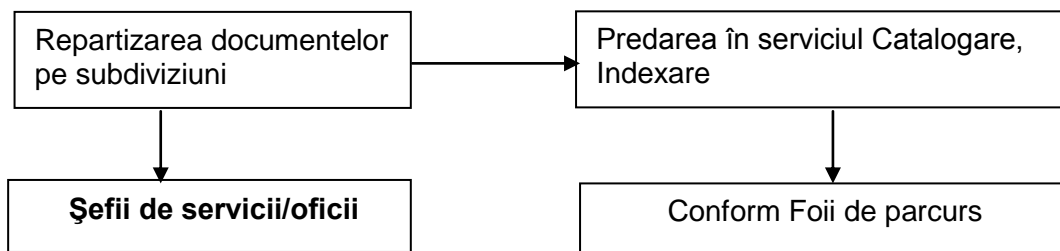
Calea documentului în Bibliotecă

Colecția Profesionalizare

Faza I. Primirea documentelor
Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor

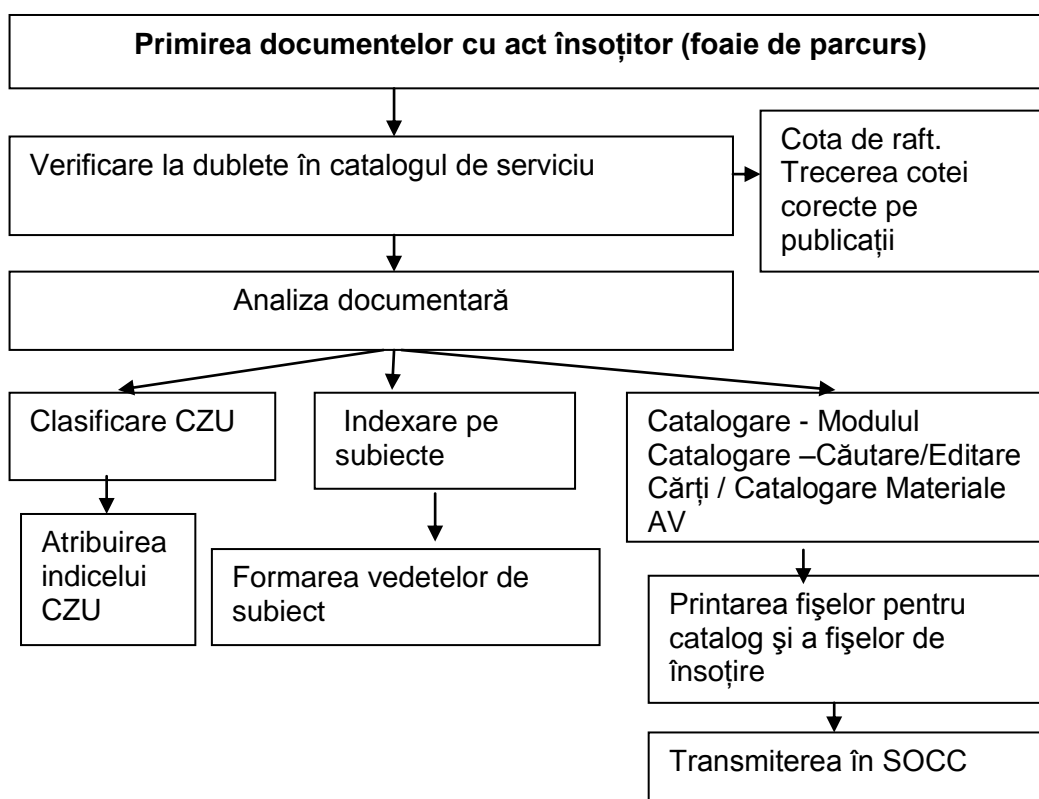
Atenție / Responsabilitate





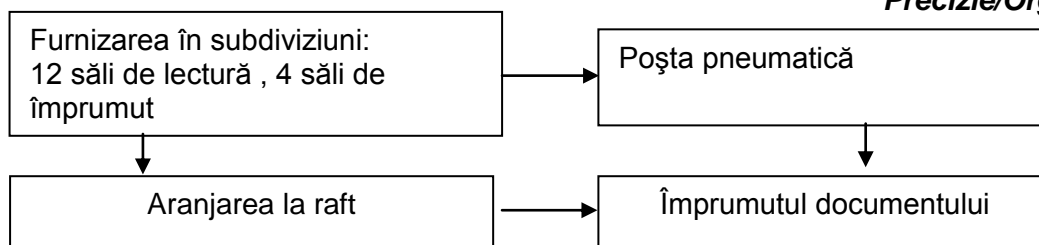
Faza II. Analiza documentară
 Serviciul Catalogare, Indexare

Analiză, sinteză, rigoare



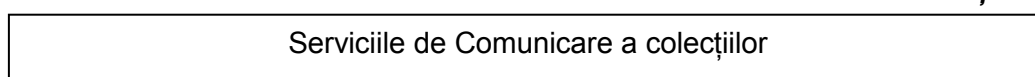
Faza III. Repartizarea documentului
 Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor

Precizie/Organizare



Faza IV Împrumutul documentului

Pertinență/Relevanță



Gestionarea Fondului de Schimb

Colecția Profesionalizare

1. Principii generale

Prezenta instrucțiune determină regulile de constituire și gestionare a Fondului de schimb (F.S.) cu parteneri din republică și de peste hotare.

1.1. Fondul de schimb este constituit din diverse tipuri de documente (cărți, reviste, CD, DVD, AV) în limbile română, rusă, engleză, franceză după cum urmează:

- documente noi editate pe teritoriul Republicii Moldova și în alte țări, achiziționate prin cumpărare de Bibliotecă;
- lucrări cu caracter didactic și științific elaborate de cadrele didactice universitare și bibliotecari;
- documente superflue depistate în timpul verificării colecțiilor și constatării gradului lor redus de circulație.

1.2. Fondul de schimb se află în Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor

1.3. Fondul de schimb este utilizat pentru schimbul interbibliotecar în vederea obținerii documentelor necesare procesului de învățământ, cercetare științifică, educație culturală.

1.4. Menținerea relațiilor de parteneriat cu bibliotecile/instituțiile din țară și de peste hotare este un mod de creștere calitativă și cantitativă a colecției.

2. Surse de completare

- Edituri și furnizori de carte
- Autori
- Tipografia *Presa universitară bălțeană*
- Lucrări editate de bibliotecari
- Alte surse

3. Gestionarea

3.1 Identificarea documentelor.

3.2 Înregistrarea documentelor.

3.2.1. Toate documentele ce fac obiectul Fondului de Schimb sînt trecute în Registrul de evidență a F.S. conform următoarele date:

- Nr. de ordine;
- Autor, titlu, loc publicare, an de ediție;
- Cantitate de documente;
- Preț;
- Valoare totală;
- Data și Nr. stocului din Fondul principal;

3.2.2. Codul de bare aplicat coincide cu numărul de ordine din Registrul de Evidență a F.S. (barcodă este atribuită pentru titlul înregistrat și se aplică doar unui singur exemplar, acesta este marcat suplimentar cu hîrtie adezivă color).

3.2.3. Pentru fișierul tradițional, ținut în Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor, este tipărită *Fișa de evidență individuală* la fiecare titlu cu următoarele date de referințe:

- Numărul de ordine
- Autor
- Titlu
- Loc publicare
- Data publicării
- Preț
- Nr. documente achiziționate

Intrări	Ieșiri	Existent
13	9	4

60,00

3.2.4. Înregistrarea se efectuează în MODULUL CATALOGARE → Opțiunile - Evidența Publicațiilor → Registrul de mișcare a fondului – completând câmpurile: pentru carte:

- Număr inventar
- Clasă unitate
- Filială
- Localizare
- Preț exemplar
- RMF intrare ex.
- Proveniență ex.

```

Număr inventar      : fs02410
Clasă unitate      : Schimb
Filială            : Biblioteca
Localizare         : fs
Cotă exemplar      :

Preț exemplar      : 30.00
Preț legare        :

Rmf intrare ex.    : 2011/6
Proveniență ex.   : Donație, Facultatea de Economie, Univ."A.Russo"

Rmf iesire ex.     :
Motiv ieșire ex.  :

```

pentru publicații în serie

- Număr inventar
- Filială
- Localizare
- Clasă unitate
- Note păstrare
- Nr. deținute
- Preț legătură
- RMF intrare ex.
- Sursă ex.

```

Număr inventar      : fs02412
Filială            : Biblioteca
Localizare         : fs
Clasă unitate      : Schimb
Cotă exemplar      :
Note              :
Note păstrare      : 2010
Note legare        : 10.00
Nr. deținute       : An.1, nr.3
Preț legătură     : 10.00

RMF intrare ex     : 2011/55
Sursa exemplar     : Donație, Univ "A.Russo", Rectorat

RMF ieșire ex      :
Motiv ieșire ex    :

```

3.2.5. În baza de date Fond Schimb din TINLIB sînt preluate datele generale doar ale acelor înregistrări, care se referă la Fondul de schimb , avînd în cîmpul numărului inventar abrevierea fs, cum ar fi:

- titlu, autor, anul de ediție, loc publicare, ISBN. divizionara, preț (pentru carte);

Nr.Inv	fs02404
RMF	2010/311
Preț	210.54
orașul bălți și oamenii lui	
Titlu carte	Orașul Bălți și oamenii lui
ISBD	978-9975-78-931-8
Autor	Baciu, Gheorghe
Anul	2011
Locul	Ch.
Divizionara	94
CZU	94(478)*...19*

- titlu, loc publicare, note păstrare, preț, nr. deținute (pentru publicații în serie).

Nr.Inv	fs02415
RMF	2011/57
Note păstr	2010
Preț	26.45
Nr.deținut	an.1,nr.2
glotodidactica : rev. semestrială	
Titlu carte	glotodidactica : Rev. semestrială
Locul	Bălți
ISSN	1857-0763
CZU	37(05)=00+81(05)=00
Divizionara	37
Divizionara	81

Achiziții este tabela locală pentru documentele achiziționate în F.S. atașată fiecărei înregistrări, unde se înscriu: data, nr. stocului, cantitatea de exemplare și proveniența documentului:

Data	RMF	Exemplar	Sursa
▶ 23.04.2010	2010/94	4	Presa universitară bălțeană
* 29.03.2011		0	

Запись: 1 из 1

3.3. Eliminarea documentelor din colecția F.S.

3.3.1. Documentele selectate pentru expediere sînt repartizate în colete pentru diferiți destinatari. Fiecare colet este însoțit de un act.

3.3.2. Toate actele sînt înregistrate în Registrul de evidență a Actelor și se stipulează următoarele date:

- Nr. actului de ieșire;
- Data

- Cantitatea de documente
- Valoarea stocului
- Destinatarul

3.3.3.În BD Fond Schimb informația despre exemplarele care vor fi expediate se trec în tabela locală **Decontări** –atașată fiecărei înregistrări și conține: data, nr. actului, cantitatea de exemplare și destinatarul.

Data	ACT	Exemplar	Destinatar
20.05.2010	2010/11	1	Bucuresti, BCU
20.05.2010	2010/12	2	Ch., Biblioteca AMTAP
20.05.2010	2010/13	1	Craiova, BCU
20.05.2010	2010/14	1	Galati, Biblioteca Jud. "V.A.Urechia
20.05.2010	2010/15	1	Galati, Biblioteca Univ. Dunărea de

3.3.4.Fișa de evidență va păstra datele referitoare la ieșiri în cîmpurile

- Nr. documente expediate
- Nr. documente existente

3.3.5.Actul de transmitere (formular tipizat) este tipărit pentru fiecare stoc pregătit pentru expediere, indicînd numărul actului prin conectarea generatorului de rapoarte a BD Fond Schimb.



**BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ
A UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**

str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova,
tel/fax: (0231) 2 33 62, e-mail: libruniv@usb.md,
web: <http://libruniv.usb.md>



Act de transmitere

Nr. 29 din 14.03.2011

Prin prezentul se confirmă transmiterea de către BȘU „A.Russo” și recepționarea de către Biblioteca Națională a României București documentelor difuzate prin schimb în număr de 3 ex., valoarea 188 lei 72 bani și menționate în Registrul de evidență a schimbului de documente.

Nr.	Denumirea publicației	Nr. ex.	Preț	Valoare
1	Matcovschi G. Dirijat coral. V.1	1	38,72	38,72
2	Psihologia dezvoltării și psihologia pedagogic	1	50,00	50,00
3	Confluente Bibliologice, 2008, Nr.3-4	1	100,00	100,00

Total **3 ex.** în valoarea de **188,72 Lei**

A transmis
Director E.Harconița
Șef serviciu Organizarea și Conservarea Colecțiilor
E.Cristian

A recepționat

Vă rugăm să ne confirmați primirea
Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor
e-mail: bsu.sdc@usb.md / bsu.sdc@mail.ru

3.4. Evidența FS este efectuată de serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor și serviciul Dezvoltarea Colecțiilor

Primirea documentelor însoțitoare și a datelor statistice referitoare la acest fond are loc prin generatorul de rapoarte a BD Fond Schimb. Rapoartele sînt grupate în trei categorii.

Carte -

- **Lista cărților achiziționate**

**Lista cărților intrate în fondul de schimb
în perioada de la 10.01.2010 până la 12.01.2010**

Nr.	Inventar	Titlu	RMF	Ex.	Pret	Valoare
1	fs02385	Comorile ascunse ale Moldovei : Autentică, necunoscută și spectaculoasă : (Album)	2010199	56	30,00	1680,00
2	fs02382	Cei mai influenți 50 moldoveni în 2006 : influență politică, putere financiară, notorietate		1	50,00	50,00
3	fs02382	Cei mai influenți 50 moldoveni în 2007 : influență politică, putere financiară, notorietate		1	50,00	50,00
4	fs02381	Cei mai influenți 50 moldoveni în 2005 : influență politică, putere financiară, notorietate		1	50,00	50,00
5	fs02380	Auguste Bălașcu		1	195,00	195,00
6	fs02379	Alexandru Budișteanu: Omagiu la 80 ani		1	180,00	180,00
7	fs02378	Carte rară în limba română din colecția bibliotecii : Contribuții bibliogr. : Fasc.3		1	70,00	70,00
		Academicianul Silviu Berejan : Biobiolog.		1	120,00	120,00
		Mecanica : Curs univ.	2010219	1	78,00	78,00
		Introducere în teoria dreptului : Texte pentru prelegeri	2010192	1	141,06	141,06
		Sistul liberului, securității și justiției în Europa largă	2010191	5	38,00	190,00
		Puterea de transformare a UE : Europeanizarea prin intermediul condițiilor de aderare în Statele membre ale Uniunii Europene	2010191	7	50,00	350,00
		Economia integrării europene : Teorie, practică, politici	2010191	21	78,00	1638,00
		Extinderea UE și protecția mediului : Schimbări instituționale și politici de mediu în Euro	2010191	10	100,00	1000,00
		Politică agricolă în Europa	2010191	6	75,00	450,00
16	fs02372	Politică agricolă în Europa	2010191	6	0,00	0,00
17	fs02373	Economia ununei monetae	2010191	6	62,00	372,00
18	fs02374	Formații Europene	2010191	21	80,00	1428,00
19	fs02375	Politică în Uniunea Europeană	2010191	11	85,00	935,00
20	fs02376	Mitorul Europei : reformă sau declin	2010191	11	0,00	0,00
21	fs02389	Commentaries on Judicial Code of Ethics	2010220	50	30,00	1500,00
22	fs02390	Essential english : for Committed Learners : (Practical Course)	2010228	3	115,80	347,40
23	fs02392	Variabilitatea diafazăică în cadrul unor serii statistico-istorice	2010241	2	0,00	0,00
24	fs02391	Experiența de cercetare - componentă indispensabilă a formării de specialitate. Ediția a	2010237	5	47,37	236,85
25	fs01128	Liderii : (fenomenul reprezentărilor sociale)	2010242	1	15,00	15,00
26	fs02310	Știri și studențiale : Fac. Lb. și Lit. Străine	2010242	1	16,46	16,46
27	fs02188	Probleme actuale ale dreptului internațional umanitar : Lucr. Meșar Rotunde : Băni, US	2010242	1	47,00	47,00

Total exemplare: 232
Valoarea totală: 11139,77

• **Lista cărților transferate**

Nr.	Inventar	Titlu	Act	Ex.	Pret	Valoare
1	fs02401	Basca : Man. pentru a 2-a	0	0,00	0,00	
2	fs02402	Basca : Man. pentru a 1-a	0	0,00	0,00	
3	fs02389	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	30,00	30,00
4	fs02390	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	1,50	1,50
5	fs02391	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	0,31	0,31
6	fs02392	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	0,31	0,31
7	fs02393	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	0,31	0,31
8	fs02394	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	1,36	1,36
9	fs02395	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	2,40	2,40
10	fs02396	Самостоятельная работа как метод обучения	2010208	1	2,40	2,40

Total exemplare: 9
Valoarea totală: 211,24

• **Existent cărți**

Titlu	Anul	Pret	Inv. ini	Inv. final	Existe	Diferență
Abordarea zosteropedagogică a problemei educației incluzive : Materialele Cont. Int. Șii-practice, 27 oct. 2006, Bâ	2009	58,00	fs02171	4	0	4
Academicianul Ion Druță: prozatorul, dramaturgul, eserist : Biobiolog.	2008	110,00	fs02381	6	1	5
Academicianul Nicolae Corbeanu, 1915-2005 : Biobiolog.	2006	33,27	fs02291	16	0	16
Procesul petroanelor dezavantajate la potențialul bibliotecilor : Man. pentru bibliotecari	2006	120,00	fs02199	1	0	1
Adișni și automații : man. pentru licee cu profilurile de mecanică, el. a 12 a...	1983	0,28	fs00907	3	0	3
Administrația publică locală a RM : comentarii legislative	2000	34,36	fs02026	2	0	2
Aduanul în english	2009	75,00	fs02316	2	0	2
Afacerea "Beautiful College" : Roman	1992	1,69	fs00620	6	0	6
Agrotehnica	2008	95,25	fs02295	5	0	5
Art e Europa liberă	1991	1,70	fs01051	20	0	20
Album pentru Anna Magdalena Bach	1991	2,00	fs00999	34	0	34
Alchimia	1992	0,59	fs00907	14	0	14
All Crime Stories	2006	17,13	fs02190	6	0	6
Ameliorarea generală a plantelor de câmp	1998	46,00	fs02207	47	0	47

- Existenț cărți pe domenii

Domeniu: 17	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	Etica juridică	2004	50,00	602088	1	0	1
	Matematica sociale	2007	36,00	602294	1	0	1

Domeniu: 20	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	Istoria bisericilor ortodoxe române	1992	4,50	600869	31	1	30
	Istoria credințelor și ideilor religioase - în 3 vol. Vol.2 : De la Săntărea Buddha până la începutul erei Hristice	1991	1,55	600866	23	1	22
	Istoria credințelor și ideilor religioase - în 3 vol. Vol.3 : De la Mahomed la epoca Reformelor	1991	1,15	600860	24	1	23

Domeniu: 22	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	Mca Bible	1992	7,00	601084	4	0	4

Domeniu: 23	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	Măști de spiritualitate feminină din Bazagalba : Așezămintele, societile, personalitățile	1992	1,60	600865	6	0	6

Domeniu: 30	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	Ученые работы : БГПИ им. "А.Пушкы" : В 15 кн. Вып.9 (Общественные науки)	1967	1,20	600146	6	0	6

Domeniu: 31	Titlu	Anul	Pret	Nr. inv.	Cantitate	Debit	Debitare
	120 задач по общей теории статистики : Для студентов экон. спец.	2005	9,50	602114	1	0	1

- Publicații în serie
 - achiziționate

Вариант : форма

Введите значение параметра ?

Дата иanjă

01.11.2010

OK Отмена

Lista seriilor intrate în fondul de știm în perioada de la 11.01.2010 până la 12.01.2010

Nr.	Inv.	Titlu	Nr. de inv.	Act	De.	Preț	Valoare
1	602124	История философии	1	201024	1	60,00	60,00
2	602128	Сарма. И.И.Коска. С.И.Оста. Изд. второе. 2 т. Изд. 1997 г.	1	201024	1	3,20	3,20
3	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
4	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
5	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
6	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
7	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
8	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
9	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
10	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
11	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
12	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
13	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
14	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
15	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
16	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
17	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
18	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
19	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00
20	602129	Система философии : курс лекций / сост. проф. И.И.Коска	1	201024	1	50,00	50,00

83
 6662,7

- transferate

Вариант : форма

Введите значение параметра ?

Дата иanjă

01.10.2010

OK Отмена

Lista seriilor ieșite din fondul de știm în perioada de la 10.01.2010 până la 12.01.2010

Nr.	Inv.	Titlu	Nr. de inv.	Act	De.	Preț	Valoare
1	602247	Вопросы логики : учебник для студентов высш. шк. по специальности "Философия"	1	201028	1	40,00	40,00
2	602248	Вопросы логики : учебник для студентов высш. шк. по специальности "Философия"	1	201028	1	40,00	40,00
3	602249	Вопросы логики : учебник для студентов высш. шк. по специальности "Философия"	1	201028	1	40,00	40,00
4	602250	Вопросы логики : учебник для студентов высш. шк. по специальности "Философия"	1	201028	1	40,00	40,00

88
 3748,28

- Existenț

- Existenț pe domenii

Titlu	Anul	Nr.	Preț	Nr. inv.	Intra#	Ieșite	Diferență
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2007	an.17, nr.7-9(146-147)	54,00	fs02216	47	2	45
Confluente bibliologice : Rev. de biblioteconomie și șt. informării	2005	nr.2	50,00	fs02232	2	0	2
Confluente bibliologice : Rev. de biblioteconomie și șt. informării	2006	nr.4	50,00	fs02233	1	0	1
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2008	an.17, nr.1-2(151-152)	30,00	fs02237	9	0	9
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2007	an.17, nr.10-12(148)	54,00	fs02238	2	1	1
Destin românesc : rev. trim. de ist. și cultură	2007	an.2(13), nr.3-4(51-52)	70,00	fs02239	10	1	9
Confluente bibliologice : Rev. de biblioteconomie și șt. informării	2007	nr.3-4	100,00	fs02242	2	1	1
Fiziică și tehnică : procese, modele, experimente : rev. șt. a profilului de cercetare "Proprietățile fizice ale substanțelor în diverse stări"	2007	nr.1	38,67	fs02247	33	0	33
Limba și context = Speech and Context : Rev. de lingvistică, semiotică și șt. literară	2009	an.1, nr.1	42,35	fs02280	6	2	4
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2008	an.18, nr.5-6(155-156)	30,00	fs02288	1	0	1
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2008	an.18, nr.7-8(157-158)	30,00	fs02289	21	0	21
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2008	an.18, nr.9-10(159-160)	30,00	fs02290	1	0	1
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2009	an.19, nr.1-4(163-166)	40,00	fs02291	1	0	1
Limba română : rev. de șt. și cultură filologică	2009	an.19, nr.5-6(167-168)	40,00	fs02292	1	0	1
Fiziică și tehnică : procese, modele, experimente : rev. șt. a profilului de cercetare "Proprietățile fizice ale substanțelor în diverse stări"	2008	nr.1	38,46	fs02293	30	11	19
Limba și context = Speech and Context : Rev. de lingvistică, semiotică și șt. literară	2009	an.1, nr.2	47,81	fs02322	18	2	16
Confluente bibliologice : Rev. de biblioteconomie și șt. informării	2008	nr.1-2(11-12)	100,00	fs02327	30	24	6
Confluente bibliologice : Rev. de biblioteconomie și șt. informării	2008	nr.3-4(13-14)	100,00	fs02328	70	26	45
Cartea. Biblioteca. Cătorul : Bul. metodic și bibliogr.	2001	fasc.10	5,70	fs02341	1	0	1
Cartea. Biblioteca. Cătorul : Bul. metodic și bibliogr.	2002	fasc.11	5,70	fs02342	1	0	1

Rapoarte : форма

Lista cărților intrate	Lista seriilor intrate	Total titluri
Lista cărților ieșite	Lista seriilor ieșite	Lista destinatarilor
Existente cărți	Existente seriale	Lista surselor
Exist cărți pe domeniu	Exist seriale pe domeniu	Act de ieșire

Domeniu: 32

Titlu	Anul	Nr.	Preț	Nr. inv.	Intra#	Ieșite	Diferență
Lettre internationale : rev. trim.	1994	nr.10 vara	3,15	fs00978	10	0	10
Lettre internationale : rev. trim.	1994	nr.11 toamna	3,15	fs00979	15	0	15

Domeniu: 33

Titlu	Anul	Nr.	Preț	Nr. inv.	Intra#	Ieșite	Diferență
Битъ - регионе атрăгătoare = Бель - прилежательный регион	2005	ed.2	340,00	fs02148	6	0	6

Domeniu: 34

Titlu	Anul	Nr.	Preț	Nr. inv.	Intra#	Ieșite	Diferență
Buletinul Asociației tinerilor juriști : rev. de drept	1998	nr.5(8)	7,00	fs00665	73	0	73
Buletinul Asociației tinerilor juriști : rev. de drept	1998	nr.8(12)	7,00	fs00666	35	0	35
Buletinul Asociației tinerilor juriști : rev. de drept	1998	nr.6(10)	7,00	fs00663	62	0	62

Domeniu: 37

Titlu	Anul	Nr.	Preț	Nr. inv.	Intra#	Ieșite	Diferență
Gloteodidactica : Rev. semestrială	2010	an.1, nr.1	24,24	fs02346	1	0	1
Sintagmele	2010	an.1, nr.1	10,00	fs02349	10	0	10

- **Generale**
 - **Total titluri – existente în BD**

Rapoarte : форма

Lista cărților intrate	Lista seriilor intrate	Total titluri
------------------------	------------------------	---------------

Total titluri cărți: 1182

Total titluri seriale: 72

- **Parteneri destinatari – data la care au fost expediate documente din F.S.**

Rapoarte : форма

Lista cărților intrate	Lista seriilor intrate	Total titluri
Lista cărților ieșite	Lista seriilor ieșite	Lista destinatarilor
Existente cărți	Existente seriale	
Exist cărți pe domeniu	Exist seriale pe domeniu	

Введите значение параметра

Дата инъалъ
01.04.2010

Введите значение параметра

дата финалъ
01.05.2010

- Parteneri destinatari**
- în perioada de la 03.18.2010 pînă la 05.01.2010
- 1 Ch., Biblioteca AȘ "A. Lupan"
 - 2 Ch., Biblioteca ȘA a UASM
 - 3 Ch., Biblioteca UPS "I. Creangă"
 - 4 Ch., Biblioteca USEFS
 - 5 Ch., Biblioteca USM
 - 6 Ch., Biblioteca UTM
 - 7 Ch., BM "B. P. Hasdeu"
 - 8 Ch., BN
 - 9 Ch., BN p/u Copii "I. Creangă"
 - 10 Ch., DB ULUM
 - 11 Transfer Fond Principal

- **Lista surselor de proveniență – (data) care au contribuit la creșterea F.S.**

Репортаж : форма

Lista cărților intrate	Lista seriilor intrate	Total titluri
Lista cărților ieșite	Lista seriilor ieșite	Lista destinatarilor
Existenț cărți	Existenț seriale	Lista surselor
Exist cărți pe domeniu	Exist seriale pe domeniu	Act de ieșire
		Lista destinatarilor

Введите значение параметра ? X

Data inițială
01.09.2010

Введите значение параметра ? X

data finală
01.10.2010

OK Отмена

Lista surselor

în perioada de la 10.25.2010 până la 12.01.2010

- 1 Alexanchin A., autor, Univ."A.Russo"
- 2 Presa universitară bălțeană
- 3 Răciulă L., Univ."A.Russo"
- 4 Rectorat, Univ."A.Russo"

- Act de ieșire
- Destinatar – totalul de documente expediat unui destinatar;

Репортаж : форма

Lista cărților intrate	Lista seriilor intrate	Total titluri
Lista cărților ieșite	Lista seriilor ieșite	Lista destinatarilor
Existenț cărți	Existenț seriale	Lista surselor
Exist cărți pe domeniu	Exist seriale pe domeniu	Act de ieșire
		Lista destinatarilor

Сursa : форма

Поле:

Cărți
 Seriale

Cernăuți, BU Națională "Yuriy Fedkovych"
 Ch., AAP SID
 Ch., Biblioteca Col. de Muzică "Stefan Neaga"
 Ch., Biblioteca "I. Mangher"
 Ch., Biblioteca AMTAP
 Ch., Biblioteca AS "A. Lupan"
 Ch., Biblioteca ASEM
 Ch., Biblioteca Col. de Construcții

Cluj-Napoca, BCU "Lucian Blaga"

Nr.	Denumirea publicației	Nr. ex.	Preț	Valoare
1	Să-ți fie dor de tine : Nuvele	1	50,00	50,00
2	Teoria și praxiologia educației muzical-artistice	1	87,00	87,00
Total		2 ex.	în valoarea de 137,00 Lei	

Введите значение параметра ? X

Data inițială
01.01.2010

Введите значение параметра ? X

data finală
01.12.2010

OK Отмена

3.5. Expedierea documentelor se efectuează conform actului de transmitere însoțit de borderoul documentelor, perfectat în 2 exemplare : primul-destinatarului; al doilea-Bibliotecii.

4. Responsabilități

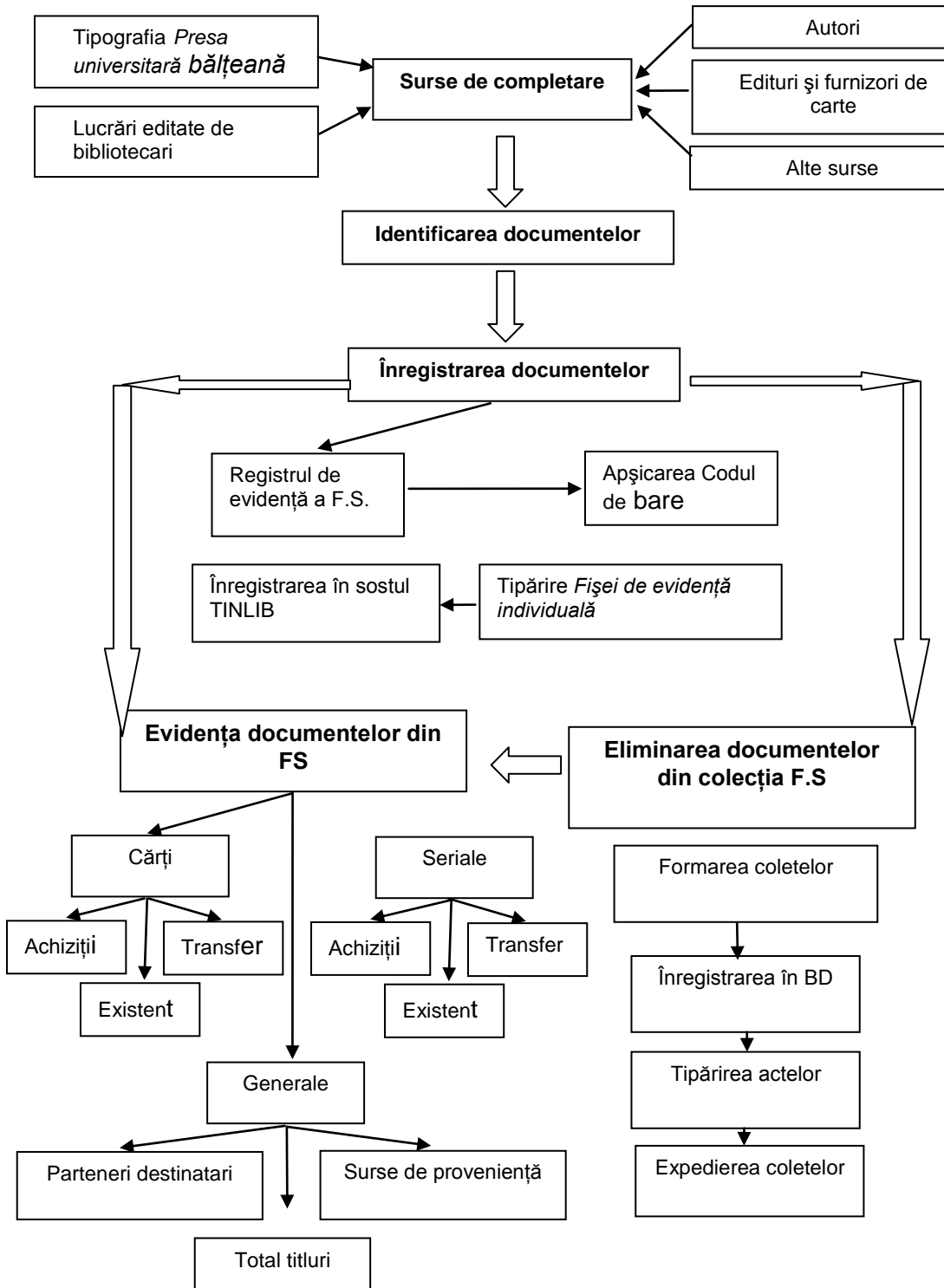
4.1. Recepționarea și evidența F.S. este efectuată de serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor.

4.2. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor realizează evidența:

- format electronic- baza de date TINLIB, Fond de Schimb;
- registrul de evidență a F.S;
- registrul de evidență a actelor în format tradițional;
- imprimarea fișelor individuale.

Gestionarea Fondului de Schimb

Colecția Profesionalizare



Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezenta Instrucțiune stabilește regulile și ordinea eliminării documentelor din colecțiile Bibliotecii și din toate sursele de evidență (registre, cataloage, fișiere).
- 1.2. Colecțiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu, se atribuie la mijloacele fixe și au regim de obiect de inventar.
- 1.3. Eliminarea documentelor din colecție se efectuează în baza Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, adoptată la Ședința Consiliului Biblioteconomic Național, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM din 08.05.2003 (cap. VII, Declararea și scoaterea din evidență (eliminarea) a documentelor, art. 37).
- 1.4. Conform art. 37 al Instrucțiunii eliminarea documentului, indiferent de tipul lui, poate fi efectuată în una din situațiile:
 - documentul este deteriorat fizic
 - documentul este depășit în conținut
 - documentul este transferat unei alte biblioteci
 - documentul este pierdut
 - în cazul cantităților superflue
 - documentelor ce nu țin de profilul Bibliotecii

2. Scop

- Menținerea fondului de documente actualizat, sporirea credibilității și atractivității serviciilor de împrumut oferite utilizatorilor, asigurarea accesului prompt la informații și cunoștințe.

3. Scoaterea din circuit a documentelor

Etapa 1. Deselecția documentelor

- Deteriorarea fizică și depășirea în conținut a documentelor se constată de o comisie constituită din reprezentanții Centrului Managerial, deținătorilor de colecții, cadrelor didactice.
- Deselecția documentelor se face de către deținătorii de colecții în coordonare cu Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor.
- Criteriile de deselecție:
 1. Gradul avansat de uzură fizică, determinat de o intensă circulație, de neglijență în mînuire sau depozitare, de tipul hîrtiei pe care sînt tipărite documentele (hîrtie fragilă, acidă), de alte situații critice (incendii, inundații, etc.)
 2. Gradul de actualitate al informației cultural-științifice și utilitare, determinat de perimarea moral-intelectuală a conținutului.
 3. Gradul de rulaj, determinat de numărul mediu/optim de solicitări/utilizări în unitate de timp ale utilizatorilor.

Etapa 2. Coordonarea acțiunilor cu catedrele universitare

- Prezentarea documentelor pasibile eliminării, șefilor de catedre / cadrelor didactice – membri ai Comisiei de eliminare, cu indicarea pe fiecare unitate de titlu a cantității, anului de ediție, rulajului documentelor. Solicitarea autorizației de eliminare a documentelor selectate prin obținerea semnăturii cadrului didactic și indicarea cantității de exemplare care pot fi păstrate.

Etapa 3. Extragerea documentelor din raft

- Scoaterea documentelor din raft; scoaterea fișei din document.
- Aranjarea fișelor documentelor după număr de inventar, cele neinventare după limbă în care sînt editate, alfabet, an de ediție.

Etapa 4. Verificarea fișelor privind corectitudinea datelor de înregistrare

- Fișele cu număr inventar - în Registrul Inventar.
- Fișele neinventare - în Fișierul Documentelor neinventare.

- Consemnarea pe o fișă a cărții cu culoare roșie cantitatea propusă pentru eliminare. De exemplu: 23 exemplare
- Transmiterea fișelor în serviciul Dezvoltarea Colecțiilor pentru stabilirea prețului actualizat al documentului.

Etapa 5. Perfectarea proceselor-verbale

- Consemnarea constatărilor care evidențiază motivele eliminării documentelor, cantitatea și valoarea lor într-un proces-verbal, aprobat de către Rectorul Universității, membrii Comisiei: directorul Bibliotecii, directorul-adjunct, reprezentantul Senatului, șeful catedrei, cadre didactice, șeful Serviciului Organizarea Conservarea Colecțiilor, deținătorii de colecții uzuale de unde au fost eliminate documentele, contabilul. (Anexa 1)

Notă:

- Într-un proces-verbal de decontare se permite introducerea diverselor documente care se elimină din același motiv (exclusiv beletristica, lucrările de artă)
- Eliminarea beletristicii, documentelor din domeniul artei din motivul uzurii fizice, procesul – verbal este însoțit de borderoul anexat în care se indică cauza scoaterii din fond. (Anexa 2)
- Eliminarea documentelor pierdute sau deteriorate de utilizatori, se produce în baza Registrului de recuperare Nr. _____.
- Decontarea documentelor nerestituite de utilizatori se produce numai în cazul decesului utilizatorului, prin prezentarea certificatului de deces, cu aprobarea rectorului, în urma demersului perfectat de Directorul Bibliotecii.
- Alte opțiuni pentru documentele eliminate ar fi:
 - Documentele pot fi transferate în Fondul Pasiv.
 - Documentele pot fi donate altor biblioteci. Transferul se face conform legislației și necesită acordul celor două părți, precum și aprobarea fondatorului.
 - Documentele pot fi oferite la schimb.
- Transmiterea proceselor-verbale cu anexele respective și fișele documentelor în serviciul Dezvoltarea Colecțiilor.

Etapa 6. Înregistrarea proceselor- verbale de eliminare

- Înregistrarea proceselor-verbale în Registrul de evidență a proceselor-verbale (numărul, data) numerotarea începînd cu nr.1 și este în continuă creștere de la an la an.

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor

Etapa 7. Excluderea fișelor documentelor din Registrul Inventar (RI)

- În RI se barează cu linie roșie numărul inventar și prețul, celelalte elemente bibliografice (autor, titlu, loc publicare etc.) rămîn intacte.
- În rubrica „mențiuni” se indică prin bară numărul și anul actului în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv. Exemplu: 1250/2010

Etapa 8. Excluderea fișelor din Catalogul documentelor neinventariate

- Pe fișa de evidență în rubrica „ieșire” se indică numărul exemplarelor eliminate, bară, numărul actului. Exemplu: 14/1260
- Întocmirea Foi de parcurs - Eliminare

Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor

Transmiterea fișelor documentelor în Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor pentru excluderea din cataloagele topografice.

Etapa 9. Excluderea documentelor din cataloagele topografice

- Excluderea fișelor documentelor din Catalogului Topografic al fiecărei subdiviziuni amplasat în Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor.
- Documentele cu număr de inventar se exclud în baza fișei topografice a fiecărui număr document, fișa topografică se lichidează fizic.

- Documentele fără număr de inventar se exclud de pe fișa topografică generală, pe care este indicată cantitatea de documente, prin consemnarea numărului de eliminări (-2) sau (-23), în cazul eliminării cantității totale fișa topografică se lichidează.
- Pe fișele topografice elaborate în anii 1988 – 1992, în care este indicată cantitatea de documente cu număr și fără număr de inventar, excluderea se face analogic ca și în procesele descrise anterior.
- Restituirea fișelor documentelor decontate în serviciul Dezvoltarea Colecțiilor.

Serviciul Catalogare Indexare

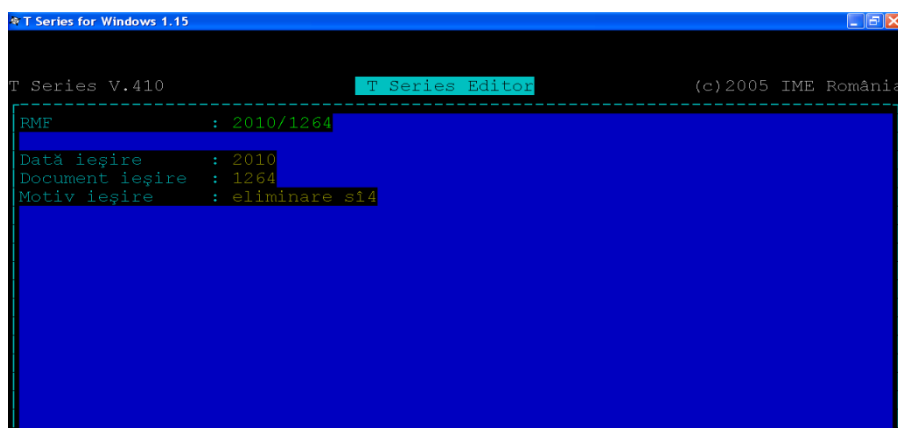
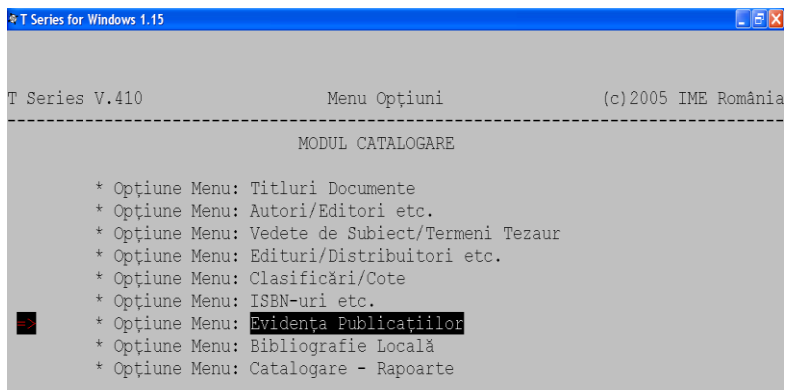
- Excluderea documentelor din cataloagele tradiționale și online
- Serviciul Catalogare Indexare (SCI) recepționează stocul de documente (Fișe de însoțire a documentelor eliminate) conform Foi de parcurs – **Eliminare** din Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor.
- Înregistrarea stocului în Registrul de evidență a documentelor eliminate.
- Aranjarea Fișelor în ordine alfabetică.

Etapa 10. Procesul de eliminare a documentelor din Catalogul tradițional de Serviciu.

- În ordinea alfabetică este căutată fișa – matcă în catalogul de serviciu
- Dacă documentul are număr de inventar se scoate de pe fișa-mată (anulat)
- Dacă documentul nu are număr de inventar (broșură), totalul de exemplare pe verso fișei - matcă rămâne neschimbat, iar în colonița "Ieșire", indicăm câte exemplare sînt eliminate: (-1) sau (-2).
- În cazul cînd pe fișa-mată toate numerele de inventar sînt decontate, fișa este exclusă din catalogul de serviciu, apoi se scot toate fișele documentelor eliminate din cataloagele publice (Catalogul alfabetic, Catalogul sistematic BBK, Catalogul sistematic CZU) și din subdiviziunile care dispun de cataloage tradiționale (Oficiul Documente în Limbi Străine, catalogul alfabetic – Oficiul Documente muzicale).

Etapa 11. Procesul de eliminare a documentelor din Catalogul electronic.

- Se creează **RMF - ieșire – Modul Catalogare - Evidența publicațiilor – Evidență numere RMF – ieșire.**
- Ex.: 2009/1257
- Data ieșire – 2009
- Document ieșire – 1257
- Motiv ieșire: uzate fizic și moral



- După crearea RMF ieșire se operează procesul de eliminare a documentelor în **Modulul Catalogare – Evidența publicațiilor – Registrul de mișcare a fondului – Carte**

```

T Series for Windows 1.15
-----
T Series V.410                Menu Opțiuni                (c)2005 IME România
-----
Evidența Publicațiilor

* Opțiune Menu: Catalogare titluri cărți cu un număr mare de inventare

=>  ***      : Registrul de mișcare a fondului - carte
    ***      : Registrul de mișcare a fondului - seriale
    ***      : Registrul de mișcare a fondului - materiale AV
    ***      : Evidență numere RMF - intrare
    ***      : Evidență numere RMF - ieșire
    ***      : Listă inventare dublate - carte
    ***      : Listă cote dublate - carte
    ***      : Listă inventare
    ***      : Listă inventare existente
  
```

- În cazul decontării tuturor numerelor de inventar cîmpul Total ex. va fi eliminat complet, iar RMF ieșire se completează, înainte și după numărul de inventar eliminat.

```

T Series for Windows 1.15
-----
T Series V.410                Detalii inregistrare                (c)2005 IME România
-----
Autor      : Грекул, Алла Романовна
Editura    : Картя Молдовеняскэ
Loc publ.  : K.
Data publ. : 1963
Clasificare CZU : 331(M)
Cota       : 331 / G79

Preț       : 0-04
Limba      : ro

RMF ieșire : 2001/1071

Inventar   : 292100
Clasă unitate : Scos din inventar
Filiala    : Biblioteca

RMF ieșire : 2001/1071
  
```

```

T Series for Windows 1.15
-----
T Series V.410                Detalii inregistrare                (c)2005
-----
Filiala    : Biblioteca
-----
Inventar   : 1116324
Clasă unitate : Scos din inventar
Filiala    : Biblioteca

RMF ieșire : 2006/1206
Motiv ieșire : uzate fizic și moral
-----
Inventar   : b019998
Clasă unitate : imprumut la sala de lectură
Filiala    : Biblioteca
Localizare : sl3
-----
  
```


Anexa 1
APROB
RECTORUL UNIVERSITĂȚII
DE STAT "ALECU RUSSO", mun. BĂLȚI

" _____ " _____ 2010

Proces - verbal nr. _____

Astăzi, _____, Comisia în următoarea componență:

a întocmit prezentul proces-verbal, prin care se scot din circulație documentele uzate fizic și depășite moral în cantitate de _____ (se indică cu cifre și litere) exemplare, în valoare de _____ (se indică cu cifre și litere) lei ____ bani.

Procesul- verbal este întocmit pentru a exclude din evidența contabilă a Bibliotecii documentele casate în baza fișelor de cărți din motivele indicate.

Comisia confirmă degradarea fizică și morală a publicațiilor și aprobă decontarea lor. În baza prezentului proces-verbal de va efectua excluderea documentelor din evidența contabilă a Bibliotecii, precum și din toate sursele de informare conform listei anexate.

Membrii Comisiei: _____

Radierea din Registrarele Inventare și fișierul evidenței neinventare a efectuat _____

Radierea și excluderea din cataloagele tradiționale și electronic a efectuat _____

Excluderea din catalogul topographic a efectuat _____

Anexa 2

Borderou casare documente

Serviciul _____

Borderou anexă de casare a documentelor de beletristică și artă

Nr _____ din _____ 20 ____

Nr. ordine	Nr. inventar	Autor - Titlu	An de ediție	Preț de casare	Cota cărții	Motiv de casare
1						
2						
3						

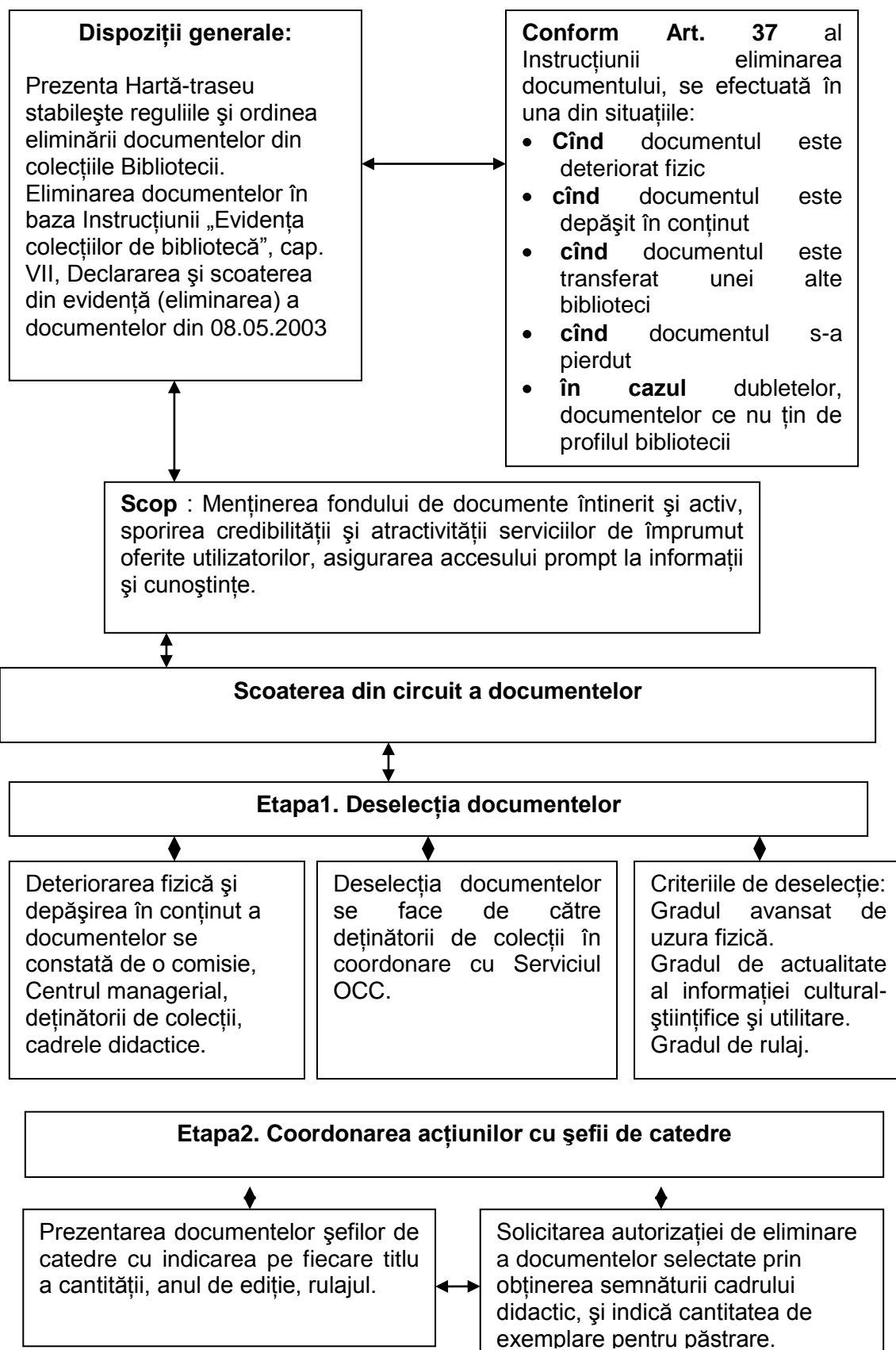
Nume _____

Semnătură _____

Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

Competențe: Informare, Documentare, Abilitate



Etapa 3. Coordonarea acțiunilor cu șefii de catedre

Scoaterea documentelor din raft;
scoaterea fișei din document.

Aranjarea fișelor documentelor după
număr de inventar, cele neinventare
după limba în care sunt editate,
alfabet. an de editie.

Etapa 4. Verificarea fișelor supuse eliminării privind corectitudinea datelor de înregistrare

Fișele cu număr inventar - în
Registrul Inventar,
Fișele neinventare - în Fișierul
Documentelor neinventare.

Consemnarea pe o fișă a cărții cu
culoare roșie cantitatea propusă
pentru eliminare. De exemplu: 23
exem.
Transmiterea fișelor în serviciul
Dezvoltarea Colecțiilor pentru
stabilirea prețului actualizat al
documentului.

Etapa 5. Perfectarea proceselor – verbale

Motivele eliminării documentelor, cantitatea și valoarea lor în proces-verbal, aprobat de către Rectorul Universității, membrii Comisiei: directorul Bibliotecii, directorul-adjunct, reprezentantul Senatului, șeful catedrei, cadre didactice, șeful SOCC, deținătorii de colecții uzuale de unde s-au eliminat documente, contabilul.

Notă: Într-un proces - verbal de decontare se permite introducerea diverselor documente care se elimină din același motiv (exclusiv beletristica, lucrarile de arta)
Eliminarea literaturii beletristice, literaturii din domeniul artei din motivul uzurii fizice, procesul – verbal se însoțește de lista anexată în care se indică cauza scoaterii din fond.
Eliminarea documentelor pierdute sau deteriorate de Utilizatori, se produce în baza Registrului de recuperare Nr. ____.
Decontarea documentelor nerestituite de Utilizatori se produce numai în cazul decesului utilizatorului, prin prezentarea certificatului de deces, cu aprobarea rectorului. în urma demersului perfectat de Directorul Bibliotecii.

Etapa 6. Înregistrarea proceselor- verbale de eliminare

Înregistrarea proceselor- verbale în Registrul de evidență a proceselor verbale (numărul, data) numerotarea începînd cu nr.1 și este în continuă creștere de la an la an.

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor

Competențe: *Analiză, Responsabilitate, Rigoare*

Etapa 7. Excluderea fișelor documentelor din Registrul Inventar (RI)

În RI se barează cu linie roșie numărul inventar și prețul, celelalte elemente bibliografice (autor, titlu, loc publicare etc.) rămân intacte.
În rubrica „mențiuni” se indică prin bară numărul și anul actului în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv. Exemplu: 1250/2010

Etapa 8. Excluderea fișelor din Catalogul documentelor neinventariate

Pe fișa de evidență în rubrica „ieșire” se indică numărul exemplarelor eliminate, bară, numărul actului. Exemplu: 14/1260
Întocmirea Foi de parcurs - Eliminare

Serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor

Competențe: *Atenție, Profesionalism, Rigurozitate*

Etapa 9. Excluderea documentelor din cataloagele topografice

Excluderea fișelor documentelor din Catalogul Topografic al fiecărei subdiviziuni amplasat în SOCC.

Documentele cu număr de inventar se exclud în baza fișei topografice a fiecărui număr document.

Documentele fără număr de inventar se exclud de pe fișa topografică generală,

Fișele topografice din anii 1988 – 1992, în care este indicată cantitatea de documente cu Nr. și fără Nr. de inventar, excluderea se face analogic ca în procesele descrise anterior.

Returnarea fișelor documentelor în serviciul Dezvoltarea Colecțiilor.

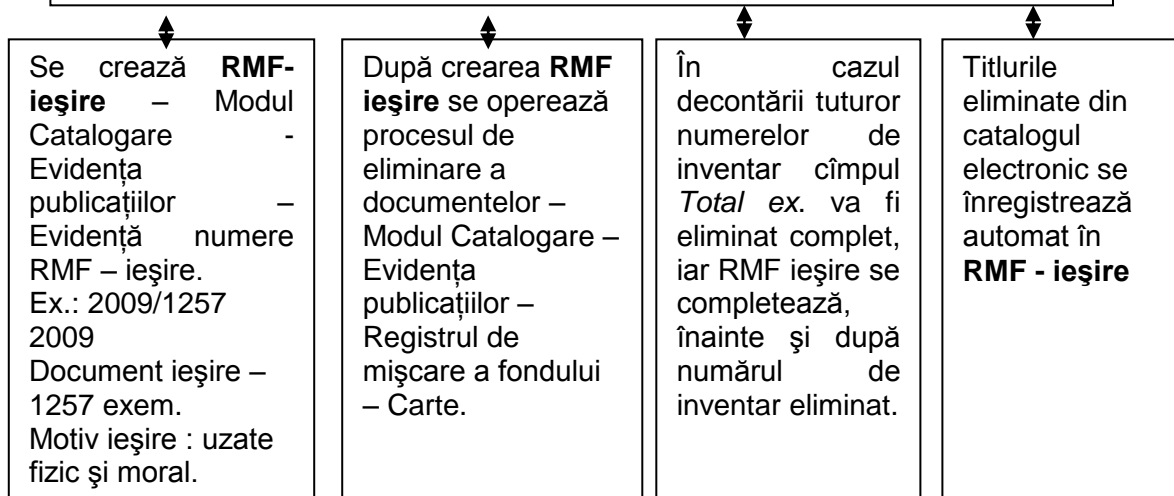
Serviciul Catalogare Indexare

Competențe: *Precizie, Sinteză, Exactitate*

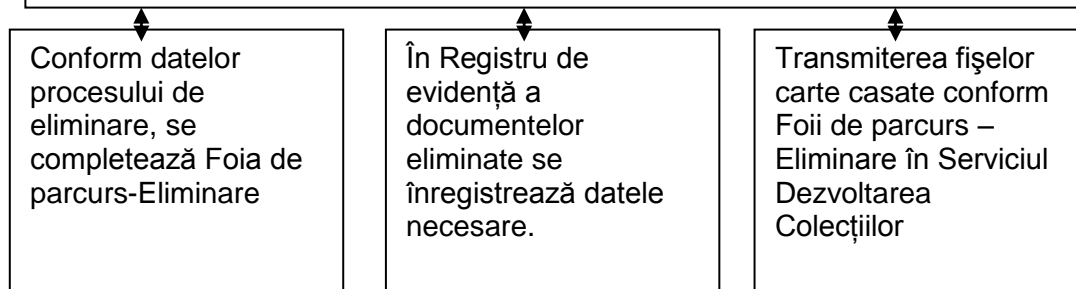
Etapa 10. Procesul de eliminare a documentelor din Catalogul tradițional de Serviciu.

Din Catalogul de Serviciu în ordinea alfabetică este căutată fișa matcă.	Dacă documentul are număr de inventar el este eliminat de pe fișa generală (anulat)	Dacă documentul nu are număr de inventar (broșură), totalul ex. pe verso fișei generale rămîne neschimbat, iar în colonița "ieșire", indicăm câte numere eliminăm: (-1) sau (-2).	În cazul cînd pe Fișa generală toate numerele de inventar sînt decontate, fișa generală este exclusă din Catalogul de Serviciu, apoi se scot toate fișele documentelor eliminate din cataloagele publice și din subdiviziunile care dispun de cataloage.
--	---	---	--

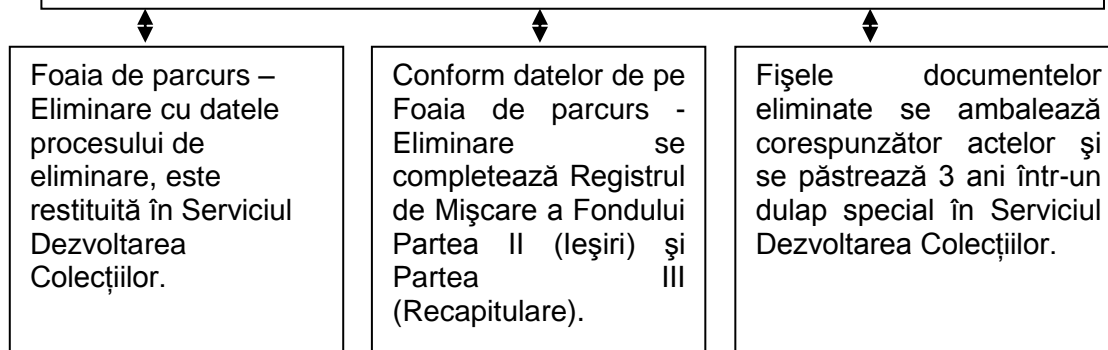
Etapa 11. Procesul de eliminare a documentelor din Catalogul electronic



Etapa 12. Rezultatele procesului de lucru



Etapa 13. Finalizare



5.2. Catalogare. Indexare

➔ Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee

Programul aplicativ: *Achiziții noi*

Colecția Profesionalizare

Generalități

Acest program, elaborat de Serviciul Informatizare, prevede tehnologia descărcării achizițiilor noi în formatul electronic de buletin informativ pe domenii: Generalități; Informatică. Științe reale / aplicate. Matematică. Fizică. Tehnică și Tehnologii. Medicină; Filosofie. Etică. Religie; Psihologie. Pedagogie; Științe sociale(sociologie, demografie, statistică, politologie, istorie); Economie. Management; Drept. Jurisprudență; Științe naturale. Chimie. Biologie. Botanică. Zoologie. Agricultură. Geografie; Artă. Divertisment. Sport; Științe filologice.

Formatul electronic al buletinului este accesibil pe siteul Bibliotecii <http://libruniv.usb.md/catl/intrari/2010/>.

Descărcarea listei se efectuează în regim electronic în Serviciul Catalogare/Indexare.

Algoritmul de descărcare

Etapa 1. Selectarea informației în Programul Integrat de Bibliotecă **TinLib (T Series V. 410) – Modul Catalogare – Căutare / Editare Titluri Cărți.**

Etapa 2. Alegerea tipului de căutare, cu butonul **F4** se alege **Macheta de căutare QBF – Titluri Cărți**, opțiunea **RMF intrare** unde se indică data intrării și numărul partidei pentru selectarea informației necesare.

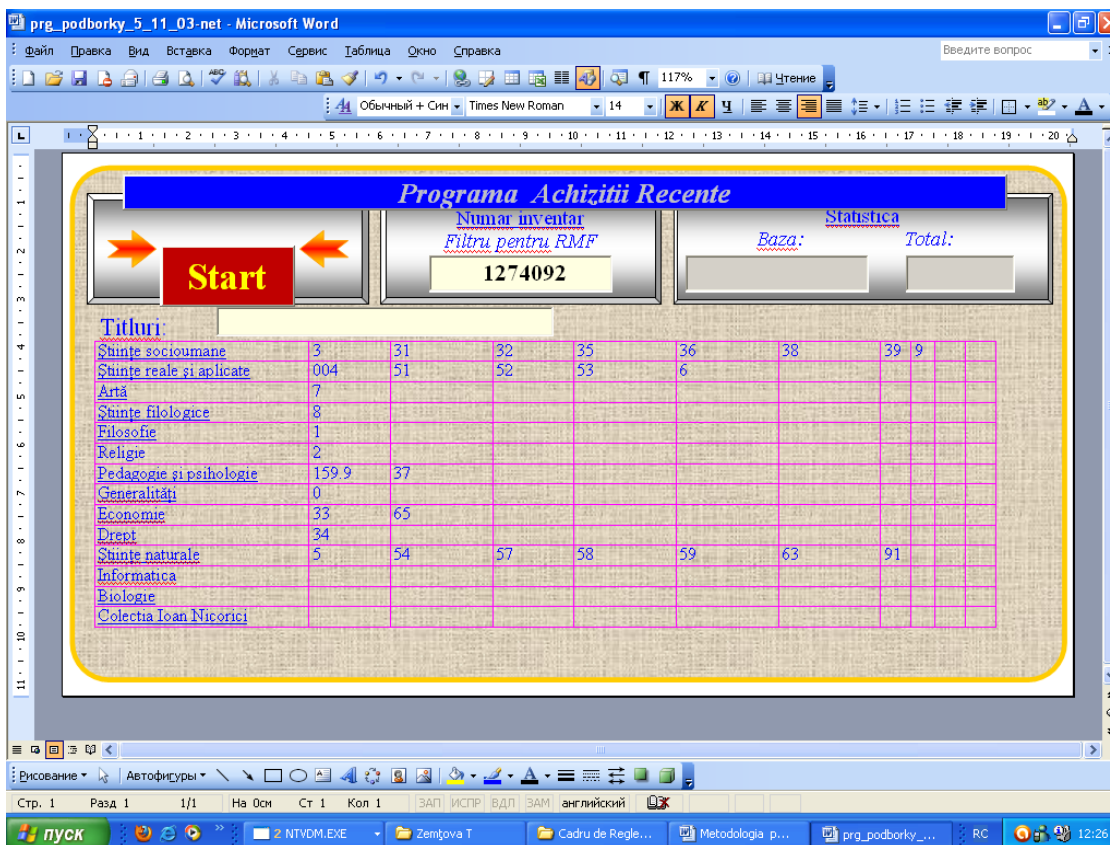
Etapa 3. Exportarea informației din programul TinLib, prin combinația butoanelor **Shift F2**, introducerea numelui **Fișier de ieșire** (nu mai mult de 8 litere); indicarea la sfârșit a etichetei “**inp**”). Ex.: **mart.inp** (denumirea Fișierului).

T Series V. 410	Listă de înregistrări
	<i>Analiza economico-matematică a unor modele liniare / Mustață, Floare .-</i> 2003 .- Ed. ASE <<Cota: 330(075.8) / M98>>
	<i>Econometrie / Lica, Dionis .-</i> 2008 .- Centrul ed. al UASM <<Cota: 330(075.8) / E15>>
	<i>Introducere în econometrie : [pentru uzul studențesc] / Lica, Dionis .-</i> 2007 .- CEP USM <<Cota: 330(075.8) / I58>>
	<i>Modelarea proceselor economice : teorie și aplicații / Vătuiu, Teodora .-</i> 2007 .- Ed. Universitas <<Cota: 330(075.8) / V37>>
	<i>Введение в эконометрику : учеб. для вузов / Доугерти, Кристофер .-</i> 2004 .- ИНФРА-М <<Cota: 330(075.8) / Д71>>
	<i>Краткий курс математики для экономистов : Учеб.пособие / Колесников, А. Н. .-</i> 1997 . - ИНФРА-М <<Cota: 330(075.8) / K603>>
	<i>Математические методы в экономике : Учебник / Замков, Олег Олегович .-</i> 2001 .- Дело и Сервис <<Cota: 330(075.8) / 3263>>
	<i>Математические методы в экономике : Учебник / Замков, Олег Олегович .-</i> 2004 .- Дело и Сервис <<Cota: 330(075.8) / 326>>
	<i>Методы оптимизации в экономике : Учеб. пособие / Волошин, Геннадий Яковлевич .-</i> 2004 .- Дело и Сервис <<Cota: 330(075.8) / B686>>
	<i>Прикладная статистика. Основы эконометрики : учеб. для вузов : В 2 т. /</i>
	INTRODUCEȚI nume fișier de ieșire: mart. Inp

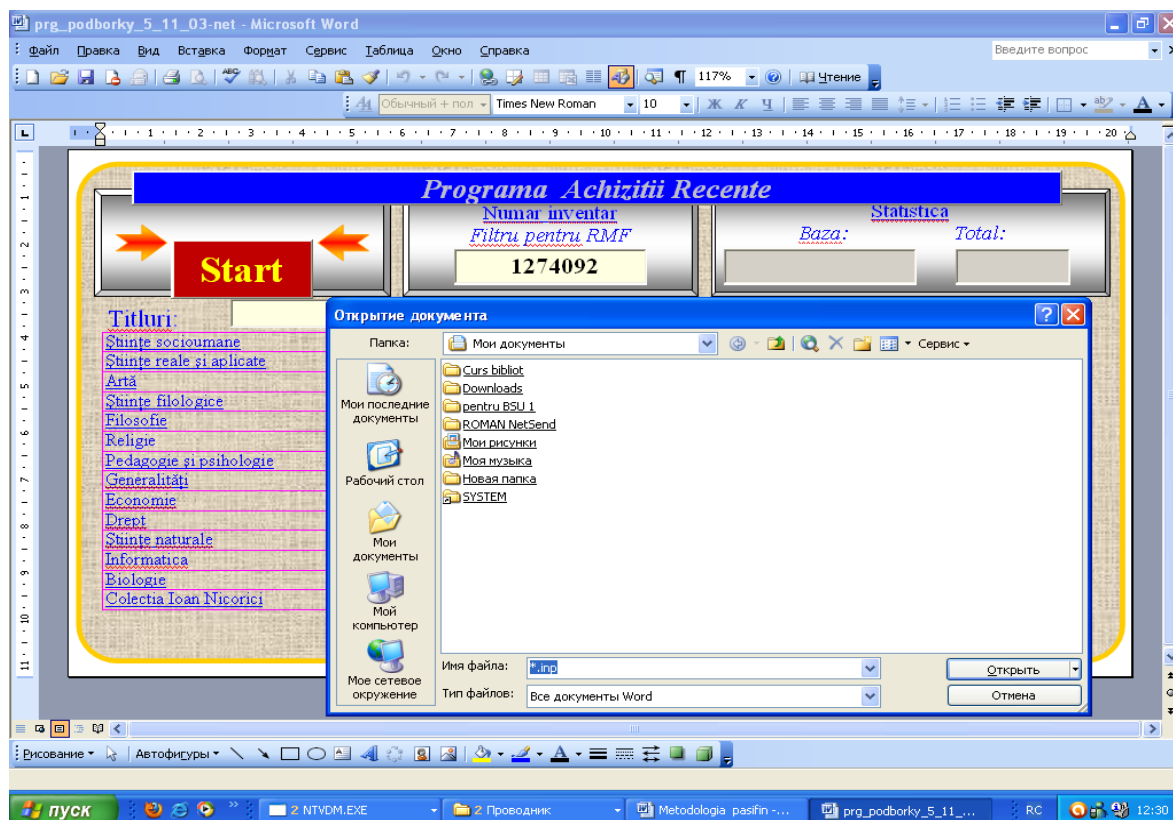
Etapa 4. Expedierea fișierului „Mart. inp” în Mapa Tinman/Sistem; deschiderea Programului „Achiziții recente”; vizualizarea și redactarea tabelului.



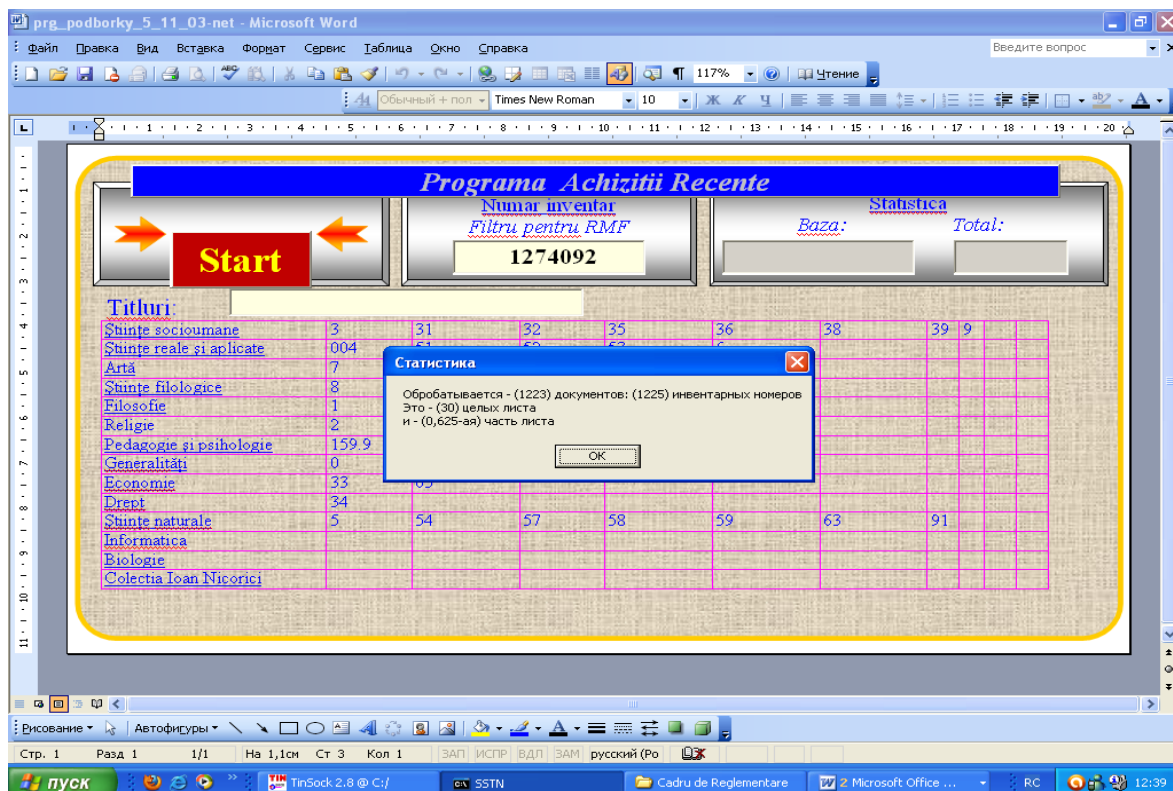
Etapa 5. Indicarea în opțiunea „ Număr inventar” a primului număr de inventar din stocul selectat în RMF intrare (din Registrul de Mișcare a Fondului) și tastarea butonului „ Start”.



Etapa 6. Derularea programului. Tastarea butonului „OK” pentru vizualizarea fișierului cu sursele selectate. Deschiderea mapei „Documente” - **Etichetă** cu trimitere la Fișier (sursă), unde este indicată calea Fișierului, tastarea butonului „Deschidere”.

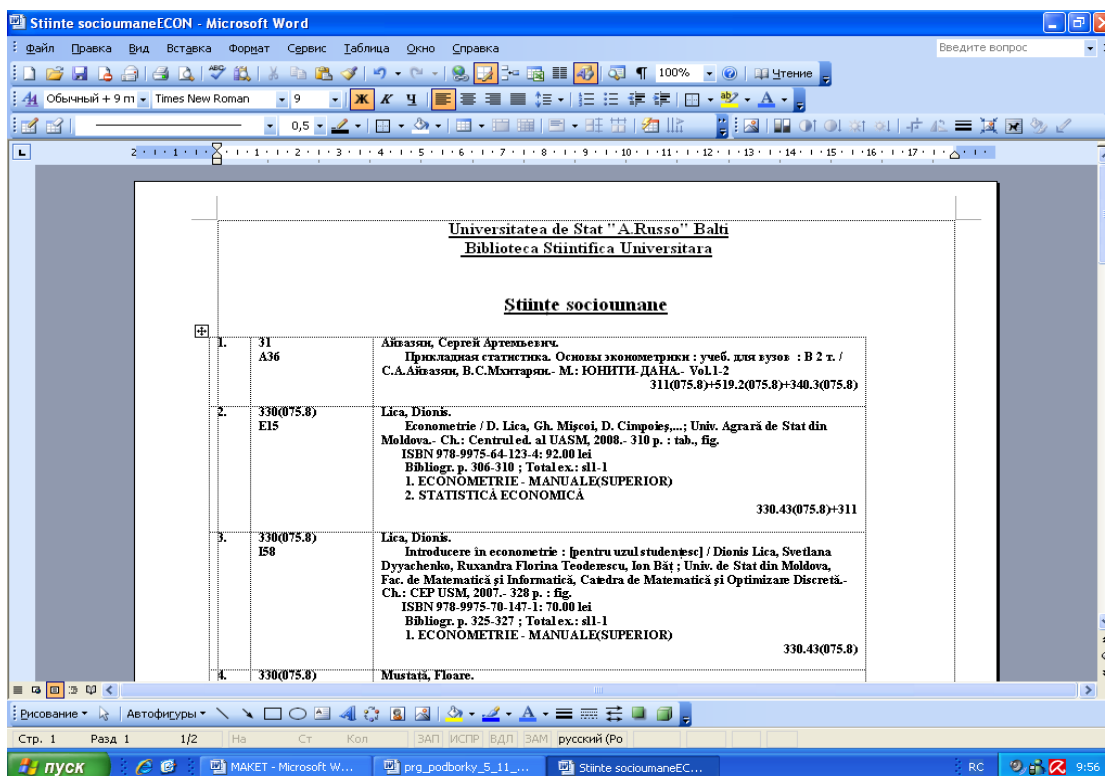


Etapa 7. Deschiderea documentului elaborat, formarea listei cu toate datele. Tastarea butonului „OK”, vizualizarea listei de documente.



Etapa 8. Redactarea datelor din listele bibliografice: Completarea descrierilor bibliografice cu elemente omise in procesul de descărcare, lichidarea dubletelor.

Etapa 9. Printarea listelor tematice pentru Buletinul *Achizitii noi* și plasarea în Mape pe domenii în Sala de Cataloge, Serviciul Referințe Bibliografice.

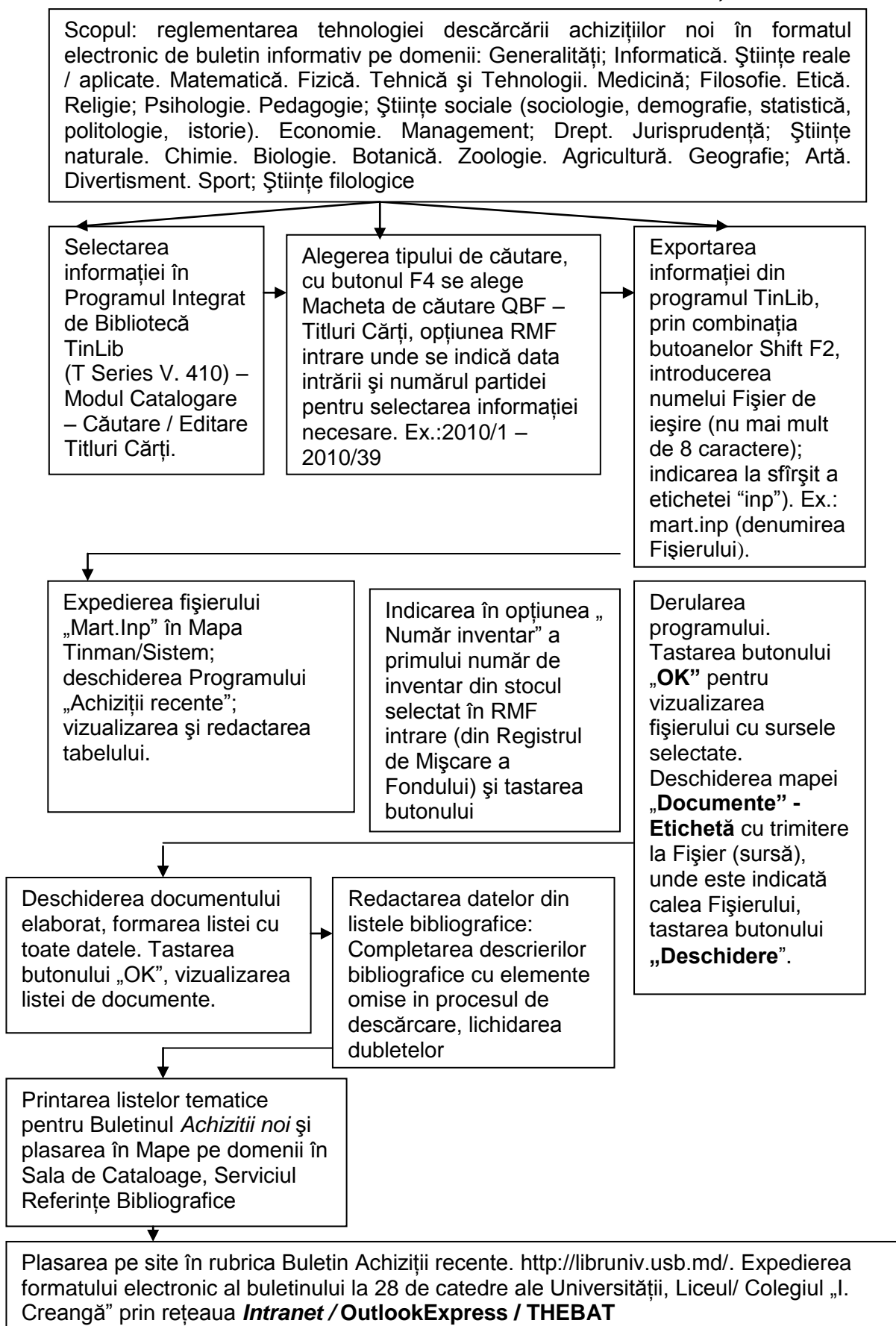


Etapa 10. Plasarea pe site în rubrica Buletin *Achiziții recente* <http://libruniv.usb.md/>. Expedierea formatului electronic al buletinului la **28 de catedre** ale Universității, **Liceul/ Colegiul „I. Creangă”** prin rețeaua **Intranet / OutlookExpress / THEBAT**



Programul aplicativ: *Achiziții noi*

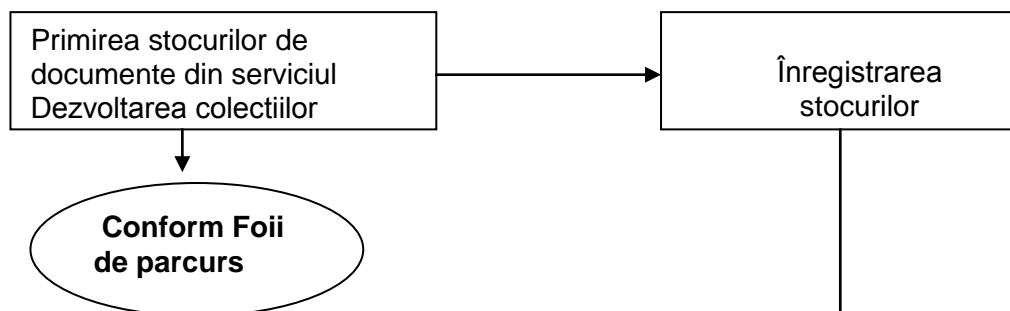
Colecția Profesionalizare



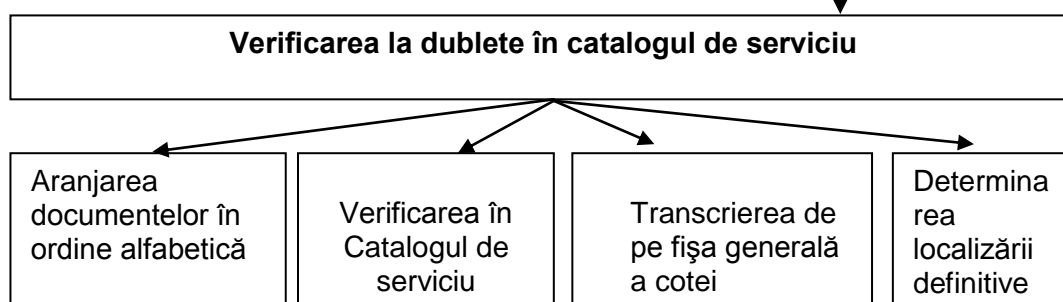
Analiza documentară. *Monografii curente, resurse electronice, documente audio-vizuale*

Colecția Profesionalizare

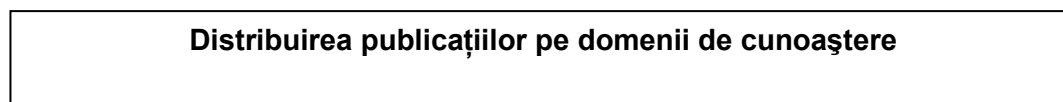
Etapa 1. Recepționarea documentelor



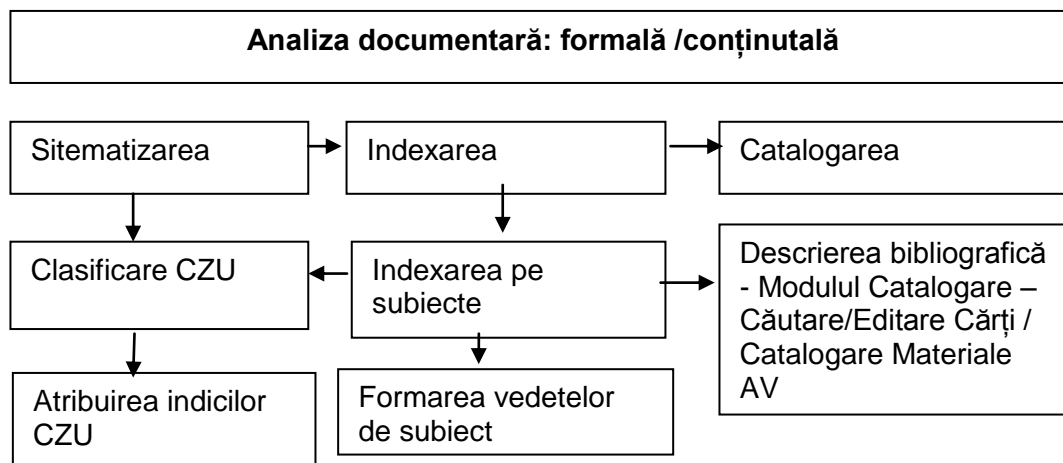
Etapa 2. Verificare

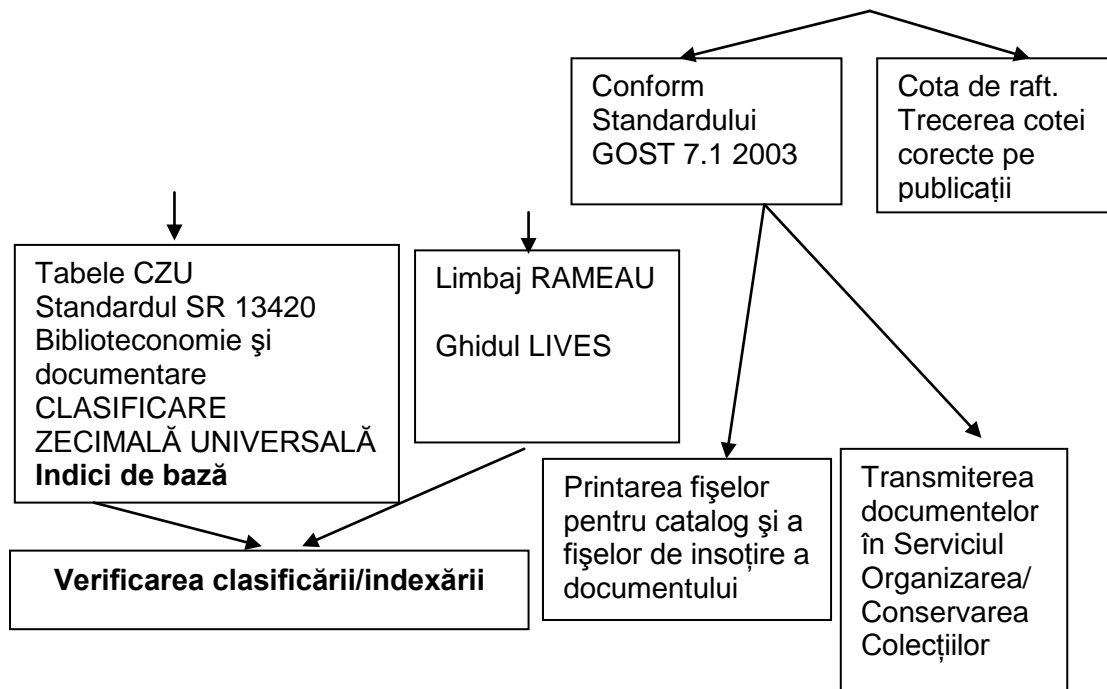


Etapa 3. Repartizare



Etapa 4. Analiză

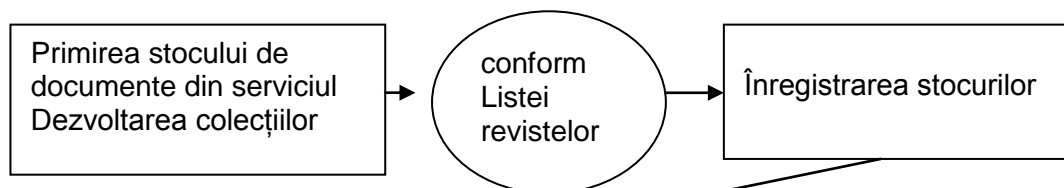




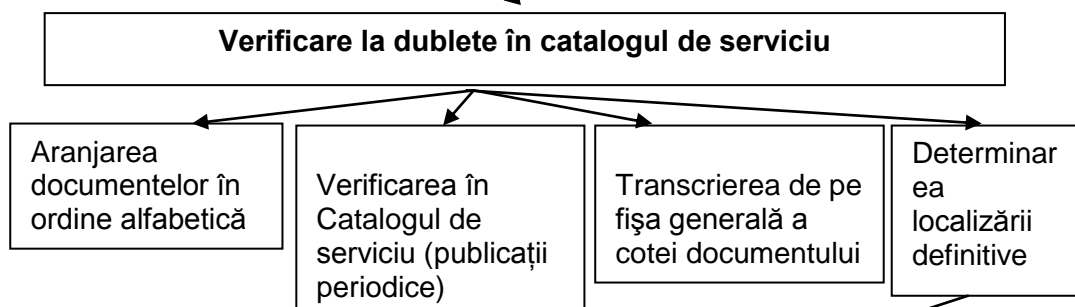
Analiza documentară. *Publicații în serie*

Colecția Profesionalizare

Etapa 1. Recepționarea documentelor



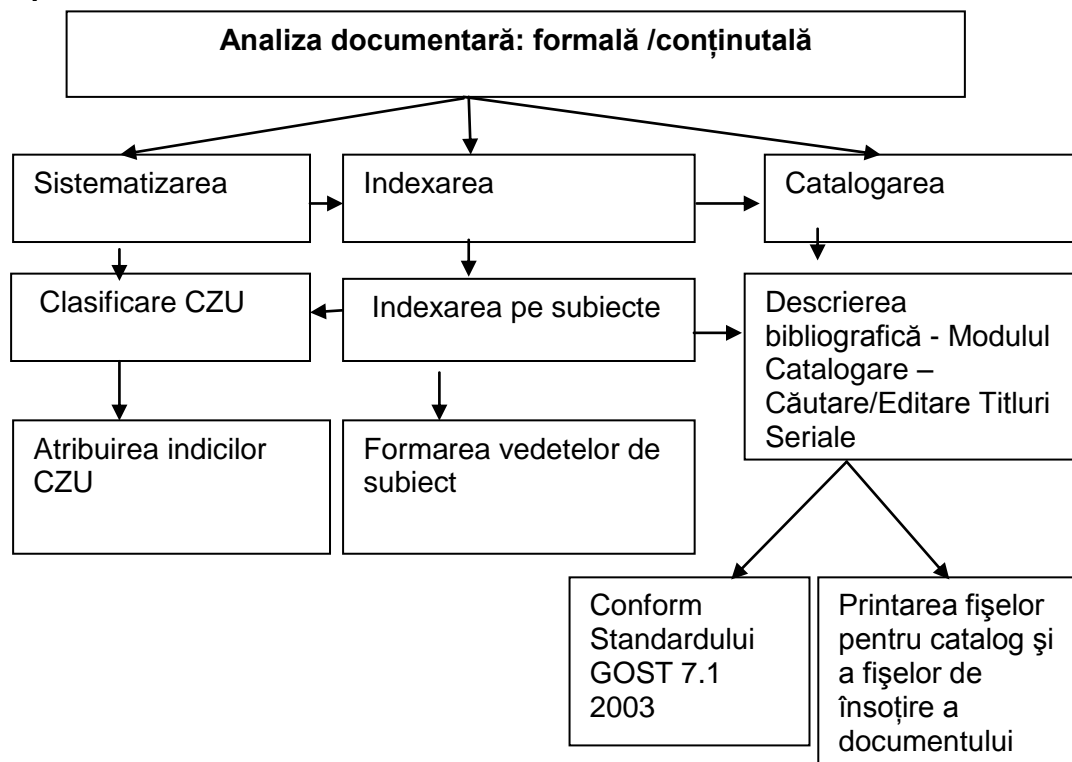
Etapa 2. Verificare

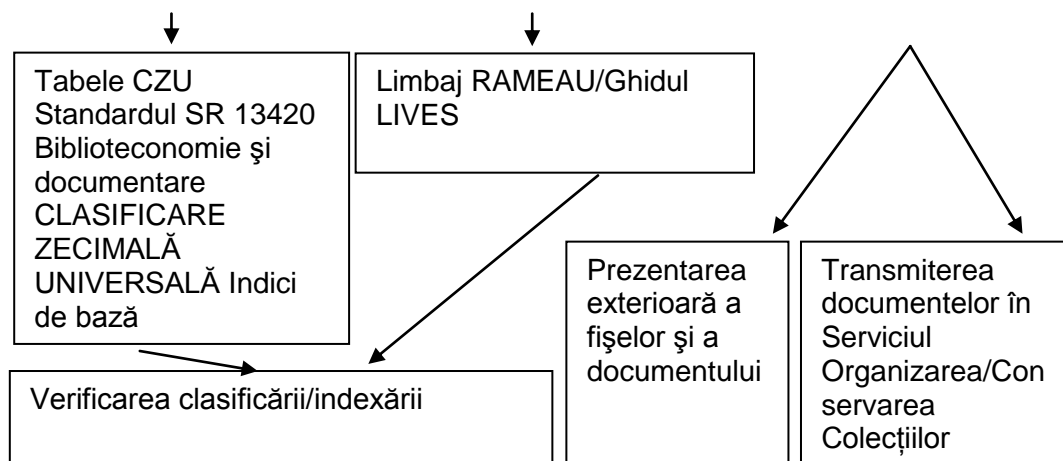


Etapa 3. Repartizare



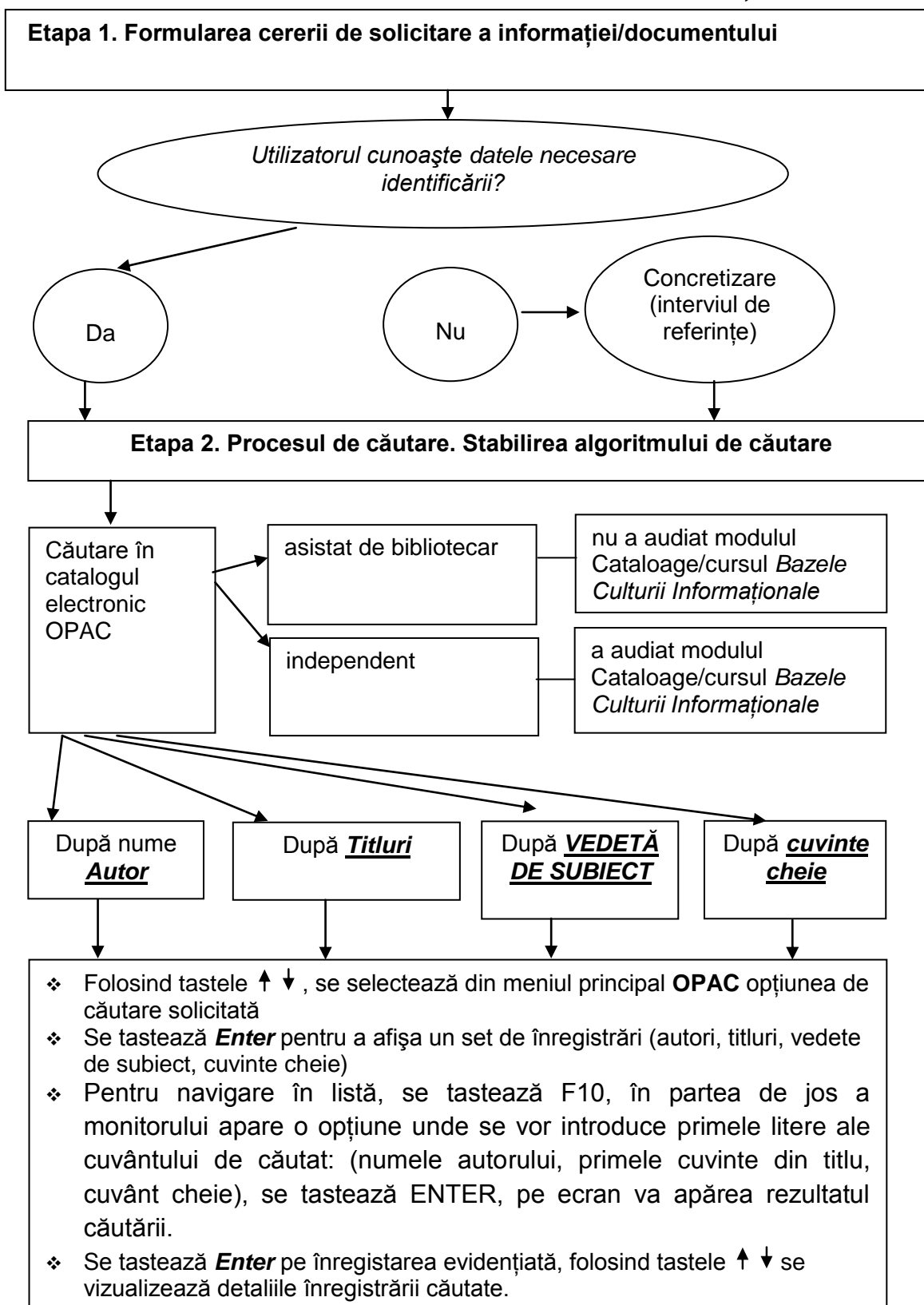
Etapa 4. Analiză

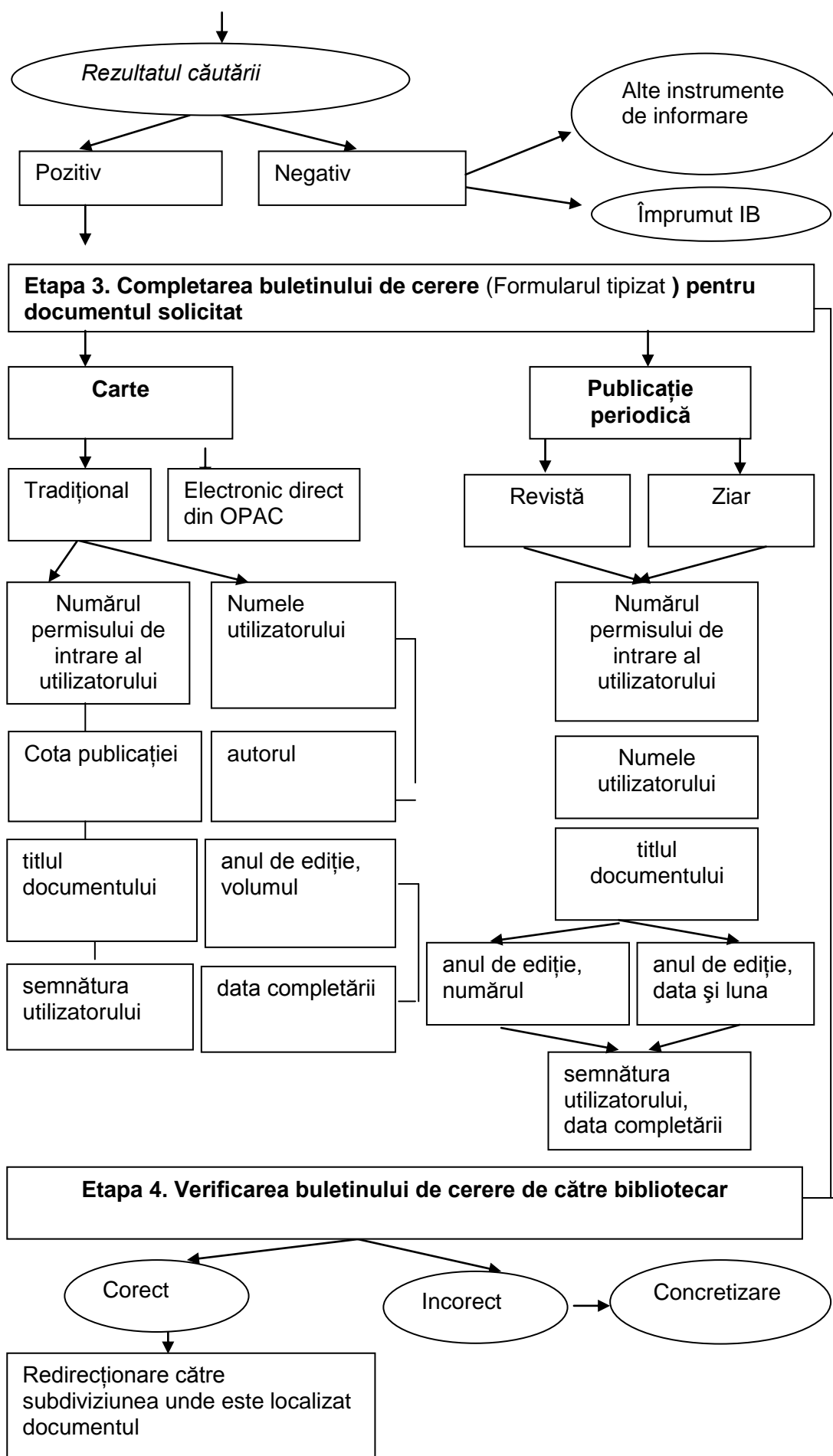




Catalogul electronic OPAC: Algoritmul de căutare

Colecția Profesionalizare





Cataloagele Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

Cataloagele tradiționale:

- Catalog alfabetic
- Catalog sistematic conform BBK și CZU
- Catalog analitic sistematic

† **Catalogul alfabetic** pe nume de autori și titluri de publicații conține informații asupra documentelor deținute în Bibliotecă (cărți, anale științifice, autoreferate, teze de licență, hărți, standarde, materiale AV, seriale) după cum urmează:

- **Catalogul alfabetic al literaturii în limba română, rusă, ucraineană;**
- **Publicații seriale;**
- **Anale științifice;**
- **Materiale AV;**
- **Resurse electronice;**
- **Autoreferate ;**
- **Teze de licență/magistru;**
- **Hărți/atlas**
- **Standarde.**

Amplasare: Serviciul de Referințe Bibliografice (parter)

† **Catalogul alfabetic Publicații în limbi străine** - oglindește informația despre fondul de carte în limbi străine din colecția Bibliotecii și este amplasat în **Serviciul Literatură în Limbi străine** (et.2)

† **Catalogul alfabetic:** Publicații muzicale oferă informații despre documentele muzicale și se găsește în **oficiul Documente Muzicale** (et.1)

† **Catalogul alfabetic în sala de lectură nr. 2 Științe Filologice** (oglindește informația despre colecția de documente deținute în această sală până în anul 2003, conservat în anul 2004)

† **Catalogul sistematic BBK** – conține informații despre colecție pe domenii de știință din anul 1945 pînă în 1991, informațiile fiind grupate conform Clasificării Bibliotecar-Bibliografice (clasificare utilizată de bibliotecile din fosta U.R.S.S.), domeniile de știință sînt reprezentate prin literele alfabetului rus A - Я.

† **Catalogul sistematic CZU (din 1992 – conservat la 01.06.2007)** - grupează fișele cu descrierea publicațiilor după conținutul acestora, pe domenii de știință, organizat conform Clasificării Zecimale Universale (CZU), bazată pe cifre de la 0 - 9:

0 – Generalități

1 – Filosofie

2 – Religie

3 – Științe sociale, statistică, politică, economie, drept, învățămînt

5 – Științe ale naturii

6 – Științe aplicate, medicină, tehnică

7 – Arte, sport

8 – Lingvistică, filologie, literatură

9 – Istorie, geografie, biografii

- † **Catalogul analitic sistematic (conservat în anul 2002)** – oglindește informația asupra articolelor pe domeniile de profil din publicațiile periodice și culegeri.
- † **Catalogul sistematic *Publicații în limbi străine*** - oglindește informații despre fondul de carte în limbi străine din colecția Bibliotecii și este amplasat în **Serviciul Literatură în Limbi străine** (et.2) (conservat la 01.07.2007)
- † **Catalogul special (sistematic)** Publicații muzicale oferă informații despre documentele ce conțin subiectul numit și se găsește în oficiul **Documente Muzicale** (et.1)
 - **Indexul alfabetic pe noțiuni (IAN) către BBK** – este instrument care facilitează utilizarea Catalogului sistematic BBK. El conține fișele cu subiecte în ordine alfabetică și indicile BBK care le corespunde.
 - **Indexul alfabetic pe noțiuni (IAN) către CZU** - este un instrument care facilitează orientarea în Catalogul Sistematic. El conține fișele cu subiecte în ordine alfabetică și indicele CZU care le corespunde.

5.3. Organizarea/Conservarea Colecțiilor

➔ Regulamente

Controlul gestionării oportune a colecției Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

1. Principii generale

- 1.1. Centru Managerial al Bibliotecii în colaborare cu Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor, organizează lunar controale privind organizarea, aranjarea, gestionarea eficientă a colecției de documente a Bibliotecii.
- 1.2. Controlul este organizat în scopul asigurării unei gestionări impecabile a Colecției Bibliotecii (primire, aranjare, distribuire, ordine, verificare, epurare, recondiționare), sporirii securității și integrității fondului, eficientizării comunicării fluxului de documente către utilizatori.
- 1.3. Controlului sînt supuse subdiviziunile deținătoare de fonduri: Împrumut de publicații, Săli de lectură, Literatură în Limbi Străine, Referințe Bibliografice, Documentare Informare Bibliografică, CD ONU, Mediateca.

2. Mod de organizare

- 2.1. Organizarea controlului este efectuată de o comisie, componența căreia este desemnată de către directorul Bibliotecii.
- 2.2. Comisia desemnată acordă ajutor biblioteconomic deținătorilor de fonduri, verifică periodic colecțiile uzuale privind buna lor gestionare, apreciază calitatea lucrărilor efectuate, elaborează recomandări.

3. Criteriile de control

3.1 Actualitatea colecției:

- Rata de de împrumutare a stocului
- Selectarea eficientă a noilor intrări în serviciul *Dezvoltarea colecțiilor*.
- Ținerea evidenței corecte a documentelor în Registrul de Mișcare a Fondului.

3.2 Așezarea documentelor:

- Respectarea standardelor în vigoare /metodologiei aranjării
- Corectitudine
- Promptitudine

- Divizionare
- 3.3 Comunicarea:
- Cunoașterea profundă a colecției info-documentare din gestiune.
 - Gradul de utilizare a documentelor/circulația colecției.
 - Respectarea termenilor de restituire a documentelor împrumutate.
 - Promovarea prin expoziții, reviste informative și tematice, Zilele Bibliotecii la Facultăți, siteul Web, materiale promoționale etc.
 - Utilizarea indicatoarelor de raft și polițe în săli cu acces liber
- 3.4. Deselecția:
- Deselecția/eliminarea documentelor depășite moral, degradate fizic, superfluie, cu o circulație scăzută.
 - Selectarea documentelor care cer recondiționare și transmiterea în sectorul legare/copertare,
 - Copertarea publicațiilor periodice.
- 3.5. Forma de prezentare:
- Aspectul estetic
 - Design
 - Materiale promoționale: ghiduri, indicatoare etc.
- 3.6. Igienizare:
- Epurarea lunară
 - Desprăfuire zilnică a rafturilor /catedrelor etc.
- 3.7. Integritatea:
- Verificări anuale
- 3.8. Respectarea standardelor/documentelor de reglementare:
- Standardul Internațional ISO 2789:2009 “Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă”
 - Standard Român SR 13420 Biblioteconomie și documentare. Clasificarea Zecimală Universală. Indici de bază;
 - STAS 8636-70 Informare și documentare. Orînduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri;
 - SM SR ISO 11620:2005 Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci ;
 - Clasificarea Zecimală Universală în 2 vol. : Vol.1 (Tabelele auxiliare, Tabela principală clasele 0-5), Vol.2 (clasele 6-9);
 - Instrucțiunea Evidența Colecțiilor de Bibliotecă, adoptată la Ședința Consiliului Biblioteconomic Național din 12.11.2002 ;
 - Tabele de autori (Cutter);
 - Verificarea colecțiilor uzuale în Bibliotecă: Harta traseu;
- 4. Rezultatele controlului**
- Rezultatele se aprobă de către Centrul Managerial al Bibliotecii, comisia de control.
 - Rezultatele controlului sînt monitorizate în cadrul Consiliului Administrativ, ședințelor în subdivizuni.

➔ Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee

Depozitul Legal Universitaria (DLU)

Colecția Profesionalizare

Dispoziții generale

1. Definiție

Depozit Legal:

Documente depuse într-o bibliotecă sau un alt loc prestabilit ca urmare a aplicării legii depozitului legal (*Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării, autor Mircea Regneală*).

Prin Depozitul legal pe publicații și documente se înțelege un număr concret de exemplare din toate operele tipărite, grafice, audiovizuale și resurse electronice, pe care agenții producători investiți cu drepturi editoriale sînt obligați să le transmită gratuit instituțiilor beneficiare (*Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.982 din 27 iulie 2004 cu privire la Regulamentul de funcționare a Depozitului legal în Moldova*).

Biblioteca Științifică, parte integrantă a procesului didactic, științific a USB, își atribuie dreptul de a solicita depunerea obligatorie și definitivă de către cadrele didactice a unui anumit număr de exemplare reprezentând întreaga producție editorială tipărită, fotografiată, filmată, digitizată în comunitatea universitară.

Depozitul Legal Universitaria reprezintă o colecție constituită din documentele editate de cadrele didactice, studenții și bibliotecarii Universității de Stat „A.Russo”.

2. Scop:

Crearea Depozitului Legal Universitaria are scopul: de a valorifica și promova patrimoniul științific universitar, de a facilita accesul utilizatorilor actuali/potențiali la această colecție, de a prezenta rolul Bibliotecii în constituirea și conservarea patrimoniului intelectual creat.

3. Obiective:

- Asigurarea completării, conservării, cercetării și comunicării documentelor din Depozitul Legal Universitaria.
- Asigurarea, prin Depozitul Legal Universitaria a continuității tezaurului universitar de documente.
- Organizarea în Bibliotecă a diverselor evenimente pentru a prezenta contribuția mediului universitar în dezvoltarea științei (expoziții, lansări de carte, conferințe științifice, întâlniri cu autorii etc.)
- Colaborarea cu cadrele didactice pentru stabilirea relațiilor de cooperare în activitatea profesională.
- Realizarea e-Buletinului Depozitului Legal Universitaria.

4. Mod de organizare:

Depozitul Legal Universitaria este organizat și amplasat în spațiile Serviciului Organizarea/Conservarea colecțiilor. Aranjarea documentelor are loc conform clasificării CZU, iar în cadrul fiecărui compartiment publicațiile respectă ordinea alfabetică.

- Titlul de depozit legal îl constituie următoarele documentele: monografii, teze de doctor, note de curs, prelegeri, programe, curriculum-uri, documente electronice, materialele conferințelor și alte studii elaborate de către cadrele didactice și bibliotecari.
- Catalogarea publicațiilor DLU se efectuează de către bibliotecarii serviciului Catalogare, Clasificare.
- Documentele din fondul Depozitul Legal Universitaria sînt marcate în Cataloagele clasice (de serviciu, alfabetic public, topografic) și Electronic prin sigla de localizare– **dlu**.

- Documentelor din Depozitul Legal Universitaria li se aplică următoarele indicii: cîmpul Cunoscut ca - **Personalități Bălți**, tipul de publicație – **prelegeri (Bălți), programă(Bălți), teze de doctor(Bălți), documente electronice(Bălți) etc.**
- Documentele DLU sînt expuse în catalogul electronic, fulltextele lucrărilor se plasează în Biblioteca Digitală pe websiteul Bibliotecii <http://libruniv.usb.md/>, la fel și în rubrica: Expoziții online *Lucrările profesorilor USB* (coperta, cuprinsul scanat).
- Documentele prelucrate sînt expuse pentru consultare în spațiul expozițional al Bibliotecii, în serviciul SDIB.
- Documentele din colecția Depozitului Legal Universitaria pot fi consultate în sălile de lectură.

Responsabilități privind Colecția Depozitul Legal Universitaria:

1. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor deține responsabilitatea privind colectarea/selectarea și inventarierea publicațiilor pentru Depozitul Legal *Universitaria*.
2. Serviciul Catalogare, Clasificare efectuează prelucrarea analitico-științifică, catalogarea publicațiilor DLU conform standardelor în vigoare.
3. Serviciului Organizarea/Conservarea colecțiilor deține responsabilități privind organizarea, participarea la gestionarea colecției, asigurarea integrității acesteia, realizarea activităților de promovare a colecției.
4. Serviciul Documentare-Informare Bibliografică și Manifestări Culturale asigură promovarea documentelor în cadrul expozițiilor (tradiționale/online), Zilelor de Informare, Zilelor Catedrei, Zilelor Bibliotecaului ș. a. manifestații de anvergură.
5. Centrul Marketing asigură informarea comunității plasînd lucrările și informațiile despre DLU pe websiteul Bibliotecii.
6. Centrul de Informatizare asigură acoperirea tehnică a funcționalității Bibliotecii Digitale, opțiunilor site-ului Bibliotecii cu informația DLU (scanarea, prelucrarea textelor în pdf etc.)

Verificarea colecțiilor uzuale

Colecția Profesionalizare

1. **Dispoziții generale:** Efectuarea controlului conform Planului strategic de verificare a colecțiilor în Bibliotecă și articolul nr. 33 din Instrucțiunea *Evidența Colecțiilor de Bibliotecă*, adoptată la Ședința Consiliului Biblioteconomic Național, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM din 08.05.2003; conform dispoziției emise de către directorul Bibliotecii în cazuri speciale:
 - Predarea - primirea în gestiune a fondurilor.
 - Depistarea furturilor.
 - Calamități naturale, incendii, inundații.
 - Constatarea încălcărilor în păstrarea / gestionarea publicațiilor.
 - Depistarea lipsurilor sau cantităților superflue, motivul cărora nu se poate stabili cu certitudine decît prin verificarea totală.
 - În cazul comasării, divizării sau desființării subdiviziunilor.
2. **Scop:**
 - Verificarea integrității colecției.
 - Amplificarea responsabilităților privind securitatea colecțiilor.
 - Depistarea documentelor lipsă și stabilirea cauzei absenței lor.
 - Depistarea erorilor de evidență, catalogare, gestionare.
 - Evidența, identificarea publicațiilor neinventariate, aplicarea barcodelor.
 - Monitorizarea corectărilor oportune în sursele de evidență și informare: catalogul de serviciu, catalogul public, catalogul topografic, catalogul electronic, fișa cărții, documentele din raft.

- Controlul tehnologiilor de împrumut, situație cititor în baza de date *Utilizatorul*, modulul *Circulație*.
- Transferul documentelor împrumutate temporar în alte subdiviziuni conform localizărilor stabilite.
- Deselecția și eliminarea documentelor depășite fizic / moral.

3. Etapele verificării:

3.1. Întocmirea planului

- Emiterea dispoziției și desemnarea comisiei;
- Pregătirea colecției pentru verificare;
- Aranjarea fondului în ordine sistemică
- Controlul corectitudinii aranjării / Respectarea ordinii conform edițiilor, numerelor de inventar.
- Epurarea fondului.

3.2. Pregătirea documentelor de evidență și control:

- RMF și fișierul-indicator al subdiviziunii.
- Catalogul topografic.
- Fișele utilizatorilor și a cărților împrumutate.

4. Verificarea propriu-zisă:

- Confruntarea datelor bibliografice a documentelor din raft cu datele catalogului topografic și fișierul indicator (autor, titlu, anul, număr/volum, ediția, număr inventar, cota de raft).
- Semnarea fișei topografice (semnului de control) de către deținătorul colecției uzuale cu indicarea datei, luna anul controlului pe fișa topografică, versoul documentului însăși (carte, revistă).
- Inexactitățile apărute/ depistate / constatate se înregistrează în fișierul de lucru.
- Documentele din alte subdiviziuni împrumutate temporar se transmit conform localizărilor.
- Documentele pasibile deselecției (superflue, deteriorat fizic/moral, potențial transfer unei biblioteci/subdiviziuni, pierdut, nu țin de profilul subdiviziunii).
- Toate neclaritățile/erorile depistate se rectifică după coordonarea cu managerii superiori, șeful subdiviziunii gestionare.

5. Finalizarea și evaluarea

- Verificarea colecției finalizează cu întocmirea procesului –verbal și a notei explicative.
- Procesul - verbal include borderoul documentelor depistate lipsă (pierdute) și constatările comisiei de verificare în 2 ex. propuse spre aprobare Directorului (interne) / Rectorului (externe).
- Nota explicativă conține analiza verificării și propunerile pentru ameliorarea situației.

6. Recuperarea

- Substituirea documentelor pierdute prin altele analogice după conținut conform profilului colecției.
- Restabilirea documentelor identice prin achiziționare/xeroxare/ scanare.

Glosar:

1. **Catalog topografic** - catalog în care fișele cu descrierile bibliografice sînt organizate după locul pe care documentele îl ocupă în colecție (în funcție de cota topografică).
2. **Catalog public** - catalog (alfabetic, sistematic, analitic sistematic etc.) pentru utilizatorii Bibliotecii.
3. **Fișier- indicator** – fișier de evidență și control al colecției uzuale, constituit din duplicatele fișelor de documente și ținut în subdiviziune conform CZU.
4. **Registru de Mișcare a Fondului (RMF)** – registru în care se oglindește volumul, și ritmicitatea intrării / ieșirii diferitelor categorii de documente.
5. **Fișier de lucru** - colecție de informații de diversă natură care se constituie în procesul de verificare și necesită soluționare ulterioară.

ANEXE

APROB
Rectorul Universității de Stat
"A. Russo" mun. Bălți

_____ 200_

Proces – verbal Nr.
din _____ 200_

Subsemnații, președintele comisiei.....membrii
comisiei.....

.....am întocmit prezentul proces-verbal, precum că de la..... 200 ... pînă la200.... a fost efectuat controlul documentar al colecției, în conformitate cu Planul strategic de verificare a colecțiilor în Bibliotecă, Instrucțiunea de evidență a colecțiilor de bibliotecă (Ordinul Ministerului Culturii nr 152 din 08.05.2003) și Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii, prin confruntarea publicațiilor disponibile, a fișelor cărților împrumutate cu catalogul topografic, fișierul indicator al subdiviziunii. Complementar au fost pasibile controlului și verificării următoarele acte interne:

1. Procesul - verbal al verificării precedente din anul....Nr. proces.... Caietele de schimb.
2. Registrul de Mișcare al Fondului subdiviziunii respective.

În rezultatul controlului documentar s-a stabilit:

1. Conform documentelor de evidență în colecția subdiviziunii..... se numără exemplare.
2. În urma verificării și analizei circulației documentelor.....exemplare au fost transferate în Serviciul Organizarea /Conservarea Colecțiilor din motiv: superflue, uzate fizic și moral în vederea stabilirii situației lor ulterioare.
3. **Lipsesc din motive necunoscute** (nu au fost depistate, sustrase din fondul deschis ș.a.exemplare (se indică cu cifre și litere), în valoare de (se indică cu cifre și litere) (a se vedea Anexa Nr.1)
4. Existente la finele verificării documente.

Procesul – verbal ecte întocmit pentru a scoate din evidența documentară a Bibliotecii (inclusiv a subdiviziunii respective) publicațiile stabilite lipsa (vezi anexa Nr.1) și a le substitui cu publicațiile primite în schimb (anexa Nr.2) exemplare (se indică cu cifre și litere) în valoare de (se indică cu cifre și litere).

Președintele comisiei: _____

Membrii comisiei: _____

Radierea din registrele inventare _____

Excluderea din cataloage _____

Excluderea din catalogul topografic al subdiviziunii _____

Procesul verbal este întocmit de către șeful subdiviziunii
(responsabil de colecție) _____

Recuperarea a fost efectuată în Registrul de recuperare a publicațiilor.

Caiet Nr ... , act Nrdin..... , stoc Nr..... din.....

Procesul-verbal este valabil prin anexarea Notiței explicative a șefului subdiviziunii

la Procesul – verbal Nr.

din " _ " _____ 200_

Borderoul documentelor sustrate /pierdute/ lipsă în urma controlului documentar în colecția subdiviziunii (sala de lectură, de împrumut, SDIB, SRB etc.)

Nr. d/r	Nr. de inventar	Autor	Titlul	Anul de ediție	Prețul	
					lei	bani

Total (cu cifre și litere) documente în valoare de (cu cifre și litere)

Președintele comisiei :

Membrii comisiei: _____

Responsabil de întocmirea borderoului:

Nume,
prenume.....Funcția.....Semnătura.....

Documentul a fost aprobat la ședința nr. din a Consiliului Administrativ.

la Procesul – verbal Nr. _____
din "___" _____ 200___

Boredroul documentelor propuse pentru substituirea publicațiilor sustrate / pierdute / lipsă, în urma controlului documentar a colecției subdiviziunii (sala de lectură, sala de împrumut, SDIB, SRB etc.)

Nrd/ r	Autorul	Titlul	Anul de ediție	Prețul	
				lei	bani

Total (cu cifre și litere) documente în valoare de (cu cifre și litere).

Președintele comisiei: _____

Membrii comisiei: _____

Responsabil de întocmirea borderoului:

Șeful subdiviziunii.....

Documentul a fost aprobat la ședința nr. a Consiliului Administrativ din „...”.....200.....

NOTĂ EXPLICATIVĂ

la procesul verbal nr..... din200.... privind controlul documentar al colecției subdiviziunii (sala de lectură, de împrumut, SRB, SDIB etc.)

Subsemnata, șefa subdiviziunii.....confirm că de la..... până la200.... a fost efectuat controlul documentar al colecției subdiviziunii (sala de lectură, sala de împrumut, oficiu Documente Muzicale, SDIB etc.). În rezultatul controlului documentar s-a stabilit lipsa a exemplare de publicații în valoare decare au fost înlocuite cuex. în valoare de (se indică cu cifre și litere).

Pierderile documentelor sînt explicate prin următorii factori:

Pe parcursul controlului au apărut mai multe dificultăți de ordinul:

Aceste dificultăți au fost rezolvate în colaborare cu serviciile aferente cu implicația administrației Bibliotecii:

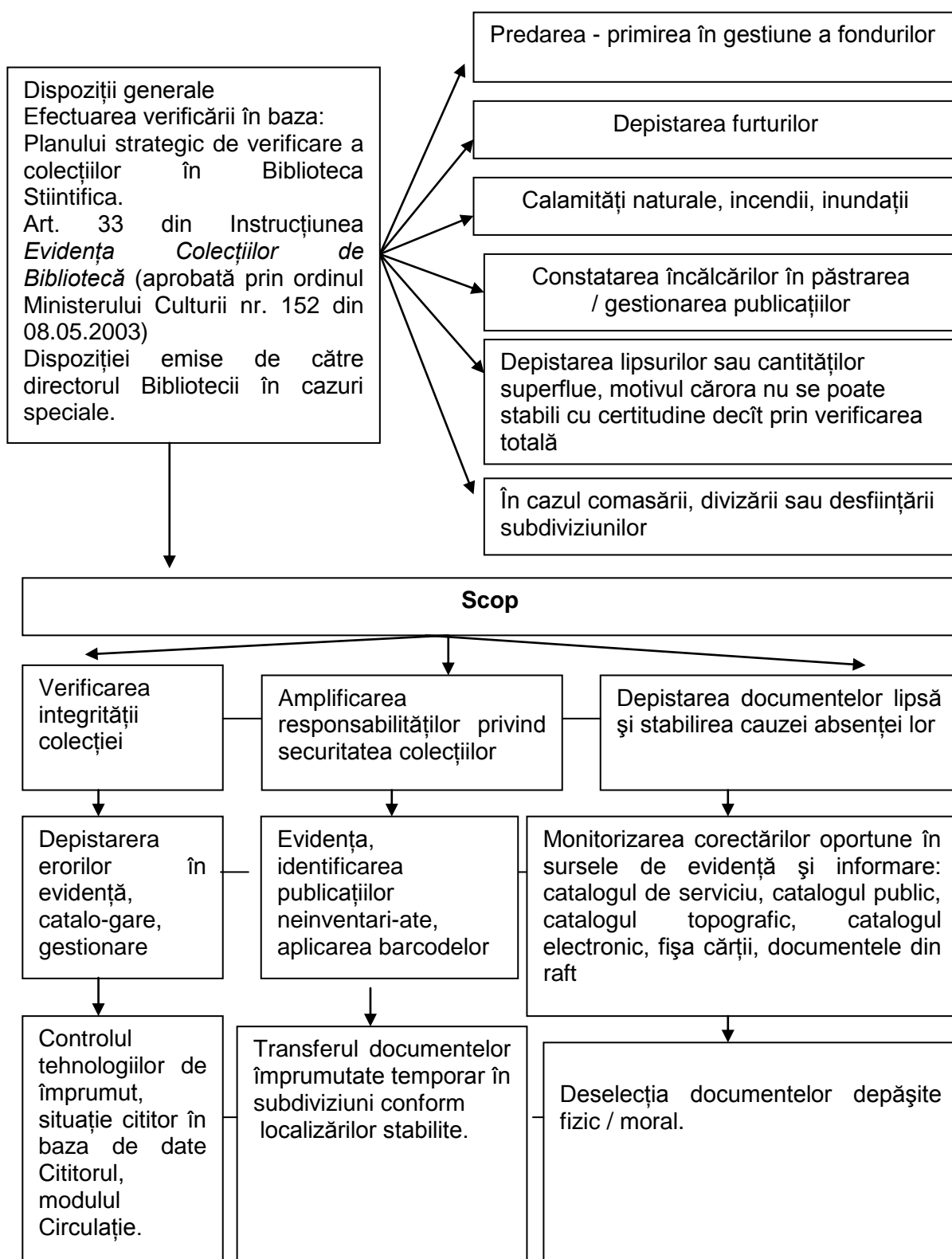
Șefa subdiviziunii

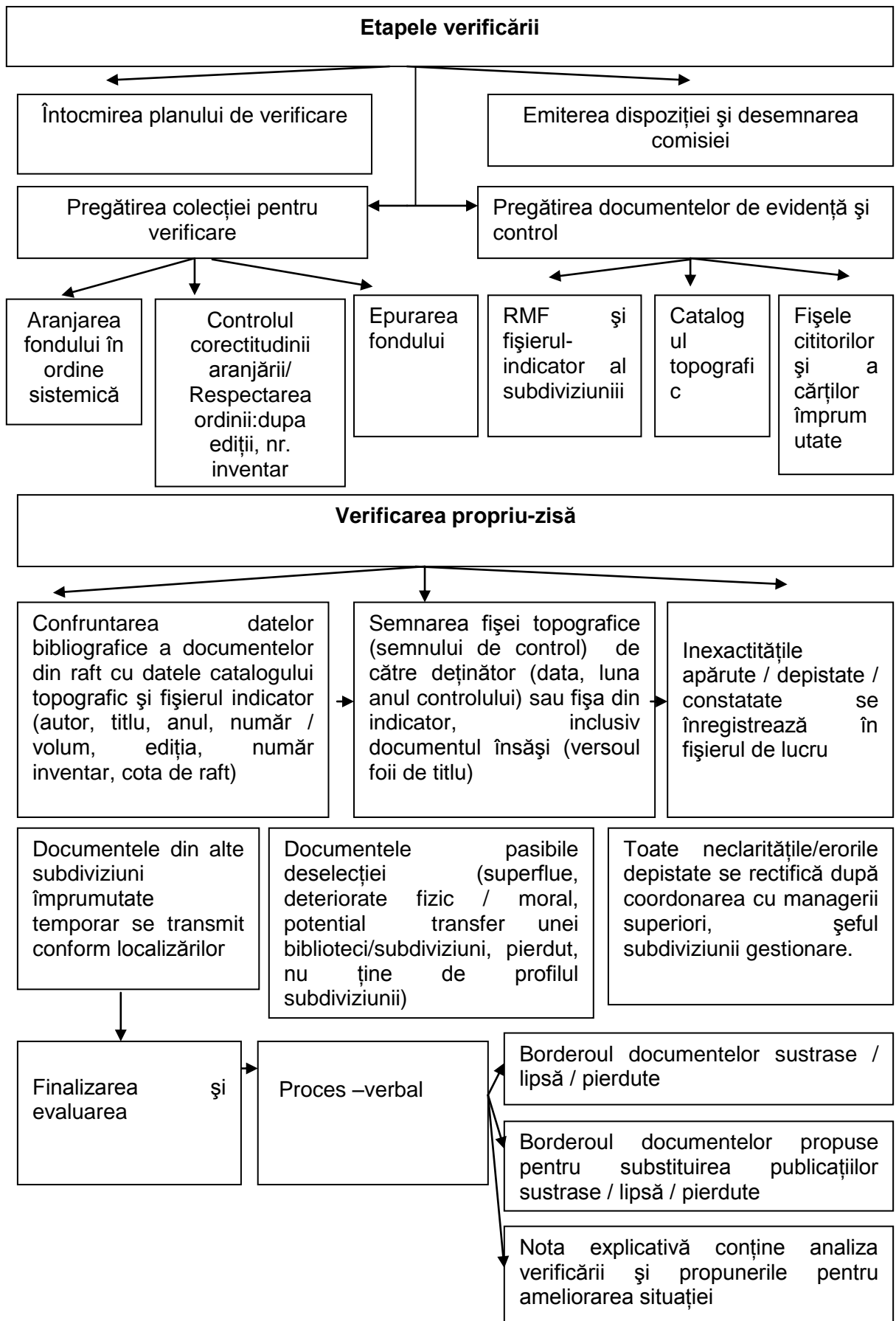
Tipuri de erori depistate în procesul controlului documentar al colecției subdiviziunii și modalități de soluționare

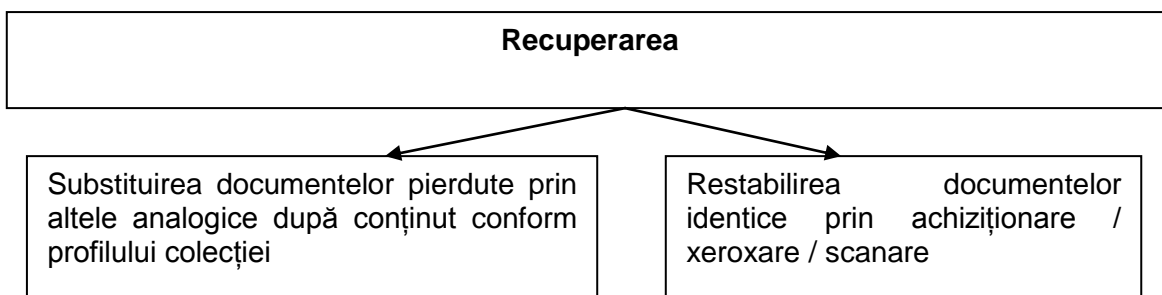
Nr	Constatare/Erori	Soluționare
1.	Divergențe în cota cărții / cota de pe fișa topografică / în catalogul electronic.	Uniformizarea cotei de raft în toate sursele de informare (catalogul de serviciu, public, topografic, electronic, pe fișa cărții, pe document.
2	Inexactități în descrierile bibliografice (autor, titlu, număr inventar, localizare) în actele de verificare și documentele disponibile.	Implicarea catalogatorilor din serviciul Catalogare Indexare pentru rectificarea erorilor în descrierile bibliografice de pe toate sursele de informare.
3.	Aranjarea incorectă în raft a documentelor, a fișelor în catalogul topografic și în fișierul indicator.	Respectarea instrucțiunilor / metodologiilor de gestionare a colecțiilor și ținerea/organizarea catalogului topografic și fișierului indicator.
4.	Absența fișei topografice asupra documentului disponibil în raft.	Stabilirea cauzei dispariției fișei topografice, perfectarea duplicatului, monitorizarea intercalării corecte în catalogul topografic.
5.	Depistarea documentelor ce nu țin de profilul subdiviziunii	Studierea documentelor reglementare în domeniu și instrumentele de lucru (standardele în vigoare).

Verificarea colecțiilor uzuale

Colecția Profesionalizare







5.4. Activitate informațională. Referințe Bibliografice

⇒ Concepte

Expoziții informative. Achiziții noi

Colecția Profesionalizare

Scop

Informarea continuă a utilizatorilor despre achizițiile recente (în orice limbă) a Bibliotecii: cărți, reviste, anale, CD, DVD, materiale AV.

Organizare

- Documentele recente achiziționate, după prelucrarea tehnico/științifică și transmiterea în serviciul Organizarea/ Conservarea Colecțiilor, sînt expuse pentru utilizatori pe parcursul întregului an calendaristic.
- Expoziția se schimbă în dependență de cantitatea de achiziții a Bibliotecii (o dată la 1 – 2 luni).
- Principiul de expunere a documentelor este cel sistematic (pe domenii de știință).
- La organizarea expoziției participă angajații serviciilor: Organizarea și Conservarea colecțiilor și Documentare-Informare Bibliografică.
- Angajații serviciului Documentare-Informare Bibliografică participă la gestionarea paginii web a Bibliotecii, rubrica Expoziții on-line (Achiziții recente, Publicații ale profesorilor și colaboratorilor USB).
- E-expozițiile Achiziții recente și Publicații ale profesorilor și colaboratorilor USB se organizează o dată la 1-2 luni.
- Pentru promovarea revistelor bibliografice a fost format grupul „Promotori ai cărții” din care fac parte salariați din serviciile: Documentare-Informare Bibliografică, Referințe, Săli de lectură; Împrumut de publicații.
- Solicitarea privind vizitele grupelor studențești la reviste bibliografice precum și promovarea ședințelor Catedrelor se efectuează la tel.: 21230; e-mail: Scurtu.Elena@usb.md

Prezentare

- Expoziția funcționează în spațiile expoziționale ale serviciului Documentare și Informare Bibliografică (expunerea a 400 - 450 documente simultan).
- La expoziție au acces toți utilizatorii Bibliotecii în baza Permisului de intrare.
- Vizitele se realizează individual și în grup.

- La expoziția Achiziții recente sînt organizate periodic reviste bibliografice conform unui plan stabilit:
- Reviste pentru profesori
- Pentru studenți
- Pentru bibliotecari
- Revistele bibliografice informative pentru profesori sînt promovate în cadrul Zilelor Catedrei, Zilele Informării în spațiul SDIB.
- Revistele bibliografice informative pentru studenți sînt promovate în spațiul SDIB (grupe studențești); în alte subdiviziuni ale Bibliotecii, Zilele Bibliotecii la Facultate, Zilele Serviciului.
- Revistele bibliografice informative sînt promovate o dată în lună, pentru angajații Bibliotecii, ca modalitate de informare și formare profesională.

Responsabilități:

- Angajații serviciului Documentare-Informare Bibliografică răspund de organizarea calitativă și securitatea documentelor ce fac obiectul expozițiilor Achiziții recente
- Membrii echipei Promotorii cărții cunosc și respectă cerințele tehnologice privind promovarea revistelor bibliografice informative, precum și modalitatea de perfectare a adnotărilor pentru e-expoziții

Anexă

Echipe Promotorii cărții în Bibliotecă

Scurtu E.
 Fotescu M.
 Nagherneac A
 Ganea V.
 Hăbășescu A.
 Iulic M.
 Magher M.
 Cucu A.
 Palii G.
 Staver M.
 Belcovschi G.
 Colina O.
 Cruglea N.

➤ Instrucțiuni tehnologice. Hărți-trasee

Expoziții informative on-line. Lucrările profesorilor **Lucrările profesorilor intrate în Colecția Bibliotecii în anii 2007-2010 -** <http://libruniv.usb.md/>

Colecția Profesionalizare

Faza 1. Formarea bazei de documente scanate *Lucrările profesorilor (DLU - Depozit Legal Universitar)*

- Colaboratorii serviciului *Dezvoltarea colecțiilor* scanează coperta și cuprinsul tuturor lucrărilor profesorilor Universității intrate recent în Colecția Bibliotecii, formînd o bază în Intranetul Mapa Generală cu genericul : **Lucrările profesorilor (DLU) în anul __**

Faza 2. Selectarea/transmiterea documentului DLU la expoziția Intrări noi / format tradițional

- Serviciul Organizarea / conservarea colecțiilor (șef serviciu Cristian E.) recepționează documentele noi, selectează pe cele cu genericul DLU, le transmite în Serviciul Documentare Informare Bibliografică pentru expunerea la expoziția *Achiziții recente*.

Faza 3. Pregătirea documentului DLU de către bibliograful DIB pentru expunerea online

- Serviciul Documentare Informare Bibliografică pregătește documentele recepționate cu genericul DLU pentru a fi expuse pe pagina Web: anexează descrierea bibliografică a documentului DLU la coperta/cuprinsul scanat anterior

Faza 4. Furnizarea datelor finale despre documentul DLU operatorului Web

- Bibliograful din serviciul Documentare Informare Bibliografică transmite datele despre documentul DLU în Centrul Informatizare tehnicianului, responsabil de inserarea pe siteul web a informației respective (Facultatea, autorul, titlul documentului)

Faza 5. Înserarea datelor în site-ul Web de către operatorul- web

- Serviciul Informatizare: operatorul – web, responsabil de înserarea în pagină a informațiilor
- Bibliograful, responsabil de promovarea informațiilor din serviciul DIB pe pagina Web

Faza 6. Verificarea expunerii informației

- Bibliograful, responsabil de promovarea informațiilor din serviciul DIB pe pagina Web
Membrul Grupului de bază privind realizarea/întreținerea site-ului Bibliotecii (conținut/text)

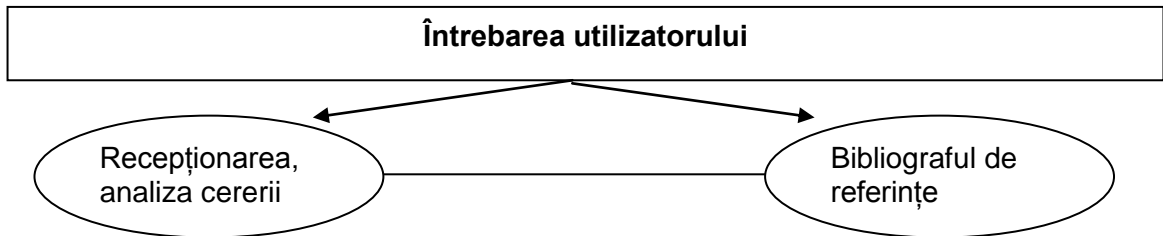
Servicii de referință

Traseul tranzacției de referință Procesul de comunicare/interacțiune între bibliotecarul de referință-utilizator

Colecția Profesionalizare

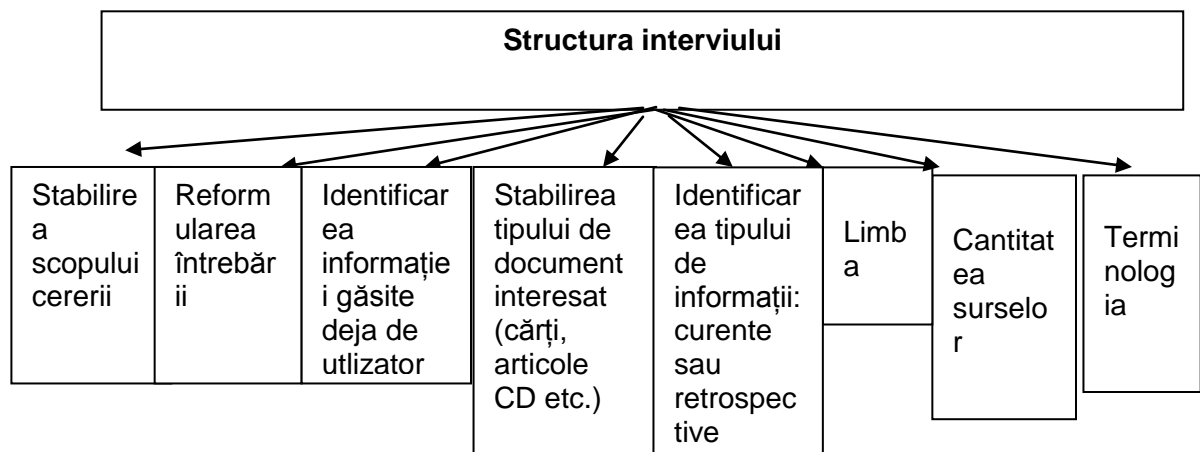
FAZA 1. FORMULAREA CERERII DE INFORMARE

Accesibilitate. Disponibilitate



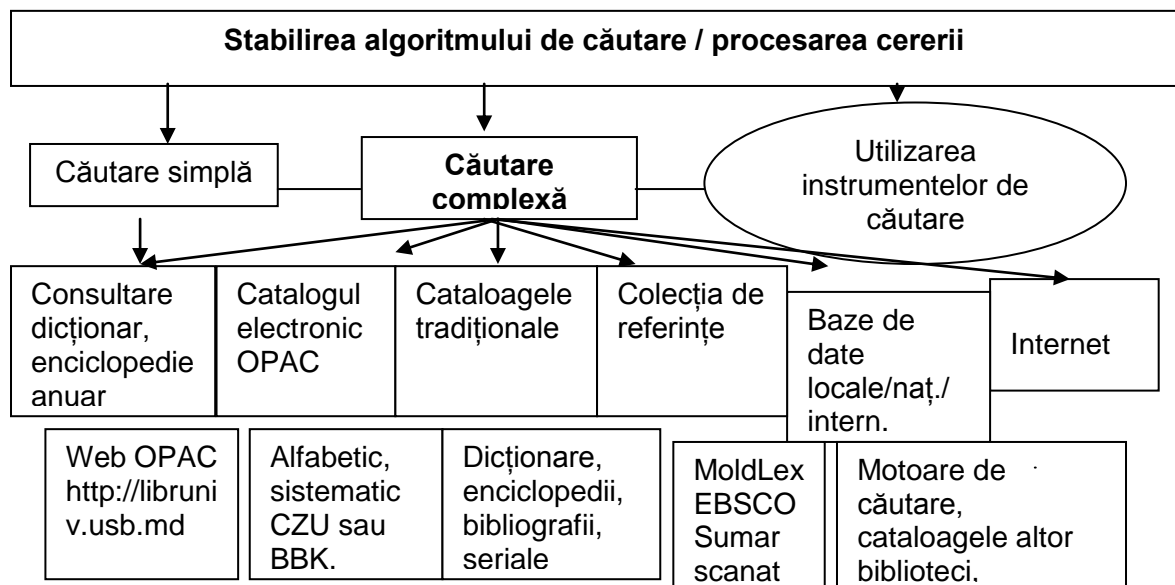
FAZA 2. INTERVIUL DE REFERINȚĂ

Empatie. Obiectivitate



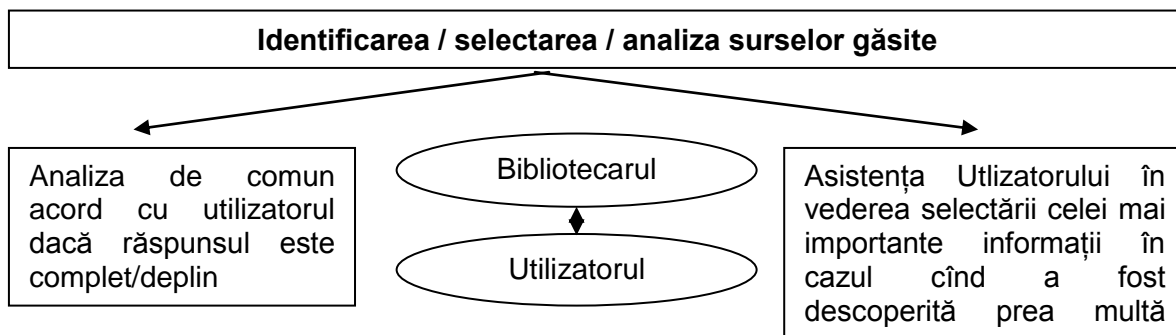
FAZA 3 SRATEGIA DE CĂUTARE

Eficiență. Corectitudine



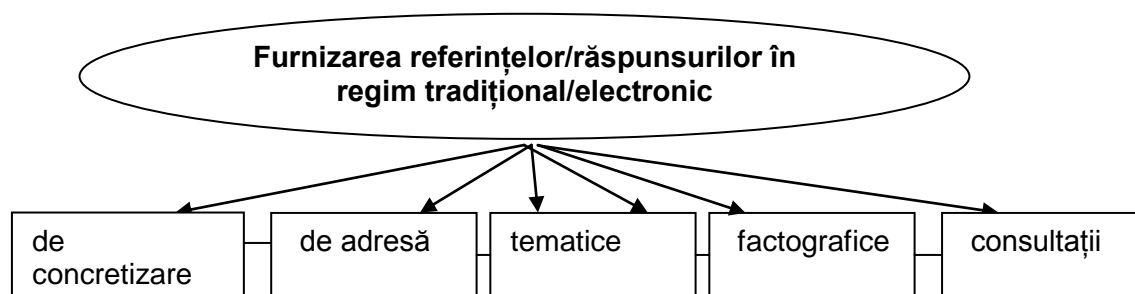
FAZA 4. REGĂSIRA INFORMAȚIEI

Sinteză. Decizie



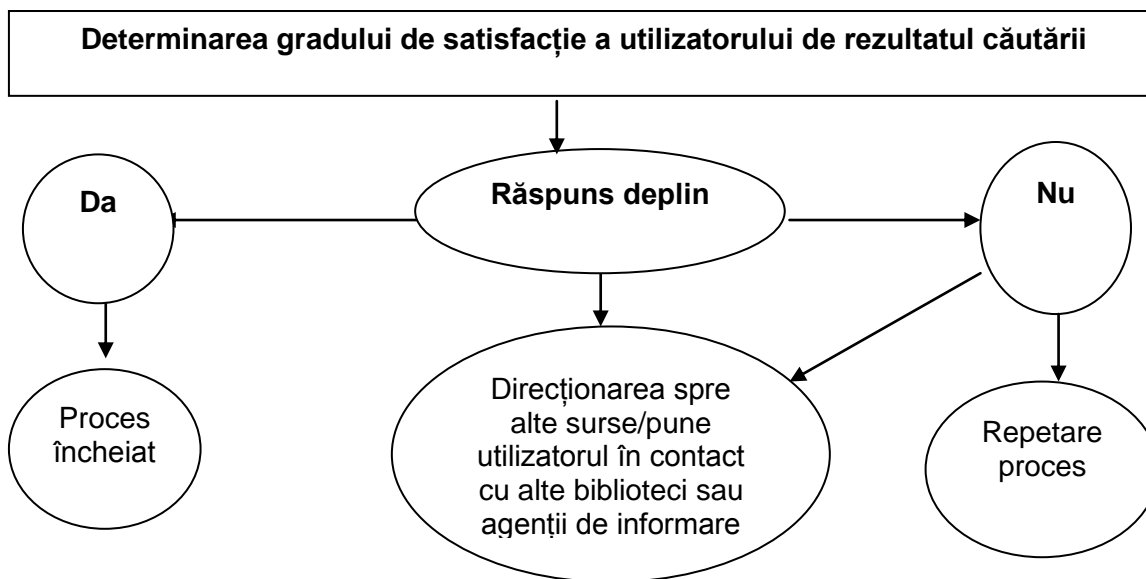
FAZA 5. RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMARE

Plenitudine. Exhaustivitate



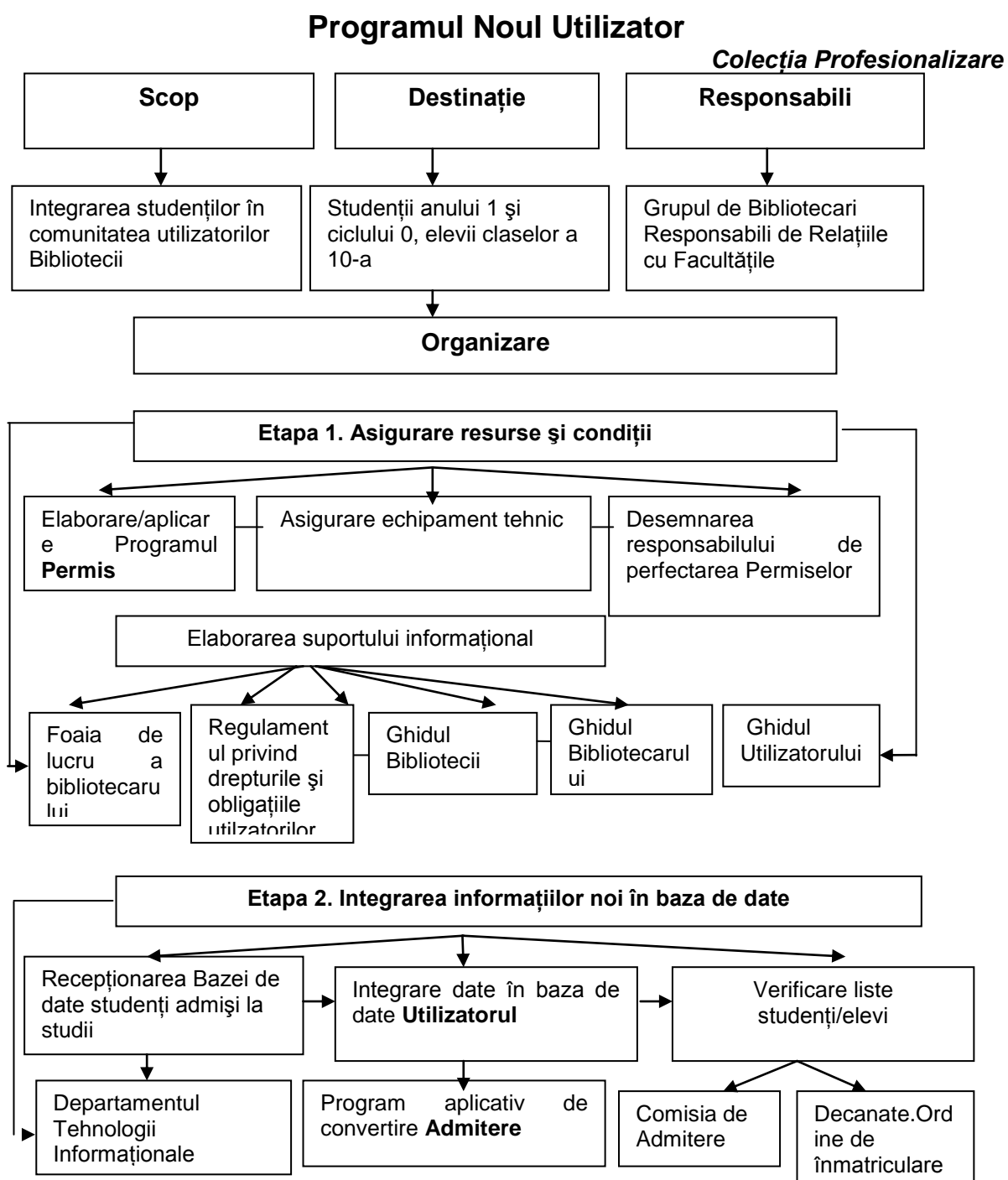
FAZA 6. ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI DE REFERINȚE

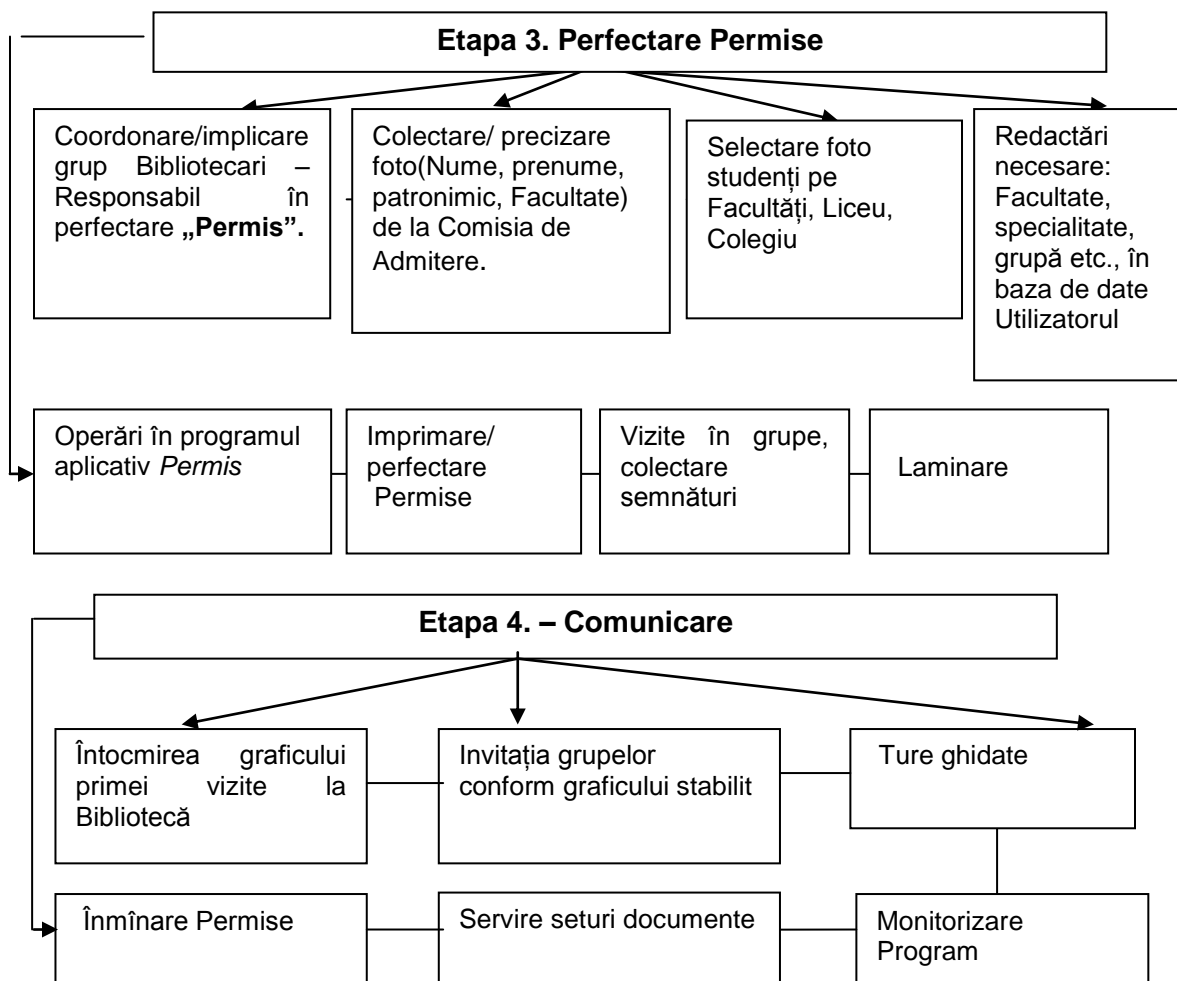
Continutate. Monitorizare



5.5. Utilizarea și utilizatorii Bibliotecii

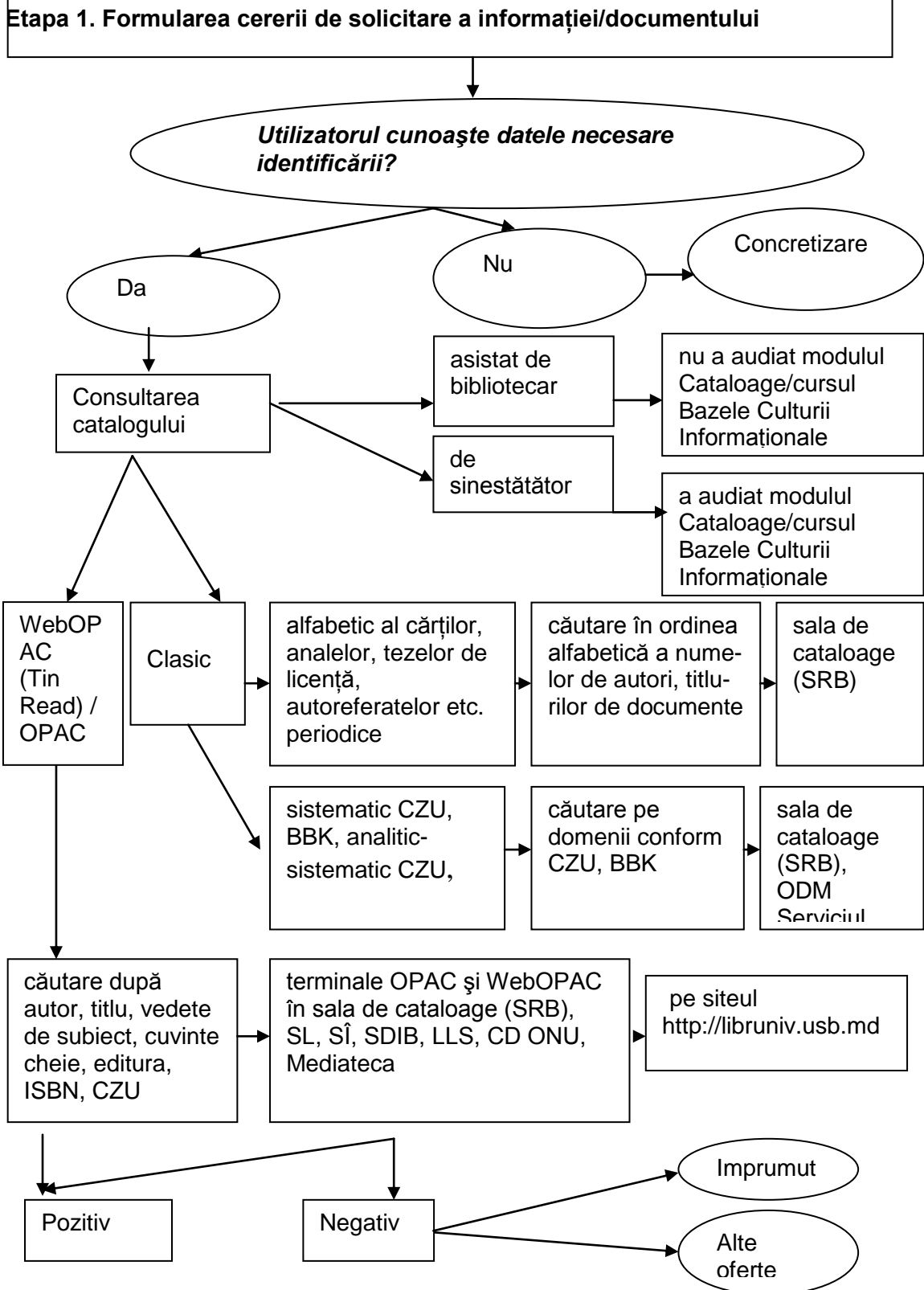
➤ Hărți-trasee



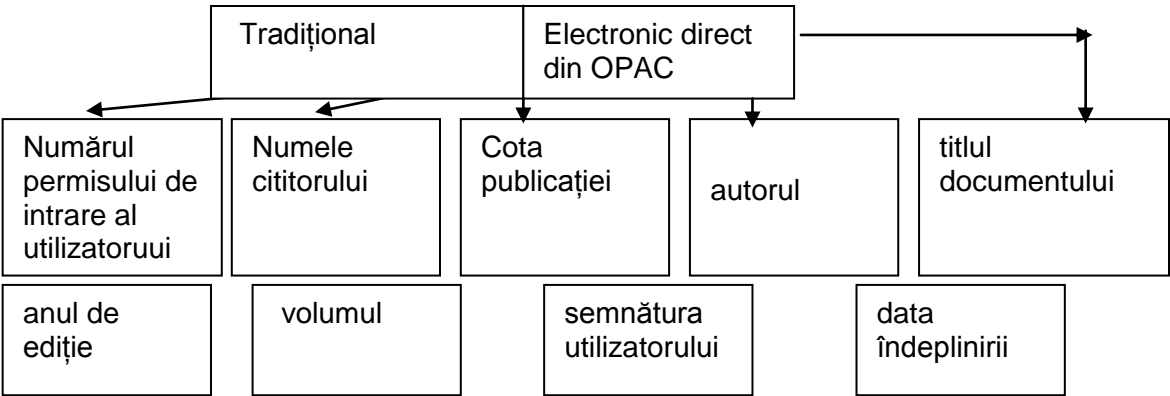


Calea buletinului de cerere în Bibliotecă (săli de lectură, săli de împrumut)

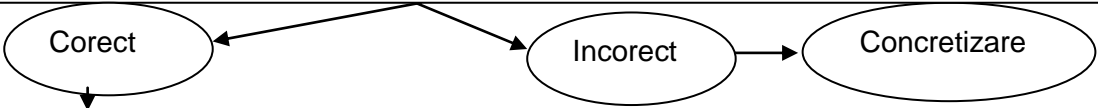
Colecția Profesionalizare



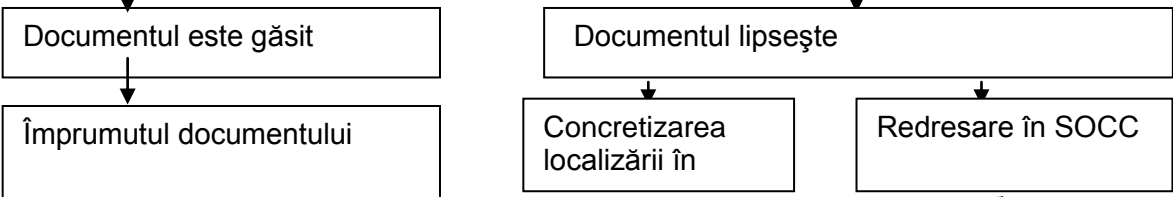
Etapa 2. Completarea buletinului de cerere (Formularul tipizat) pentru documentul solicitat



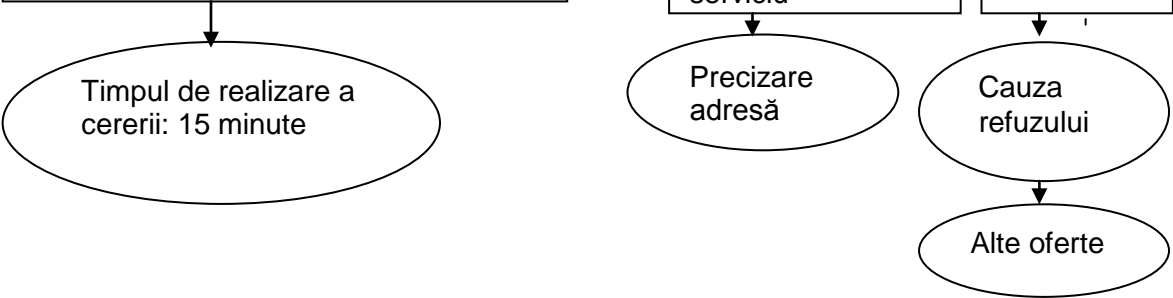
Etapa 3. Primirea și verificarea buletinului de cerere de către bibliotecar



Etapa 4. Căutarea documentului la raft



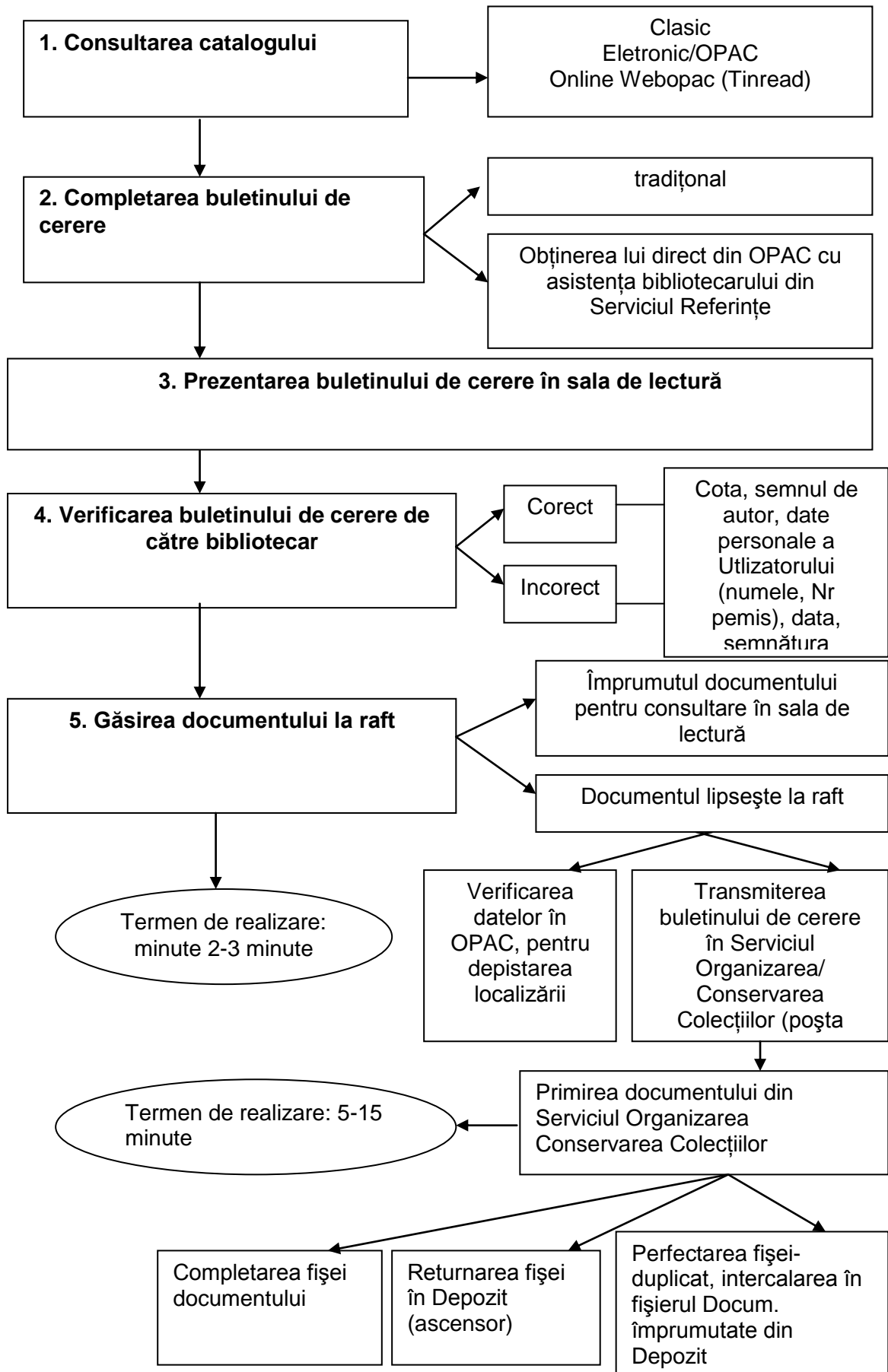
Etapa 5. Îndeplinirea cererii de informare



Timpul de realizare a cererii: 15 minute

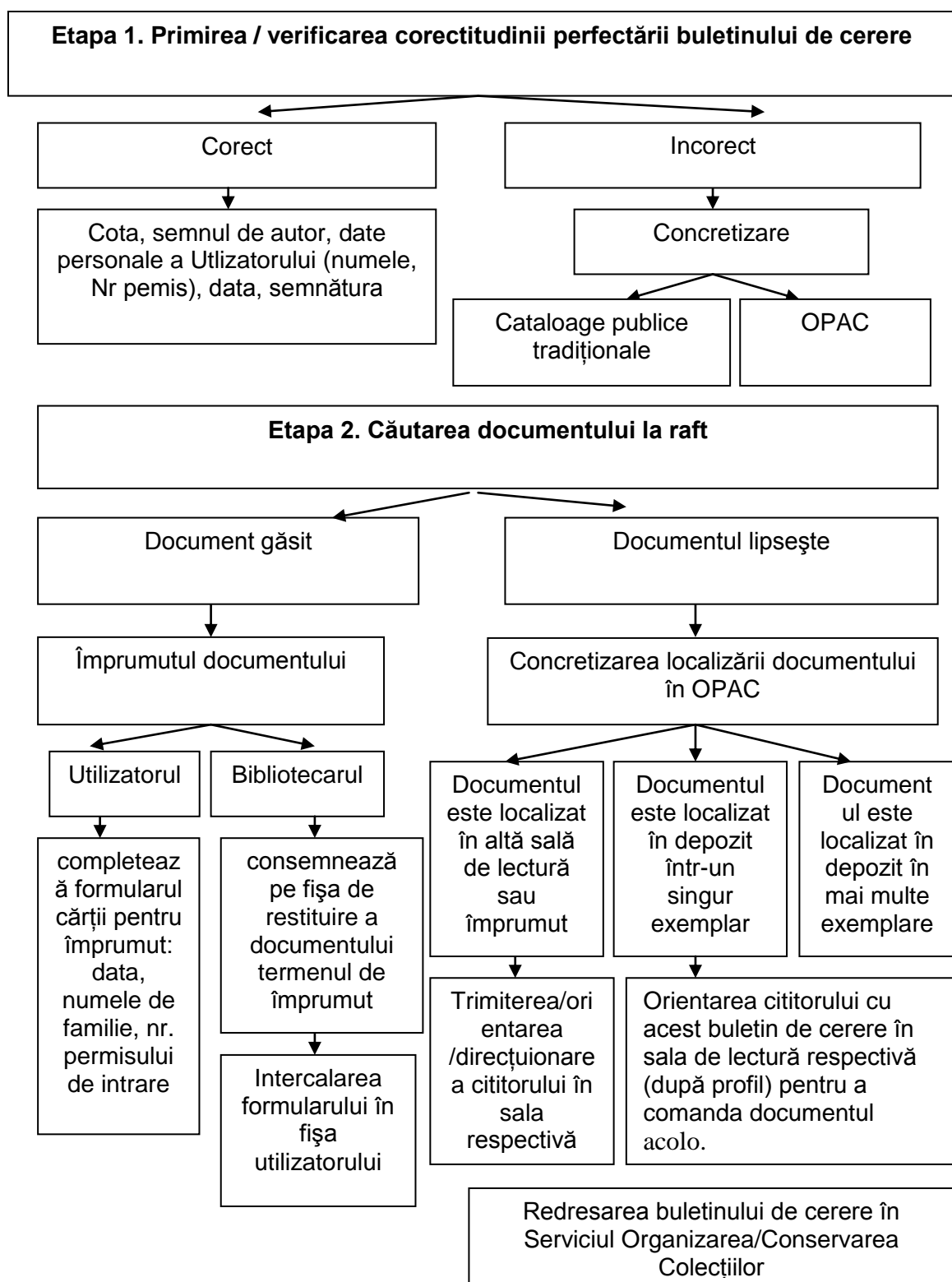
Calea buletinului de cerere în Săli de lectură

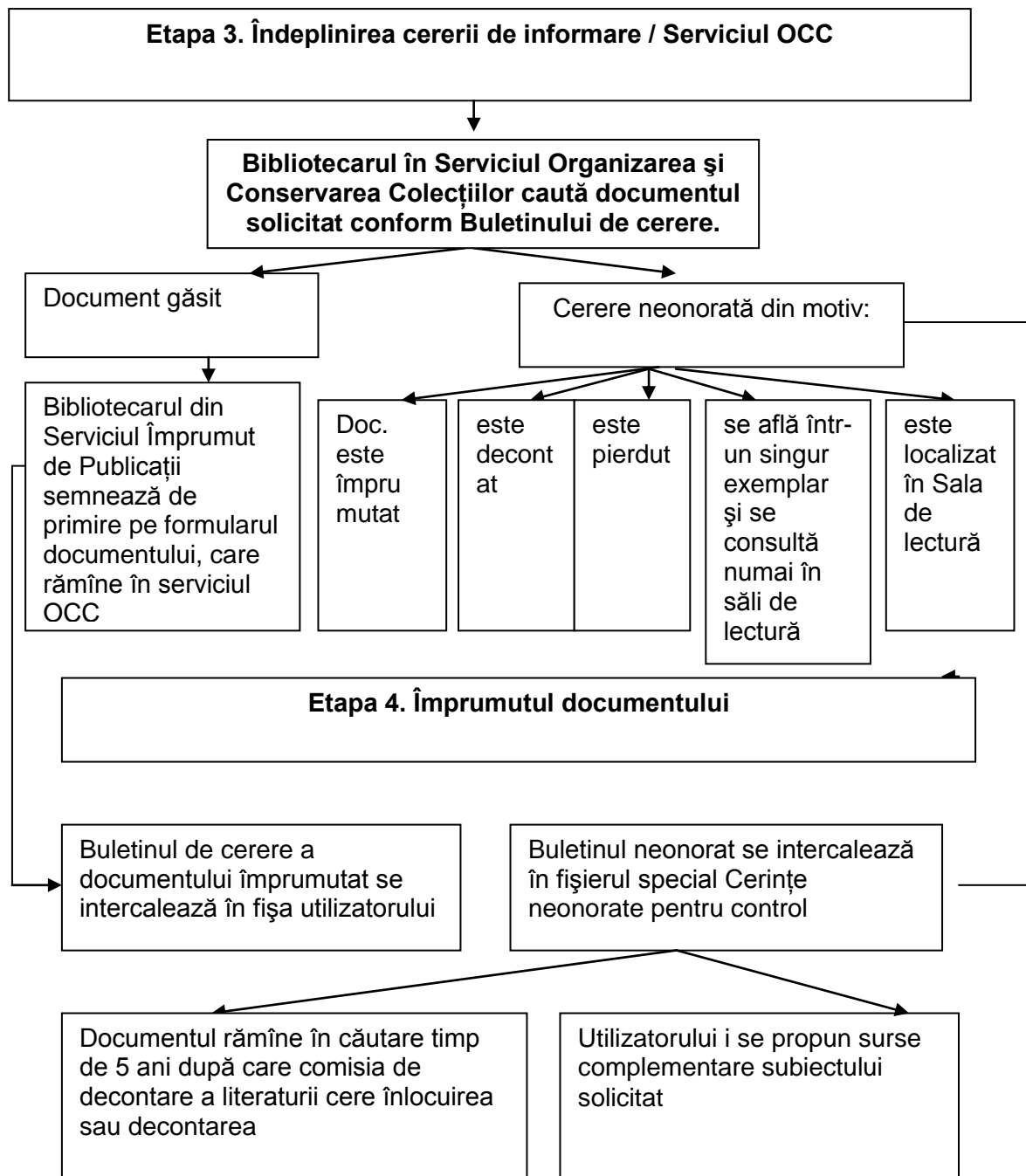
Colecția Profesionalizare



Calea buletinului de cerere în Săli de împrumut

Colecția Profesionalizare

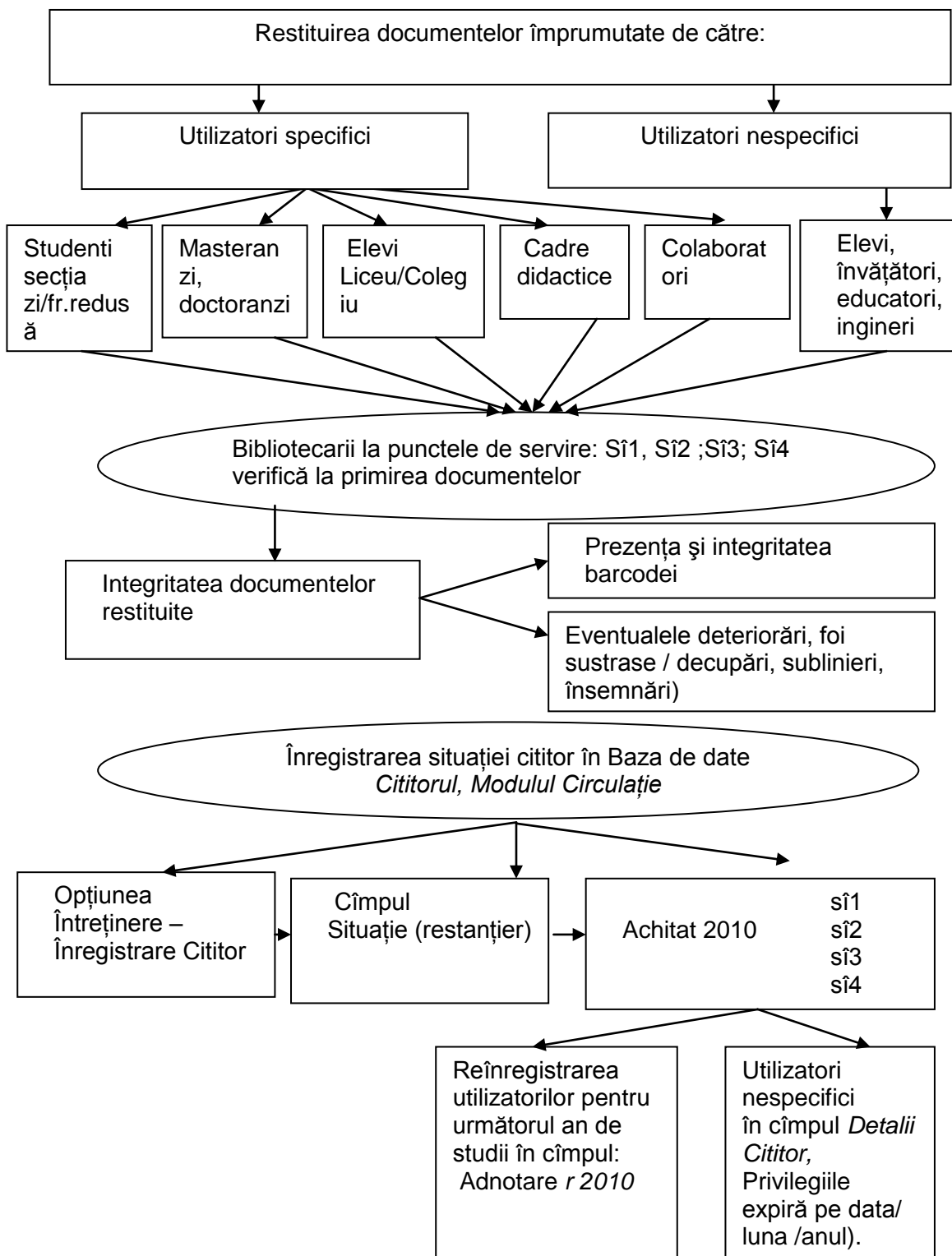


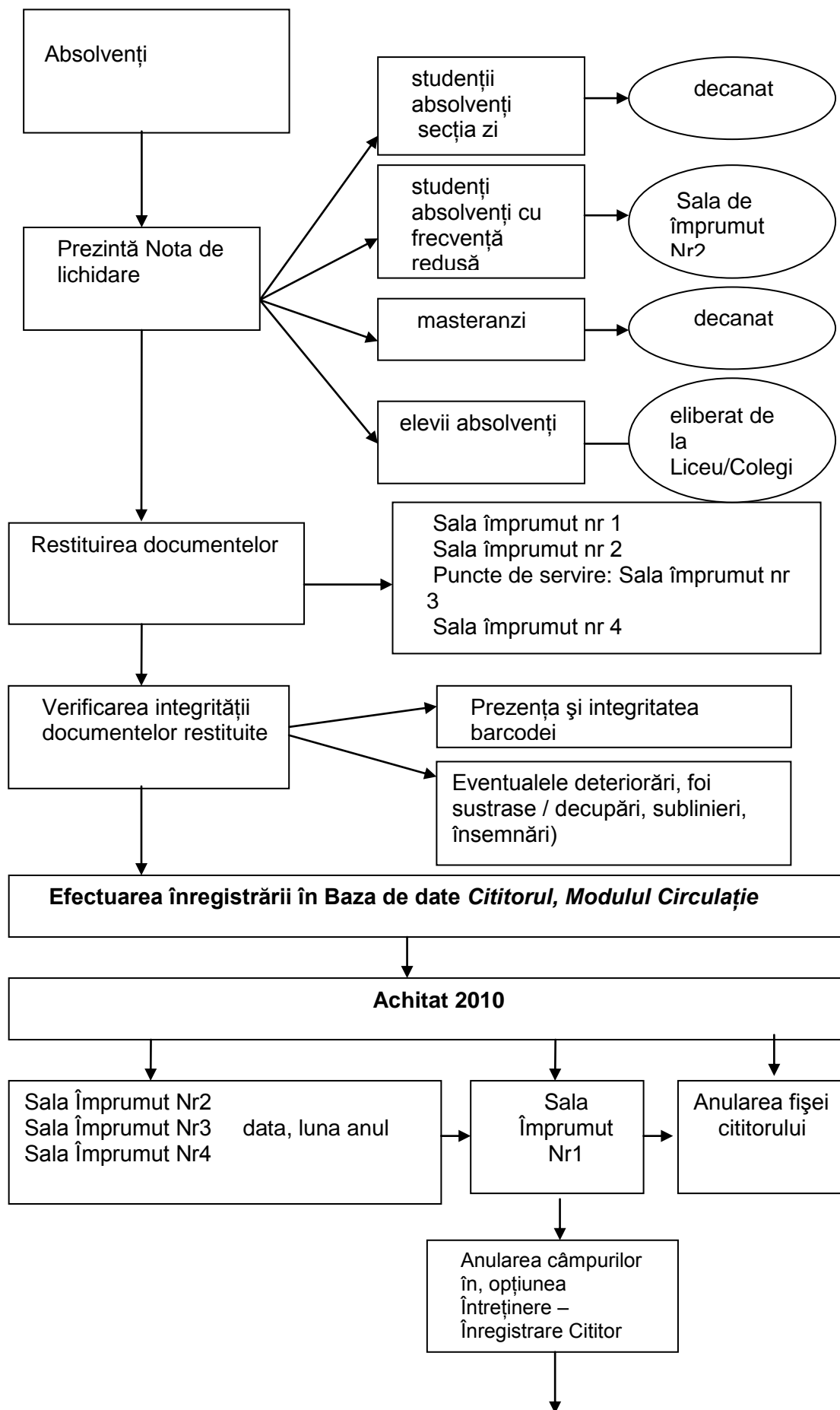


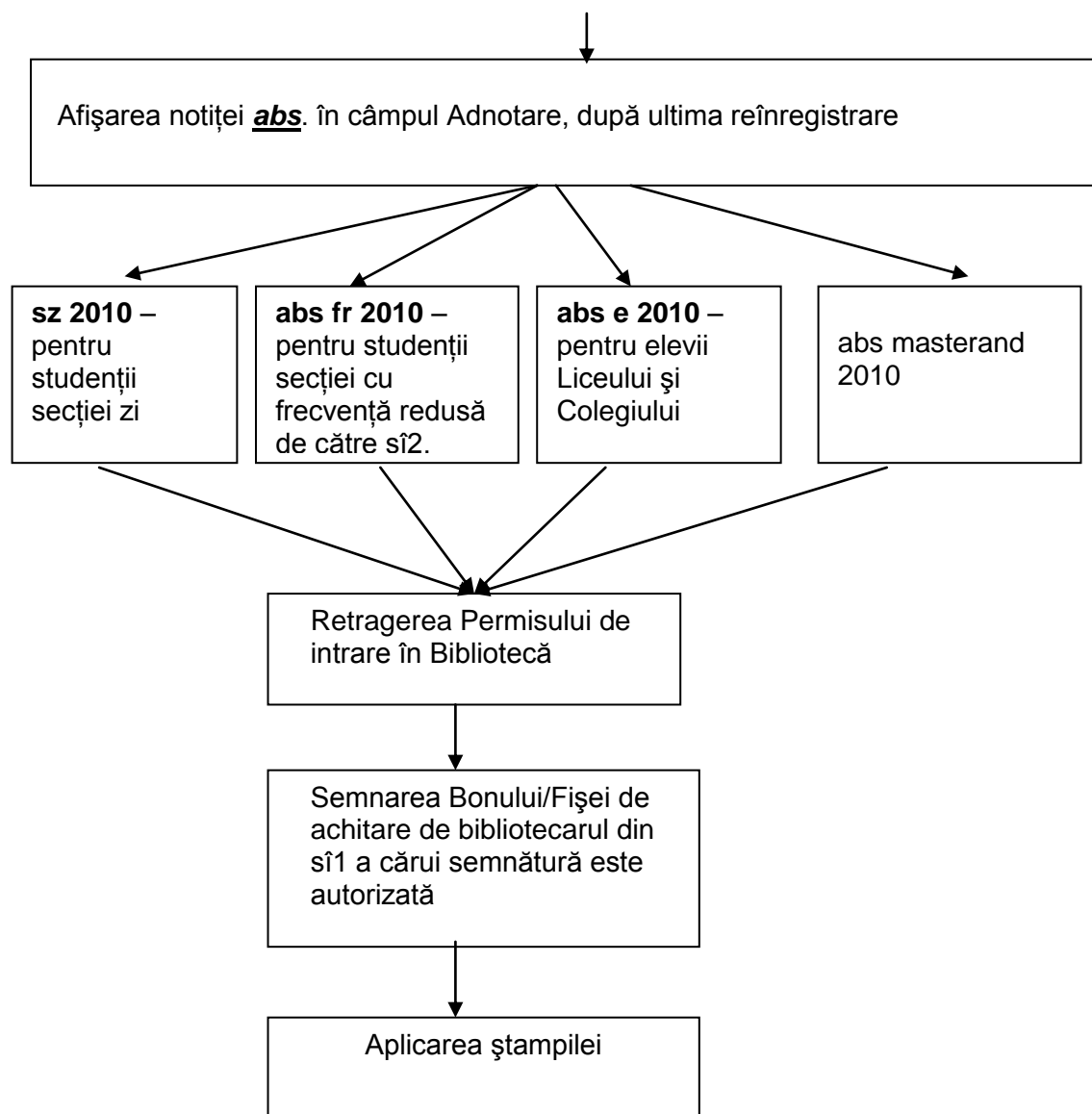
Achitarea utilizatorilor cu Biblioteca

Colecția Profesionalizare

Utilizatori curenți







Modulul Circulație

Colecția Profesionalizare



ÎNREGISTRARE CITITOR (REÎNREGISTRARE)

Metodologie

Opțiune Menu: **Înregistrare + Enter**,
Opțiune Menu: **Înregistrare cititor + Enter**,
*** **Înregistrare cititor (după nume) + Enter**.

LISTA DE ÎNREGISTRĂRI (NUME CITITOR | r2003 | N/00000)

Pentru a forma o căsuță pentru un nou cititor, tastăm + Insert

Scriem: (exemplu): **Ciobanu, Teodora Ion**; **Facultate: +F10**, selectăm cu cursorul **+End +Esc** (copiem din fereastra de validare)

Catedră/specialitate: +F10, selectăm cu cursorul **+End +Esc**

Curs/clasă: +F10, selectăm cu cursorul **+End +Esc**

Loc de muncă/învățătură: scriem primele litere din cuvânt cu minuscule (de pildă "un"); **+F10**, selectăm cu cursorul "Universitatea de Stat "A. Russo" **+End +Esc**

Situație (restanțier): +F10, selectăm cu cursorul **+End +Esc**.

Adnotare: (**nu există fereastră de validare**). În câmpul acesta se înscrie:

r2003 (reînregistrat în anul curent la toate împrumuturile)

2003 unic septembrie 15 (înscriș ca cititor unic); **2003 septembrie 15** (cititor extern reînregistrat); **2003 sî1 septembrie 15** (cititor real la împrumut);

2003 sl1 septembrie 15 (cititor real la sala de lectură); **dr/inc** (cititor cu drepturi incomplete care n-a achitat taxa pentru anul curent);

extern (cititor extern cu drepturi complete, care n-a achitat taxa pentru anul curent).

Ordin 15/09/2003 (**completează sî1**). Indică ziua cînd s-a lucrat cu ordinul de la rectorat.

Datele despre înregistrare și reînregistrare se păstrează 2 ani, pe urmă se înlătură.

Localizare: +F10, selectăm cu cursorul **+End +Esc**

Telefon : 0-00-00 (n/r telefon din municipiul Bălți)

Note: exm.; c/a; înmatriculat; transferat ff sau sz; concediat; angajat, 15/09/2003, or.08-123 (informație din ordinele primite de la rectorat) **completează sî1**

Adresa 1: adresa din or. Bălți. Se scrie numai denumirea străzii: exemplu: str. V. Alexandri14/23, **celelalte înscrieri apar automat.**

Adresa 2: adresa localităților rurale. Se completează toate câmpurile.

Număr cititor: N/00000

Clasă cititor: +F10, selectăm cu cursorul **+End +Esc+Esc + Y**(se salvează)

Redactarea bazei de date "Utilizatorul" se efectuează odată în an la sî1, conform listelor grupelor academice. Celelalte diviziuni redactează numai în câmpurile:

Situație/restanțier, Adnotare și Localizare. Pentru a forma un câmp nou, tastăm + Insert.

INFORMAȚIE: REDACTAREA BAZEI DE DATE UTILIZATORUL SE EFECTUEAZĂ NUMAI ÎN OPTIUNEA "Înregistrare cititor după nume cititor"

REÎNREGISTRARE – ACHITARE LA SĂLILE DE ÎMPRUMUT

Mișcăm cursorul la câmpul "Situație (restanțier)" + Insert + F10 + achitare corespunzătoare împrumutului + End + Esc

CĂUTARE NUME CITITOR: Lista de înregistrări + F10 + scriem nume cititor +Enter(cursorul indică numele utilizatorului căutat) + Enter (vizualizăm detalii cititor). + Page Down pentru a vizualiza pagina următoare.

CĂUTARE LISTĂ CITITOR: Listă înregistrări + F4.

Ne deplasăm cu cursorul la câmpul căutat +F10, selectăm cu cursorul +End +Esc; ne deplasăm cu cursorul la câmpul clasă cititor +F10, selectăm cu cursorul +End +Esc;+Esc + Y. Pe ecran putem vizualiza **numai 19** înscrieri. Pentru a vizualiza toată lista tastăm + Page Dawn. Pentru a număra ne deplasăm cu cursorul la prima înscriere din listă +Page Up și + “→”(jos, pe ecran apare cifra, evidențiată cu câmp negru). **La fel se efectuează toate căutările prin F4.**

ORICE LISTĂ SE SELECTEAZĂ PRIN : + F4 + SELECTĂM CÂMPUL CARE NE INTERESEAZĂ (PUTEM COMPLETA, FOLOSIND FEREASTRA DE VALIDARE +F10 NU MAI MULT DE TREI CÂMPURI).

Exemplu: Facultate, Situație/restanțier, Clasă cititor sau altele 2 sau trei câmpuri, depinde de listă solicităm).

LISTELE RESTANȚIERILOR selectăm în opțiunea *** Înregistrare cititor (Nume| Grupă | Număr) + Enter, Listă înregistrări + F4. Ne deplasăm cu cursorul la câmpul “Situație(restanțier) +F10, selectăm cu cursorul +End +Esc; ne deplasăm cu cursorul la câmpul **Clasă cititor** +F10, selectăm cu cursorul +End +Esc; 3) +Esc + Y. Pe ecran putem vizualiza **numai 19** înscrieri. Pentru a vizualiza toată lista tastăm + Page Dawn. **Pentru a număra** ne deplasăm cu cursorul la prima înscriere din listă +Page Up și + “→”(jos, pe ecran apare cifra, evidențiată cu câmp negru). **La fel se efectuează toate căutările prin F4** În câmpul “Situație(restanțier)” se efectuează și următoarele însemnări: sesiune prelungită 2004 și împrumut pe vacanță sî1, sî3, sî4, sî5: + Insert + F10 + selectăm din fereastra de validare +End + Esc.

LISTĂ CITITOR UNIC: +F4, deplasăm cursorul la **ADNOTARE:**

scriem **2004 unic** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși în anul curent;

scriem **2004 unic septembrie** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși într-o lună;

scriem **2004 unic septembrie 12** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși într-o zi).

LISTĂ CITITOR REAL : +F4, deplasăm cursorul la **ADNOTARE:** scriem **2003 sî1** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși în anul curent în diviziune; scriem **2003 sî1 septembrie** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși într-o lună; scriem **2003 sî1 septembrie 12** +Esc+Y (aflăm câți utilizatori au fost înscriși într-o zi).

INFORMAȚIE: Dacă cifra ce indică numărul grupei este urmată de literă, litera se plasează înaintea cifrei (a101, b109, c209 ...).

Dacă în lista de înregistrări nu găsim numele utilizatorului căutat, tastăm +F1 +F1, ne deplasăm cu cursorul la: *** : Listă utilizatori (după număr cititor) +Enter +F10 , scriem N/00000 +Enter(vizionăm informația) +F1 (ne întoarcem la opțiunea : Înregistrare cititor după Nume și efectuăm redactarea mai departe).

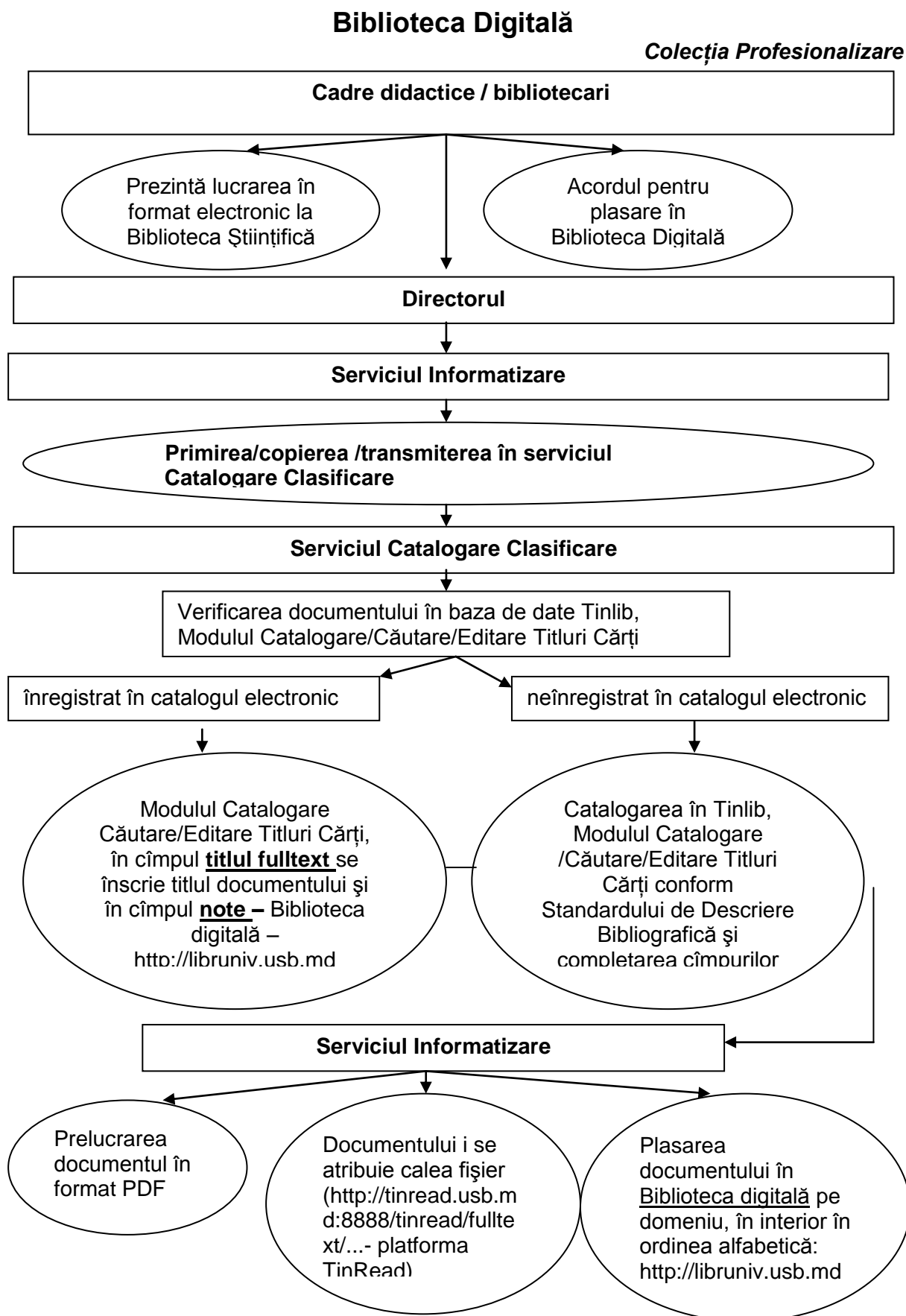
ATENȚIE !!! ÎN OPȚIUNEA * : Listă utilizatori (după număr cititor) NU SE EFECTUEAZĂ REDACTAREA BAZEI DE DATE.**

Cînd redactăm sau modificăm numele de familie computerul ne întreabă: **Ștergeți originalul ? D/N.** Răspundem: **D**, dacă sîntem siguri. Dacă nu, răspundem: **N**.

La **utilizatorii absolvenți ștergem toată informația exclusiv Numele, informația din câmpul “adnotare” și adresă, adăugînd prin Insert abs sz sau abs ff.**

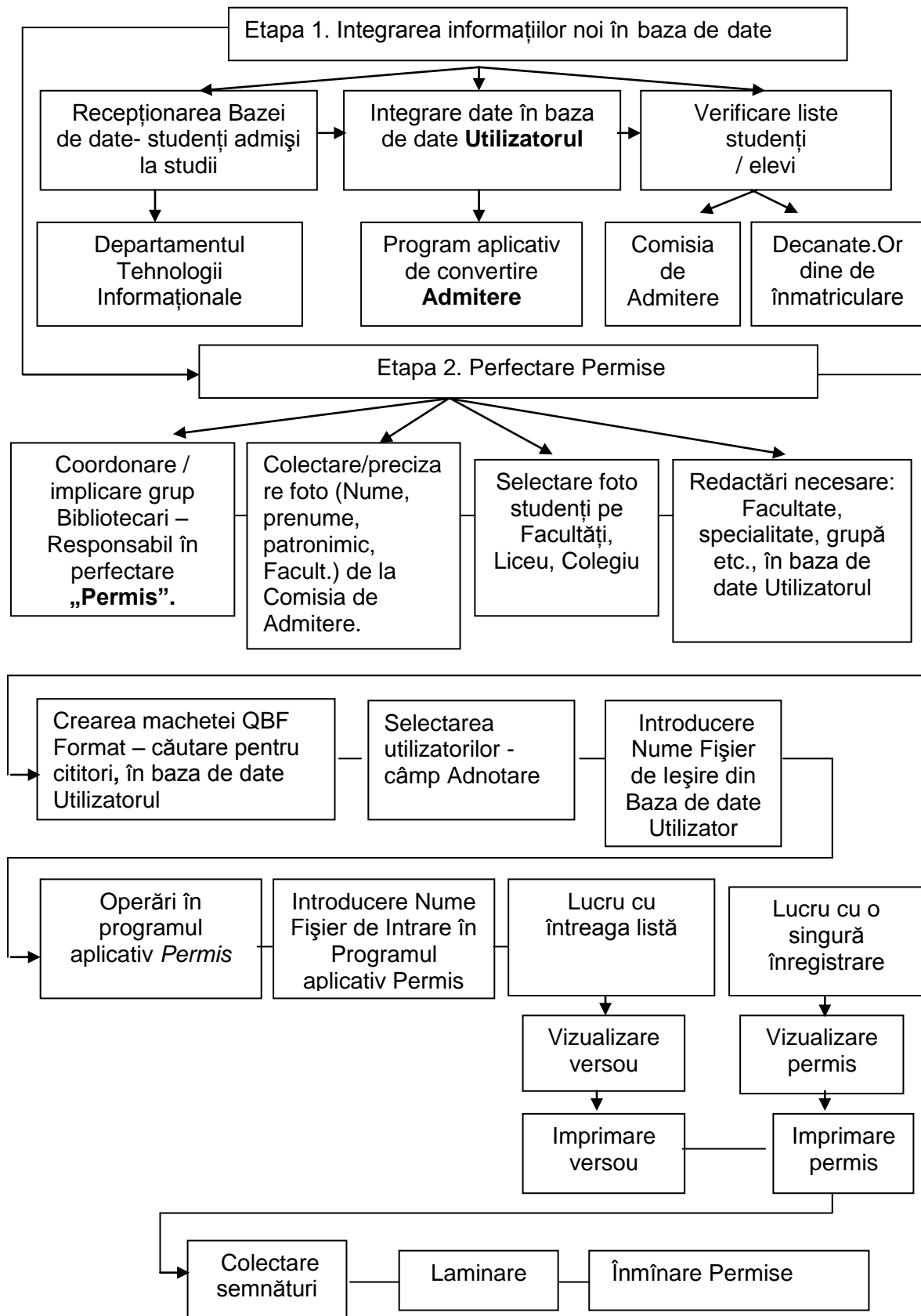
5.6. Servicii electronice. Informatizare

➔ Hărți-trasee



Programul aplicativ Permis

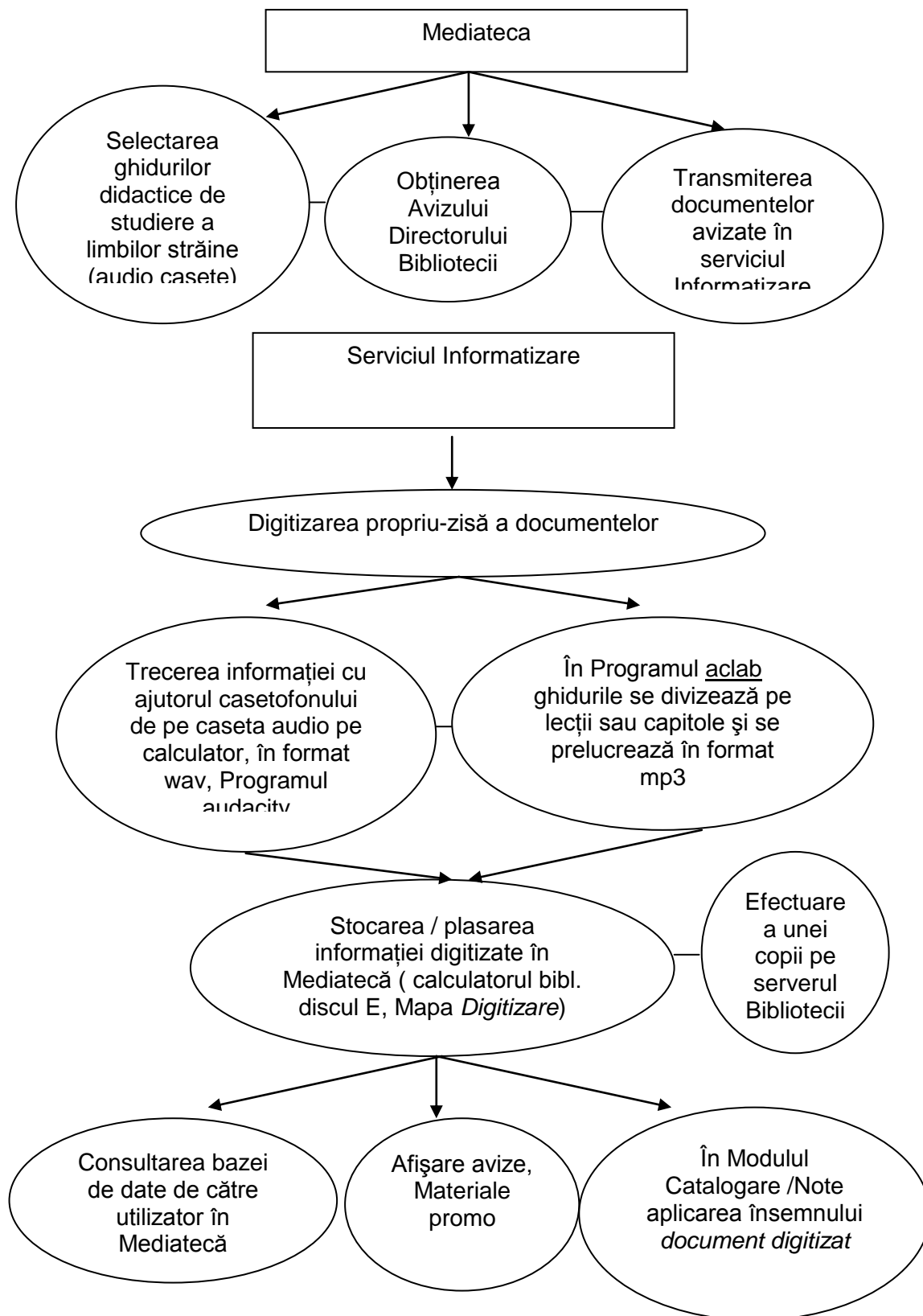
Colecția Profesionalizare



Baza de date aplicată: În ajutorul studierii limbilor străine - Digitizare/utilizare

Colecția Profesionalizare

1. Etapa de pregătire



Catalogul electronic al Bibliotecii

Colecția Profesionalizare

Denominație	Catalogul electronic (CE) al Bibliotecii
Data constituirii	a. 1990
Gestionar/administrator	Serviciul Catalogare Indexare Serviciul Documentare Informare Bibliografică Serviciul Referințe Bibliografice Serviciul Comunicarea Colecțiilor Serviciul Informatizare
Destinație	Pentru public și de serviciu
Software	Sistemul automatizat de bibliotecă TinLib, TinRead
Acces	Rețeaua locală a Bibliotecii, site-ul: http:// libruniv.usb.md
Prezentare	Procesul de informatizare al Bibliotecii a început în anul 1990, aceasta fiind una dintre cele mai importante decizii în managementul Bibliotecii. Primul soft de bibliotecă achiziționat a fost sistemul AIBS MARC. În anii 1997-1998, are loc instalarea programului integrat de bibliotecă TINLIB 300. Catalogul Electronic conține informații privind documentele achiziționate începând cu anul 1990, precum și înregistrări retrospective ale documentelor conform Instrucțiunii <i>Metodologia conversiei retrospective a informației (2000, 2001)</i> .
Funcții	Catalogul Electronic cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale: alfabetic, sistematic, pe subiecte: <ul style="list-style-type: none"> - Catalogarea și redactarea informației ; - Controlul publicațiilor seriale ; - Regăsirea informației ; - Funcții bibliografice: bibliografii, liste bibliografice la cerere, buletine ; • Editarea fișelor ISBD (pentru cataloagele tradiționale)
Baze de date/fișiere	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Cărți" – instituită în anul 1990, include înregistrări bibliografice ale monografiilor, culegerilor, manualelor, sintezelor, autoreferatelor, publicațiilor de referință. 2. "Seriale" – generată în anul 1990, include înregistrări bibliografice ale tuturor serialelor existente în colecție, cu excepția ziarelor. 3. "Materiale AV" – fondată în anul 1990, include documente electronice, materiale multimedia. 4. "Analitice" – întemeiată în 1990, cuprinde articole din ziare, reviste și culegeri.
Documente înglobate/inserate	Cărți, contribuții din culegeri și seriale, teze, documente electronice, informații de sinteză, publicații în serie, broșuri, autoreferate.

Tematica	Universală		
Acoperire lingvistică	Limbile română, rusă, engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană, ucraineană, ... (42 limbi)		
Criterii de căutare	Autor, titlu, subiecte, cuvinte cheie, căutări combinate		
Promovare	<ul style="list-style-type: none"> - Cursul universitar Bazele Culturii Informaționale: Modulul 3 Instrumente de informare privind resursele informaționale și documentare - Pagina web a Bibliotecii http://: libruniv.usb.md - Materiale promoționale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogul electronic OPAC (Online Public Acces Catalog): Ghidul utilizatorului 2. Catalogul electronic OPAC: algoritmul de căutare: Harta – traseu 3. Ghidul Utilizatorului 4. Ghidul licențiatului/masterandului 		
Regularitatea redactării	Permanentă		
Sistematizarea catalogului/ responsabili	Serviciul Catalogare Indexare Serviciul Documentare Informare Bibliografică Serviciul Referințe Bibliografice Serviciul Comunicarea Colecțiilor Serviciul Informatizare		
Format	WebOPAC-TinRead http://: libruniv.usb.md		
Situație	Anul	Creștere (înregistrări)	Volum
	2005	13.757	203.532
	2006	19.681	226.206
	2007	14.797	243.003
	2008	18.233	258.115
	2009	15.949	275.064
	2010	21 150	294 789

Baza de date *Înregistrări muzicale în format MP3*

Colecția Profesionalizare

Denumire	Baza de date <i>Înregistrări Muzicale în format MP3</i>
Data înființării	a. 2005
Gestionar	Oficiul Documente Muzicale
Destinație	Pentru utilizatori și de serviciu
Software	Instrumente Windows
Acces	Rețeaua locală a Bibliotecii
Prezentare concisă	A fost lansată în Bibliotecă în anul 2005 de către Serviciul Informatizare și Oficiul Documente Muzicale. Este o bază de date autonomă care conține circa 195 CD, incluzind 1486 titluri, și 135 discuri de vinil cu 3 361 titluri de lucrări care se pot audia de la toate PC înzestrate cu căști. Copierea este efectuată de către tehnicienii din Serviciul Informatizare și lucrătorii Oficiului Documente Muzicale. Înregistrările muzicale sînt trecută printr-

	o sinteză și purificare acustică, readucându-ne anii 60-80 ai secolului trecut. Cercetătorii și amatorii de muzică pot consulta această bază în memoria calculatorului, cu posibilități de audiție directă ori copiere pe CD.	
Funcții fundamentale	Regăsirea informației Audiție perfectă	
Documente înglobate	Discuri de vinil, CD-uri din Oficiul Documente Muzicale	
Tematica	Muzică, genuri muzicale, compozitori, dirijori, instrumentiști, cântăreți.	
Acoperire lingvistică	Română, engleză, franceză, ucraineană, polonă, germană, rusă	
Criterii de căutare	Autor /compozitor, titlu, cuvinte cheie, număr inventar	
Promovare	<ul style="list-style-type: none"> - Cursul universitar <i>Bazele Culturii Informaționale: Modulul 2 - Internet în biblioteci, Modulul 3 Instrumente de informare privind resursele informaționale și documentare</i> - Materiale promoționale (Baza de date <i>Înregistrări Muzicale în format MP3: ghid</i>) 	
Regularitatea redactării	Permanentă	
Sistematizarea catalogului/ responsabili	Oficiul Documente Muzicale	
Situație:	La 01.01.2010	Înregistrări
— CD	195	1 486
— Discuri de vinil	135	3 361

Baza de date *Sumar Scanat*

Colecția Profesionalizare

Denumire	Baza de date <i>Sumar Scanat</i>
Data constituirii	2003
Gestionar/administrator	Oficiul Documente în Limbi Străine, Serviciul Referințe Bibliografice
Destinație	Pentru utilizatori și de serviciu
Software	Microsoft Access
Acces	Rețeaua locală a Bibliotecii
Prezentare	<p>Baza de date locală MS-Access <i>Sumar Scanat</i> a fost lansată în Bibliotecă în anul 2003 de către serviciul Informatizare.</p> <p>Este o bază de date autonomă care conține sumarele revistelor și cărților în limbile engleză, germană, franceză și rusă din colecția Oficiului Documente în Limbi Străine, în total 250 titluri de carte și 27 titluri de reviste.</p> <p>Prelucrarea preliminară este efectuată de specialistul în domeniu care scanează și identifică conținutul cărților și revistelor. Textul obținut este importat în tabelul bazei de date.</p>
Funcții	Baza de date <i>SumarScanat</i> oferă regăsirea informației din cărți și periodice.

Documente înglobate/inserate	Cărți, publicații în serie.	
Tematica	Universală	
Acoperire lingvistică	Limbile rusă, engleză, franceză, germană.	
Criterii de căutare	Autor, titlu, cuvinte cheie, cota cărții.	
Promovare	<ul style="list-style-type: none"> - Cursul universitar <i>Bazele culturii informaționale</i>, Modulul 2 - Internet în bibliotecă, Modulul 3 - Instrumente de informare privind resursele informaționale și documentare - Baza de date <i>Sumar Scanat</i>. Harta-traseu - Baza de date <i>SumarScanat</i>: Ghidul utilizatorului 	
Regularitatea redactării	Permanentă	
Sistematizarea bazei de date / responsabili	Serviciul Informatizare Oficiul Documente în Limbi Străine	
Situație	la 01.01.2010	61 661 înregistrări

5.7. Marketing. Activități culturale

➔ Concepte

Clubul BiblioSpiritus

Colecția Profesionalizare

Bibliospiritus promovează valorile și tradițiile naționale și internaționale în domeniul bibliotecar.

Bibliospiritus realizează ceea ce există, ceea ce este alături dintotdeauna-realitatea profesiei pe care o îmbrățișezi.

Bibliospiritus schimbă perspectivele spirituale ale lumii bibliotecare.

Ce bine că ești

Nichita Stănescu

Să stăm de vorbă, să vorbim, să spunem cuvinte lungi,
sticloase, ca niște dălți ce despart fluviul rece în delta fierbinte,
ziua de noapte, bazaltul de bazalt.

Du-mă fericire, în sus, și izbește-mi
tîmpla de stele, pînă cînd
lumea mea prelungă și în nesfîrșire
se face coloană sau altceva
Mult mai înalt și mult mai curînd.

Ce bine că ești, ce mirare că sînt!
două cîntece diferite, lovindu-se, amestecîndu-se,
două culori care nu s-au văzut niciodată,
una foarte de jos, întoarsă spre pămînt, una foarte de sus, aproape ruptă
în înfrigurata, neasemuită luptă
a minunii că ești, a-ntîmplării că sînt.

Obiectivele

Redimensionarea conținutului și funcțiilor Bibliotecii și Bibliotecarului în Mileniulul III.

Ridicarea pregătirii profesionale a celor ce slujesc cultura, lectura, cartea, intermediază informația pentru utilizatori în vederea concretizării comandamentelor majore, ce privesc evoluția spiritualității bibliotecare.

Propune

Dezbateri, dialoguri profesionale, mese rotunde, simpozioane, sesiuni de comunicări și referate pe diverse probleme, inclusiv pe probleme de biblioteconomie.

Clubul

Este un mediu de informare și documentare pentru bibliotecari și alți utilizatori interesați de aspirațiile bibliotecarului secolului XX-XXI, de perspectivele spirituale contemporane și de oamenii care s-au realizat în viață.

Ajută și susține să evaluezi și să evoluezi adaptarea la un anumit post și nivelul de competență atins.

Dezvoltă aptitudinile principale care asigură eficiența unui profesionist și buna lui integrare în comunitatea bibliotecară și universitară.

În calitate de membru ai nevoie de aptitudini/facultăți naturale/dobândite.

Clubul îți propune să obții

Capacitate de adaptare - a găsi răspunsuri adecvate unor situații; a putea oferi sau adapta o soluție;

Simț analitic - a recunoaște elementele specifice ale unei situații/probleme în cadrul unui document, text, imagini, colecții etc.

Capacitatea de sinteză - a identifica, a regrupa elementele distincte în funcție de caracterele pertinente legate de un obiectiv determinat și a le ierarhiza.

Capacitate de decizie-a face o alegere la momentul oportun în funcție de obiective, ținând seama de argumentele pro și contra și a se conforma ulterior alegerii inițiale.

Simț al anticipației - a prevedea un eveniment, a putea deduce și satisface o nevoie de informare potențială din evoluția cunoscută a activității unei personalități.

Spirit de inițiativă - a imagina, a propune, a întreprinde, a organiza fără ca aceste activități să fie monitorizate de cineva.

Perseverență - a păstra voința de a duce la bun sfârșit un program, a impune o activitate în pofida dificultăților ce pot apărea.

Rigoare - a respecta regulile și deontologia profesională.

Spirit critic - a emite o judecată de valoare asupra unui document, unei persoane, unei metode de lucru, subliniindu-i punctele forte și pe cele slabe.

Curiozitate intelectuală - a fi deschis față de evenimentele exterioare și noutățile în legătură cu profesia de bibliotecar, a folosi orice oportunitate pentru a-și îmbogăți cunoștințele și a le putea reflecta.

Abilități de comunicare - a putea intra ușor în legătura cu alții, a formula un mesaj, a suscita răspunsul, a ajuta mesajul în funcție de efectele percepute.

Arta de a asculta - a face abstracție de sine pentru a înțelege pe altcineva. A fi deschis față de preocupările altcuiva pentru a înțelege punctul de vedere și argumentele.

Spirit de echipă - a realiza corect partea proprie de lucru în parteneriat cu alți membri ai clubului schimbând și împărțind informații, cunoștințe pentru a atinge un obiectiv comun.

Simț organizatoric - a putea înțelege diverse dimensiuni ale unei activități și rolul membrilor clubului; a alege și a aplica o metodă adecvată, a evalua și a ajusta demersul în funcție de rezultate.

➔ Indicații metodice

Expoziții de documente

Colecția Profesionalizare

Preambul:

- Animația curentă desfășurată în Bibliotecă vizează activități de popularizare a cărții sau de informare asupra vieții cultural – științifice.
- Animația de tip complex îl determină pe utilizator să utilizeze eficient multiplele servicii ale Bibliotecii, să-i atragă atenția asupra diverselor centre de interes ce nu-i sînt suficient de familiare, și pe care, descoperindu-le le va utiliza.
- Participarea la evenimentele Bibliotecii stimulează creativitatea gîndirii și dezvoltarea imaginației, declanșînd dorința de coparticipare la realizarea mai multor activități .

Categoriile de animații

- Expoziții complexe, audiții muzicale, sesiuni / proiecții de filme, spectacole de muzică și poezie, medalioane, conferințe, mese rotunde, seminare, cluburi de dezbateri, saloane literar-artistice, ateliere
- O bună și eficientă popularizare a cărților nu se poate realiza decît în condițiile în care Biblioteca depune eforturi conștiente și diversificate pentru a-și susține utilizatorul.

Noțiunea de expoziție:

- DEX-ul și alte dicționare definesc expoziția astfel: din limba franceză *expositio*, latina *exposito*, -onis (expunere „a expune”).
- Prezentare publică a unor produse selectate pentru a pune în lumină specificul unei activități, realizările unui artist, sau în scop instructiv.

Aspect istoric:

Prin apariția Cărții tipărite, bibliotecarul valorifica/valorifică un produs editorial, angajat fiind într-o activitate culturală, motivat de competențele ce i se cereau, acțiune ce continuă și astăzi. Spiritul veacului umanist este reprezentat de pictorul italian Giuseppe Arcimboldo, în lucrarea sa alegorică *Bibliotecarul* (1566), carte - simbol al veacului XVI, umanitatea creînd tipografia și bibliotecarul erudit. Inauguratorul biblioteconomiei moderne, Gabriel Naude, bibliotecarul lui Richelieu, încă în 1627 în lucrarea sa *Advis pour dresser une biblioteque* a subliniat rolul publicității vizuale în sistemul de organizare și funcționare a unei biblioteci menționînd că *singurul mijloc de recomandare și utilizare a literaturii este expoziția de carte*. Obiceiul organizării expozițiilor universale a fost inițiat în Europa în spațiul germanic, la Berlin, în 1844, în Londra în 1851, iar la Paris în 1855. Unele biblioteci particulare, ca de exemplu, biblioteca regelui Ferdinand se afla în grija bibliotecarului Gh.Teodorescu-Kirileanu - folclorist și istoric literar, care din cînd în cînd prezenta expoziții de carte rară oaspeților palatului, numit bibliotecarul casei (1909-1930).

Secolul XIX

- Apare primul raport de activitate al Bibliotecii Publice din Rusia despre importanța expoziției de carte. În Biblioteca Publică din Basarabia se organizau expoziții începînd cu anul 1911. Daria Harjevschi, directoarea Bibliotecii Publice, astăzi B.P.Hașdeu, a organizat o expoziție cu tematică biblioteconomică la Congresul Bibliotecarilor din toată Rusia. Din 1912 în sălile de lectură ale Bibliotecii Publice se organizau panouri speciale CĂRȚI NOI.

Orașe ale Cărții

- 2001-Madrid, Spania;
- 2002-Alecsandria, Egipt;
- 2003- New-Deli, India;
- 2004- Antwerpen, Belgia;
- 2005-Monreal, Canada;
- 2006-Turin, Italia;
- 2007- Bogota, Columbia;
- 2008- Amsterdam, Olanda;
- 2009-Beirut, Liban ;

- 2010-Ljubliana.

Tipurile și modul de organizare a expozițiilor

S-a constatat că în Biblioteci sînt organizate 73 de tipuri/varietăți de expoziții.

După structura lor expozițiile se împart în:

- expoziții de carte, de reviste, ziare
- numai de carte
- numai de publicații seriale
- ilustrative
- documente electronice
- documente audiovizuale

După conținut

- informative de achiziții recente
- tematice

Expozițiile informative de Achiziții Recente pot fi :

- universale
- după domenii
- teme diverse

Scopul acestor expoziții este de a informa utilizatorii în mod rapid și exhaustiv despre noile cărți achiziționate de Bibliotecă. Este necesar ca expoziția să fie actualizată odată în săptămîină, o dată în lună sau decadă.

Se organizează Zilele Informării în care se organizează expoziții și se promovează reviste bibliografice, consultații.

Așezarea documentelor în expozițiile Achiziții Recente:

- Documentele noi se așează după gen/tip
- Tematic sau domenii
- Revistele și Ziarele Noi se așează din punct de vedere *sistematic*, (sociale, psihologice, pedagogice etc..) sau *alfabetic*.
- Manuale, materialele metodice, programe noi se așează după domenii: manuale, metodici, ghid, îndrumar.

Notă: dacă sînt venite documente oficiale, gen Monitorul Oficial, acesta se așează în primul rînd , după care urmează celelalte documente în ordinea stabilită.

Expoziția se deschide cu titlul *Cărți Noi, Achiziții Recente, Atenție! Cărți Noi!*

Citate, ilustrate nu se utilizează în expozițiile informative.

Expoziții tematice

- Expozițiile tematice sînt dedicate problemelor actuale sociale, economice, culturale, politice.
- Expoziția grupează cărți, manuscrise, facsimile, fotografii prezente într-o formă atrăgătoare în care liniile geometrice, elementele grafice și cromatica documentelor formează un tot întreg.
- Multitudinea mediilor audiovizuale, electronice se poate integra armonios în acest context, contribuind la crearea unei anume vibrații intelectuale și afective în conștiința utilizatorului vizitator.

După tematică se deosebesc următoarele tipuri de expoziții:

- *Calendaristice* (date remarcabile, date istorice, jubilee, în memoriam, aniversări, evenimente internaționale, mondiale) *dedicate problemelor contemporanității, diverselor întrebări din toate domeniile vieții* de activitate ale omului,
- *personalii* (dedicate unui scriitor, cadru didactic, bibliotecar; vieții și activității oamenilor notorii, dedicate unei cărți, unui jurnal, ziar)
- *în ajutorul viitorilor specialiști:* cercetători, licențiați, masteranzi, în ajutorul elevilor, în ajutorul absolvenților, studenților

Notă: În condițiile accesului direct la raft în sălile de lectură se practică *Rafturi Tematice Deschise:*

- eveniment - vizionare: expunerea literaturii din ultimii ani, la organizarea căreia pot participa mai multe biblioteci.

- de gen (cele mai populare cu literatură artistică, poezie, romane, memorialistică etc.)
- itinerante / mobile
- interactivă – tradițională și electronică (Power-Point);
- Expoziția de carte electronică (on-line; off-line) cuprinde câțiva pași: tema, analiza materialului care va fi expus, alegerea cărților necesare, scanarea, publicitate.

Planificarea. Alegerea temei, stabilirea/precizarea temei.

- a. Tema se alege cu multă grijă, respectând câteva condiții:
 - să fie în strânsă legătură cu realitatea.
 - să fie acoperită de un număr suficient de cărți și alte documente de bibliotecă
 - să se preteze/ potrivească cu ilustrația audiovizuală variată.
- b. Cercetarea temei, elaborarea planului expoziției
- c. Cercetarea literaturii
- d. Selectarea și sistematizarea cărților, ilustrațiilor, citatelor
- e. Organizarea propriu-zisă a expoziției
- f. Promovarea expoziției

Planificarea expoziției. Alegerea temei

La planificarea expoziției bibliotecarul se ghidează de:

- documentele de reglementare ale activității bibliotecii
- calendarele naționale, internaționale, enciclopediile electronice, diversele motoare de căutare
- planul educativ-științific al instituției
- la cererea autorităților ierarhice superioare.

Cercetarea/studierea temei

- La cercetarea temei este necesar să se ia act de resursele adecvate, examinând cataloagele tradiționale și electronice, enciclopediile, ghidurile.
- După studierea aprofundată a temei, se proiectează / schițează / trasează rubricile viitoarei expoziții.
- Toate rubricile trebuie să dezvăluie conținutul temei.

Căutarea literaturii

- Pentru aceasta se va parcurge, cu multă atenție, catalogul tradițional/electronic, bibliografiile, biobibliografiile .
- Se vor nota principalele elemente de identificare ale cărților și ale altor categorii de documente pentru ca acestea să fie depistate cu ușurință în colecțiile Bibliotecii.

Selectarea și sistematizarea materialului

- Selectarea materialelor ce fac obiectul expoziției necesită inteligență, experiență și claritate.
- Întâietatea o au documentele proaspăt achiziționate, edițiile mai noi ori la solicitarea utilizatorului.
- Literatura se selectează, prezentându-se cu coperti, supracoperti, materiale iconografice: fotografii, facsimile, grafice, desene, picturi, reproduceri etc.
- Se recomandă să se includă literatura de etnografie și folclor.
- Se vor expune în mod expresiv și integrator suporturile audiovizuale: discuri, casete etc.
- Acestea din urmă vor face expoziția mai interesantă, îi vor conferi diversitate și modernitate.
- Se vor evita aglomerările de documente precum și liniile cromatice inadecvate care adesea îndepărtează utilizatorul de expoziție.

Principiile sistematizării cărților:

Cărțile pot fi repartizate în 3 moduri:

- tematic
- cronologic
- geografic

Elaborarea prospectului: Se recomandă apelarea la un decorator, machetator, arhitect sau grafician. Cu ajutorul lor s-ar putea realiza, într-un design cât mai atrăgător viitoarea expoziție..

Expunerea/așezarea cărților în expoziție

- Toate materialele se așează pe standurile și vitrinele expoziției în conformitate cu prospectul elaborat anterior.
- Succesivitatea așezării materialelor este determinată de conținutul și varietatea publicațiilor.

De exemplu: Expoziția dedicată vieții politice: în primul rând se așează literatura ce ține de activitatea Guvernului, Parlamentului, legi, hotărâri, ordine, urmate de monografiile consacrate acestei teme, materialele conferințelor, seminarelor, materialele universității, articole din reviste, ziare, CD, DVD, materiale audio-video.

Activitatea unei personalități notorii din diverse domenii: scriitor, pictor, biolog

- Opere complete
- Colecție parțială de opere complete
- Opere alese
- Opere literare aparte
- Articolele publicate în diverse cărți, reviste, ziare, portaluri naționale și internaționale etc.
- Documente despre viață și activitate: adnotări, material critic etc.
- Literatura artistică, de regulă, se așează în ultimul compartiment
- Finalizează expoziția cu bibliografia sau biobibliografia.

Activitatea unui pedagog/cercetător:

- Biografia, cercetări, materialul critic se așează în conformitate cu problemele cercetate sau în ordine cronologică.

După limbi:

- Literatura în limba română
- Literatura în alte limbi.

Important

- Articolele din reviste, jurnale sau dintr-un volum din opere complete trebuie să fie deschise la pagina respectivă cu descrierea datelor despre document: autor, titlu, ediția, anul.
- Dacă culegerea de hotărâri, culegerea de articole conține câteva texte ale aceluiași autor sau se referă la aceeași temă, atunci fiecare articol se descrie pe o fișă aparte sau se deschide la titlu, iar datele despre document se așează alături .
- Se practică xeroxarea articolelor cu indicarea sursei - gazde.
- Expoziția trebuie organizată în deplină concordanță cu conținutul ei: desenele, așezarea materialului, alternanța copertilor și a cărților deschise, ilustrate, citate printre cărți - toate acestea înlesnesc accesul utilizatorului la conținutul expoziției și a cărților.

Promovarea expoziției

- informarea comunității despre expoziție
- consultarea utilizatorilor lângă expoziție (în grupe și individual)
- ținerea evidenței documentelor împrumutate/consultate; calcularea eficienței expoziției prin determinarea indicelui de circulație a documentelor (nr.doc.împrumutate: nr. doc. prezentate);
- elaborarea pașaportului expoziției.

Ciclul Expoziție-Carte-Film

Pentru ca expoziția să se impună ca o manifestare culturală de prestigiu, cu prilejul vernisajului, la date vizibil anunțate, se organizează proiecții de filme, pe diverse suporturi, audiții muzicale.

- Se creează o ambianță sonoră permanentă.
- Are menirea să illustreze cât mai variat tematica abordată, să dea un plus de originalitate și atractivitate manifestării.

Prezentarea unei *Reviste bibliografice*

Colecția Profesionalizare

Prezentarea bibliografică a documentelor este o acțiune, un material scris, ce include informații bibliografice ca rezultat al prezentării logice a unui document sau altul și prin care se evidențiază autorul, titlul, conținutul, particularitățile lucrării. Scopul urmărit - de a-l provoca pe cititor la lectura acestei publicații.

În *prezentarea bibliografică* se menționează:

- *Autorul sau mențiune de responsabilitate*
- *titlul lucrării*
- *locul apariției*
- *editura*
- *anul*
- *paginația (forma scrisă)*
- *colecția*
- *formatul...*
- *localizarea*
- *număr de exemplare intrate în Bibliotecă*
- *conținutul succint al cărții*
- *destinația*

Tipuri de *Reviste bibliografice*:

- după destinație (informaționale, de recomandare)
- după conținut (universale, tematice, personale)
- după tipul publicațiilor: cărți, reviste, ediții bibliografice, CD-uri, DVD-uri etc.

Etapile de elaborare a unei *Reviste bibliografice*:

- *alegerea temei*
- *precizarea destinației;*
- *consultarea cataloagelor și a fondului bibliotecii,*
- *cercetarea pe Internet*
- *alcătuirea textului de legătură;*
- *se determină durata timpului și a exclude greșelile*

Bibliotecarul are nevoie de o pregătire riguroasă și minuțioasă să respecte principiul „documentul prezentat trebuie să ajungă neapărat pe masa de lucru a utilizatorului”.

Una din greșelile comise la *prezentarea* listei bibliografice este povestirea detaliată a conținutului cărții, în urma căreia utilizatorul pierde orice interes de a o lectura

În *prezentare* se va respecta următoarea structură:

- *introducerea (se atrage atenția la tema aleasă, la specificul ei)*
- *partea esențială (expunerea desfășurată despre cărți, articole)*
- *încheierea (se vor contura unele perspective de cercetare în problemă, se va prezenta o bibliografie suplimentară)*

Prezentarea Revistei bibliografice poate include de la 5 pînă la 10 cărți, timpul desfășurării revistei fiind de 20-25 minute.

Mostre:

37.01(075.8) / U85

Ursu, Valentina. Metodologia educației : Curs. univ. / V. Ursu ; Univ. Pedagogică de Stat "Ion Creangă", Fac. de Ist. și Etnopedagogie. - Ch. : Pontos, 2010 (Tipogr. Centrală). - 300 p. - ISBN 978-9975-51-110-0

Este un curs universitar (Valentina Ursu, conferențiar universitar, șeful Catedrei Etnologie și Geografie a Facultății de Istorie și Etnopedagogie, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, autoare de manuale, lucrări didactice, programe analitice în domeniul mitologiei, istoriei, muzicii, etnologiei, patrimoniului cultural al Republicii Moldova) dedicat studenților de la Instituțiile pedagogice cu o gamă largă de aspecte ale muncii de educație, cu teme care prevăd înțelegerea și aplicarea actelor naționale și internaționale.

Partea I *Metodologia educației formale* cercetează mai multe teme din domeniu, relevându-se rolul managerului (a dirigintelui) în proiectarea și promovarea activităților educaționale.

Activitățile educaționale non-formale și metodologia lor sînt prezentate în capitolul doi.

Anexele oferă: recomandările Forurilor Europene cu privire la educația non-formală, clasificarea internațională standard a educației – CISE 1997, Carta Europeană cu privire la participarea tinerilor în viața comunităților locale și regionale, Curriculum la dirigenție. Clasele V-XII.

Sugestii, idei, modele pentru promovarea activităților educaționale sînt prezente în compartimentul *Materiale didactice*.

Puteți consulta documentul respectiv în Sala de lectură nr. 3 Științe reale, naturale, ecologie, pedagogie, psihologie, artă, Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo”, Bălți.

Revista *Biblioteca*

R 02 / B56

Biblioteca : rev. de bibliologie și șt. informării.- București, 2009. – Nr 11/12.- ISSN 1220-3386.

Revista **Biblioteca** este o publicație profesională care apare din anul 1948, avînd o periodicitate lunară. Revista de specialitate a întregului Sistem Național de Biblioteci reflectă teme de interes din biblioteconomie și știința informării.

Repere profesionale:

- teorie biblioteconomică, cercetare științifică.
- viața bibliotecilor: prezentarea tuturor tipurilor de biblioteci, activități specifice, proiecte în derulare, modele de bune practici în biblioteci,
- metodologie: rolul metodologic al Bibliotecii Naționale a României
- patrimoniu: valorificarea colecțiilor, valori bibliofile
- meridian bibliologic: personalități, evenimente
- galaxia Gutenberg: calendar biblioteconomic, recenzii, documentar, dezbateri.

Rolul bibliotecilor în dezvoltarea platformelor de e-learning (autor Adriana Elena Borună) este un articol din această revistă unde se pune în discuție utilizarea noilor tehnologii multimedia și a Internetului pentru îmbunătățirea calității învățării, prin facilitarea accesului la resurse, la servicii și la colaborare.

Datorită tehnologiei informației și a comunicării societatea informației se deschide cu o nouă perspectivă în materie de formare. Se creează o veritabilă exigență de a învăța mereu și de a căpăta cunoștințe de-a lungul vieții.

Elaborarea materialului promoțional

Colecția Profesionalizare

Crearea identității unei biblioteci sau a unui produs al bibliotecii este un proces amplu ce include elemente de marketing, design grafic și management.

Marketingul (publicitatea) de bibliotecă este o modalitate de politică promoțională, unul din mijloacele cele mai utilizate în activitatea bibliotecii.

Publicitatea este o tehnică de comunicare ce presupune derularea unui demers complex de natura persuasivă, pentru a cărui realizare sînt utilizate instrumente specifice, în măsură să provoace o presiune psihologică asupra utilizatorului. Inițiatorul acțiunilor de comunicare publicitară este anunțatorul care dorește să transmită utilizatorului bine determinat un mesaj nepersonal cu privire la serviciile sale.

Marketingul este o manifestare calitativă, de natură psihologică, cu acțiune pe termen lung. Ca și celelalte tehnici de comunicare, publicitatea este utilizată pentru transmiterea de mesaje în măsură să provoace un răspuns de natură perceptuală sau comportamentală din partea publicului vizat.

Există totuși o serie de caracteristici care, potrivit specialiștilor, conferă acestei tehnici promoționale o anumită specificație: caracterul public, puterea de influențare, capacitatea de a oferi credibilitate anunțatorului, expresivitate sporită, eficiență mare cu care se stabilește contactul dintre bibliotecă și utilizator, caracterul impersonal.

Identitatea poate proiecta patru idei:

- Cine esti?
- Ce faci?
- Cum lucrezi?
- Unde vrei sa ajungi?

Elemente esențiale în crearea imaginii bibliotecii:

- **Sigla sau logo-ul**
- **Colile cu antet**
- **Cartea de vizită**
- **Materialele promoționale** (*fluturași, pliante, afișe, ghiduri, standuri, prezentări PowerPoint, mape de prezentare*)
- **Roll-up banner**
- **World Wide Web (WWW).**

Sigla sau logo-ul bibliotecii este elementul esențial în crearea imaginii, face cunoscută strategia, structura și viziunea Bibliotecii.

Un **logo** (*logograma*, din *logo* - "cuvânt" și *grama* - "scriere"), numit uneori și **siglă**, este un element grafic folosit pentru identificare. Este o importantă unealtă în marketing și un element indispensabil când vorbim despre materialele promoționale.

Un logo bine realizat transmite oamenilor nu doar cine ești și ce faci, el ajută să te evidențiezi, dându-ți un avans față de ceilalți parteneri, atinge simțurile utilizatorilor, care își crează o imagine pe care o vor asocia cu numele bibliotecii. Un logo inteligent poate vorbi în mai multe limbi.

Logoul poate fi:

- text
- imagine / simbol
- text și imagine

Se respectă cu strictețe regulile de bază în crearea siglei:

- **sigla trebuie să fie descifrabilă**

- **sigla trebuie să fie ușor de ținut minte**
- **sigla trebuie să arate bine într-o singură culoare** (pentru imprimare alb-negru)
- **sigla trebuie să fie lizibilă și la dimensiuni mici** (ex. 2cm)

Se desenează toate siglele folosind programa grafică profesională **CorelDRAW** sau **PhotoShop**. Formatul vectorial asigură imprimarea la calitate maximă pentru orice dimensiune a siglei. Se realizează sigle care arată la fel într-un website sau pe un material imprimat, selectată și monocolor pentru imprimări alb-negru. Sigla se salvează în format **.eps, .jpg, .cdr, .pdf**

Colile cu antet sînt un detaliu ce nu trebuie omis pentru ca biblioteca să fie văzută profesional. Această ofertă este o notă de eleganță și rafinament, pe care partenerii și colaboratorii o vor aprecia-o cu siguranță.

Cartea de vizită este un instrument fundamental de marketing, reprezintă prima impresie și rămîne în memoria cuiva. Designul cărții de vizită trebuie să atraga atenția. Cartea de vizită va facilita recepționarea numelui, a funcției și numelui bibliotecii reprezentate. În anumite situații cartea de vizită reprezintă și primul contact identitar. Cartile de vizită arată poziția persoanei în cadrul bibliotecii, astfel oaspeții, unii utilizatori vor ști cu cine discută și la cine trebuie să apeleze, sînt o soluție ieftină de a răspândi vestea despre persoana în cauză și biblioteca pe care o reprezintă.

Materialele promoționale joacă un rol determinant în imaginea, publicitatea și marketingul oricărei biblioteci și de aceea trebuie continuu să fim preocupați de calitatea serviciilor și a materialelor promoționale pe care le oferim.

Materialele promoționale create de noi ne fac imagine, ne promovează colecțiile, activitățile, serviciile. Brandul bibliotecii devine cunoscut.

Crearea **fluturașilor și pliantelor** este un element important în succesul promovării. Calitatea imaginilor și a mesajului transmis sînt esențiale. Se desenează pliantele și fluturașii folosind aplicația grafică vectorială **CorelDRAW** și cel mai bun program de prelucrare de imagini **PhotoShop**.

Când se realizează designul unui pliant sau fluturaș:

- se stabilesc elementele esențiale ce urmează a fi promovate
- se trasează o schiță a pliantului sau fluturașului
- se realizează designul pliantului sau fluturașului
- pliantul sau fluturașul se salvează în format **.cdr** (curbe și text) și **.pdf**

Mapele de prezentare ajută la prezentarea brandului într-un mod profesionist și dau o notă de seriozitate bibliotecii, completând identitatea. Mapa de prezentare este un produs destinat unei întâlniri cu publicul: conferință de presă, lansare, seminar, simpozion, masă rotundă. Produsul reflectă imaginea companiei tale și te diferențiază, în același timp, îți dă o notă de seriozitate și profesionalism.

Roll-up banner este un sistem de afisaj expozițional portabil, foarte ușor de utilizat, recomandat pentru prezentări vizuale și un excelent suport pentru comunicare de brand. Roll-up-urile sînt ideale la organizarea unei activități sau expoziții. Ajută la oferirea rapidă a informațiilor, implicit la atragerea atenției asupra unui subiect important.

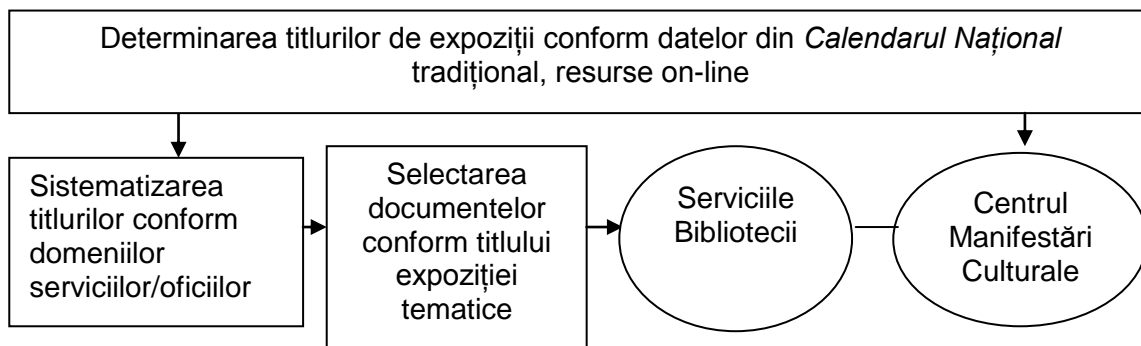
World Wide Web (WWW). Peste 1 miliard de oameni din toată lumea au acces la World Wide Web (WWW). Pentru a face parte din această comunitate și pentru a arăta că sîntem interesați să oferim serviciile noastre, trebuie să fim pe Internet. Totodată internetul este perfect pentru a comunica. La o întâlnire obișnuită are loc schimbul de cărți de vizită, pliante, ghiduri, fluturași. La fel e posibilă prezentarea virtuală a informațiilor la mii, poate chiar milioane de utilizatori și parteneri potențiali. Acest lucru este posibil pe Internet 24/24 ore, simplu și eficient, creînd o pagină web, sau profitînd de informațiile altora plasate pe net.

➤ Hărți-trasee

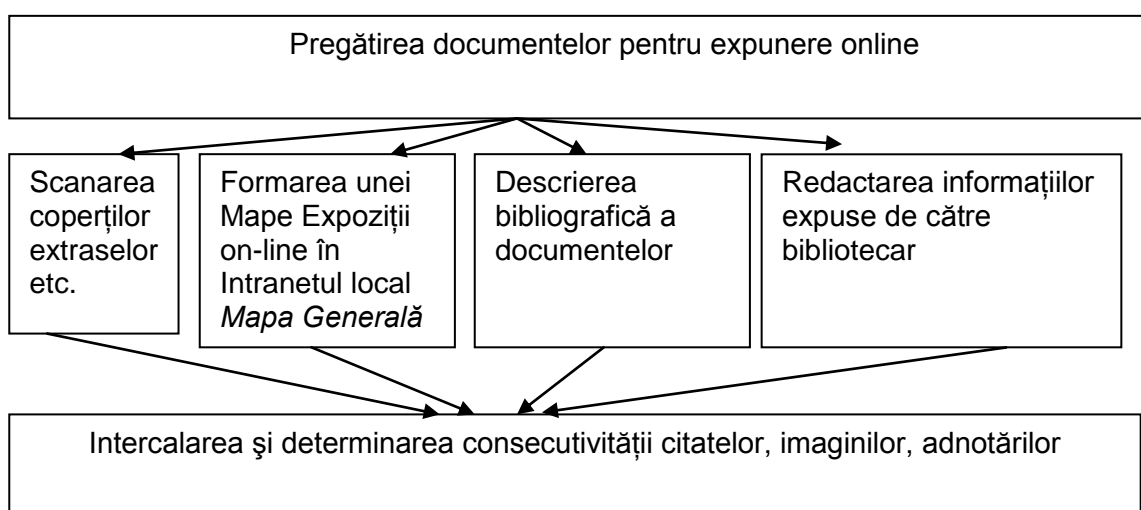
Expoziții tematice on-line

Colecția Profesionalizare

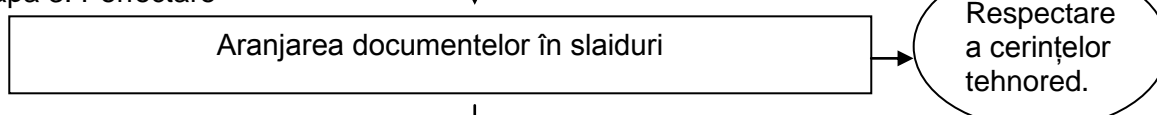
Etapa 1. Planificare



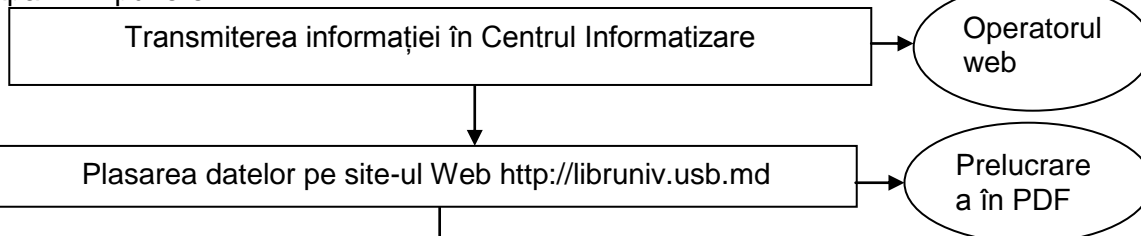
Etapa 2. Organizarea preventivă a expoziției



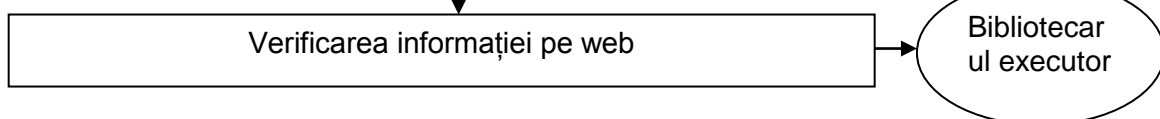
Etapa 3. Perfectare



Etapa 4. Expunere



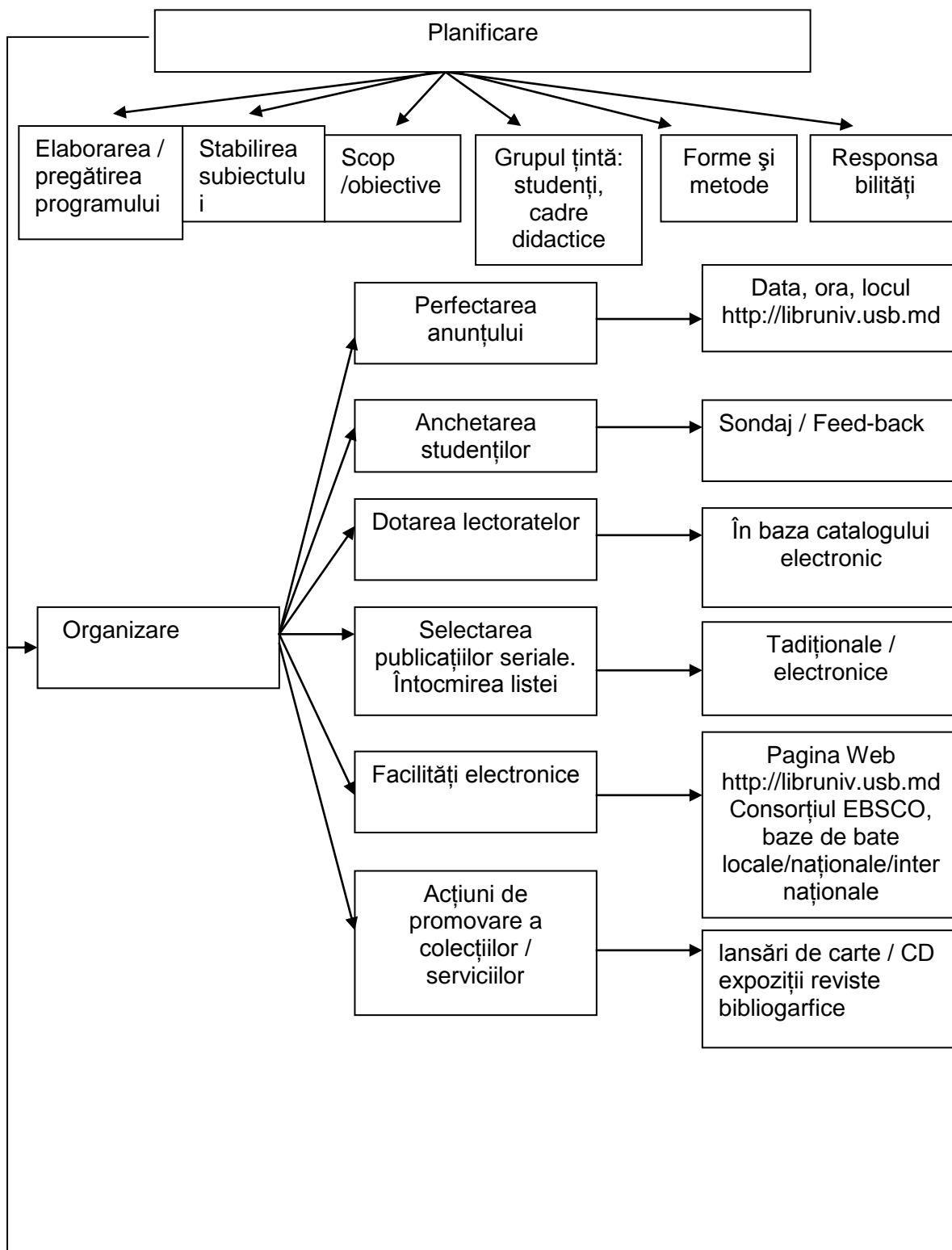
Etapa 5. Controlul

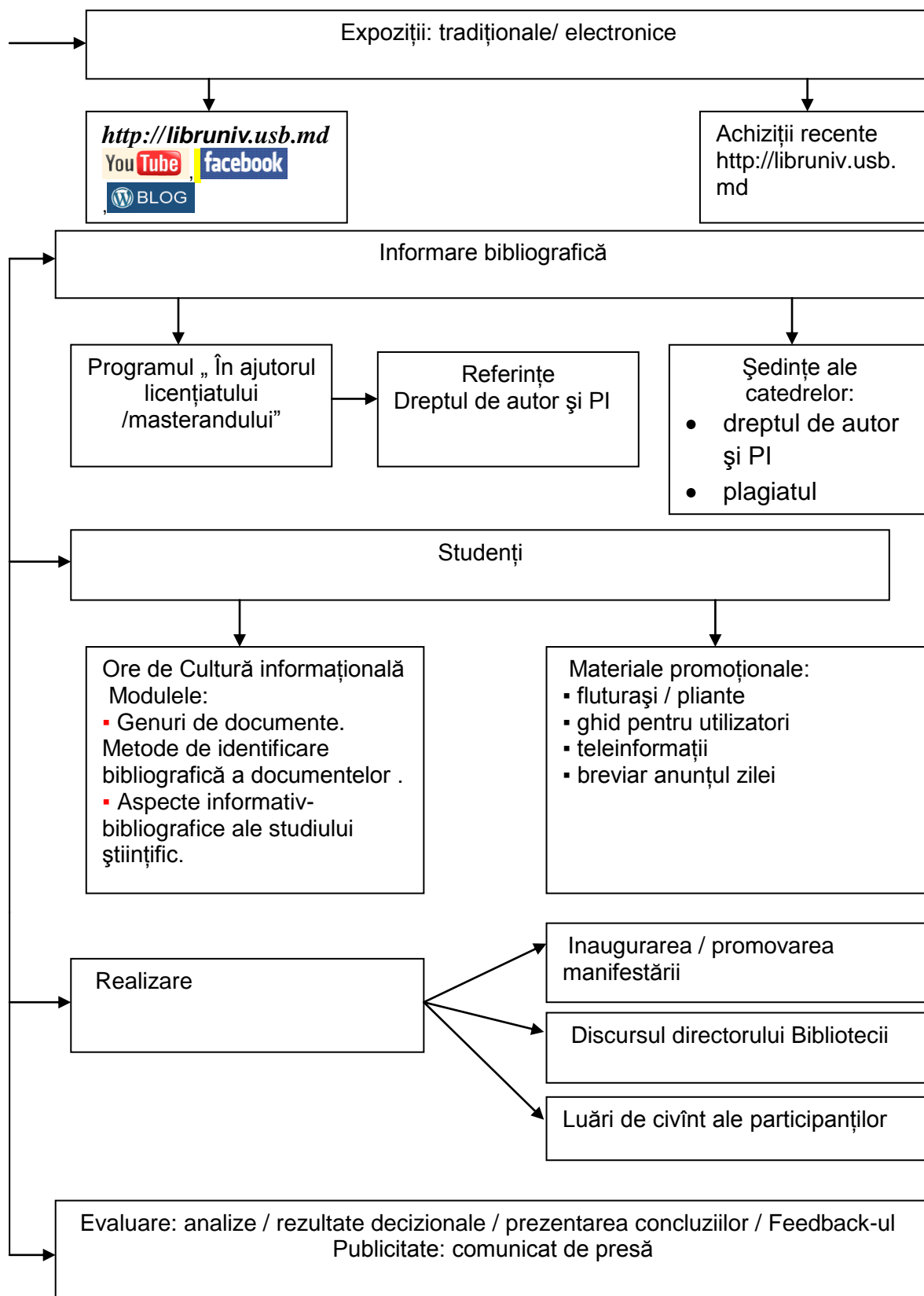


Zilele Bibliotecii la Facultate

Colecția Profesionalizare

Manifestare de anvergură realizată în colaborare și pentru cadrele didactice și studenți de la o anumită Facultate în vederea promovării colecțiilor, serviciilor, produselor și altor oportunități oferite de Bibliotecă





5.8. Comunicare profesională pe cale electronică

⇒ Metodologii

Operarea în Intranetul Mapa Generală

Colecția Profesionalizare

Generalități

Mapa Generală este o rețea locală de comunicare care se află pe serverul „Jurist” și permite accesul la documentele interne.

Scopuri:

- Folosirea în comun a informațiilor;
- Colectarea/depistarea/implementarea ideilor de rentabilizare a proceselor informațional-bibliotecare;
- Facilitarea integrării și adaptării noilor angajați;
- Stimularea / formarea bibliotecarului proactiv, capabil să anticipeze viitorul, schimbarea.

Obiective:

- Armonizarea/creșterea gradului de comunicare între angajați;
- Colaborarea/partajarea informațiilor;
- Sensibilizarea / avizarea / informarea bibliotecarilor.

Avantaje:

- Facilitează comunicarea între utilizatorii - bibliotecari;
- Însușește folosirea în comun a documentelor;
- Stimulează colaborarea și accesul rapid la date;
- Încurajează angajații să-și împărtășească ideile și să lucreze în colaborare;
- Permite vizualizarea, redactarea, revizuirea și distribuirea conținutului;
- Amplifică participarea la discuții, dialoguri profesionale.

Cerințe:

- Păstrarea ordinii și controlului asupra conținutului.

Responsabilități:

- Utilizatorii poartă responsabilitatea pentru toate acțiunile executate în baza drepturilor pe care le au în rețea.

Principii de conduită pentru utilizatorii rețelei:

- Resursele MG vor fi folosite în mod responsabil și etic, respectând regulamentul în vigoare;
- Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pentru care sînt autorizați;
- Utilizatorii vor lua măsuri pentru a se autoidentifica corect, vor respecta caracterul personal al informațiilor care aparțin celorlalți utilizatori;
- Nu se permite ștergerea sau alterarea datelor altor utilizatori;
- Utilizatorii trebuie să informeze personalul tehnic în legătură cu orice intruziune străină în rețea.

Precizări adiționale:

- Utilizatorii pachetului MG au dreptul la confidențialitate asupra datelor care le dețin în rețea;
- Utilizatorii trebuie să accepte dreptul administratorului rețelei de a interveni atît pentru activități ce privesc gestionarea rețelei cît și în scopul verificării respectării regulilor stabilite de acest regulament.
- În funcție de necesitățile actuale și de perspectivă, prezentul regulament poate fi modificat în scopul optimizării funcționării rețelei.

Structura:

MG este constituită din Fișierele:

Serviciile Bibliotecii

- * Centru Managerial
- * Centru Documentare-Informare bibliografică
- * Serviciul Referințe bibliografice
- * Serviciul Comunicarea Colecțiilor
- * Documente Muzicale
- * Documente în Limbi Străine
- * Filiala Institutului Goethe- București
- * Centrul de documentare al ONU
- * Mediateca
- * Centrul Manifestări Culturale
- * Centrul Marketing.Activitatea Editorială
- * Centrul Informatizare
- * Dezvoltarea Colecțiilor
- * Catalogare, Indexare
- * Organizarea/Conservarea colecțiilor
- * Cercetare. Asistență de specialitate.
- * Centrul Cultura Informației


Alte fișiere de lucru :

- ◆ Pagina angajatului
- ◆ Regulamente/Instrucțiuni
- ◆ Decizii
- ◆ Azi, important!
- ◆ Recomandați-ne
- ◆ Biobibliografii
- ◆ Articolul tău
- ◆ Bazele Culturii Informaționale
- ◆ SIBIMOL
- ◆ Formare profesională
- ◆ Teleinformații
- ◆ De ziua Ta

I. *Accesarea documentelor în rețea necesită o atenție deosebită deoarece documentele afișate pot fi vizualizate și redactate **simultan** de către utilizatorii bibliotecari.*

II. Reguli privind accesarea, redactarea , copierea și salvarea documentelor în „Mapa Generală”.

A. Accesarea documentelor:

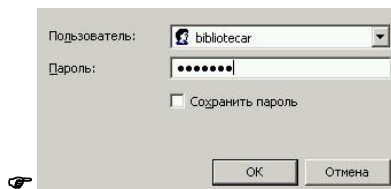
- Minimizați ferestrele de pe *desktop* (suprafața de lucru) executînd clic pe *butonul de minimizare* 
- Executați *clic* pe *icon-ul* “Mapa Generală” acționînd butonul stîng al *mouse-ului*



↑ Icon

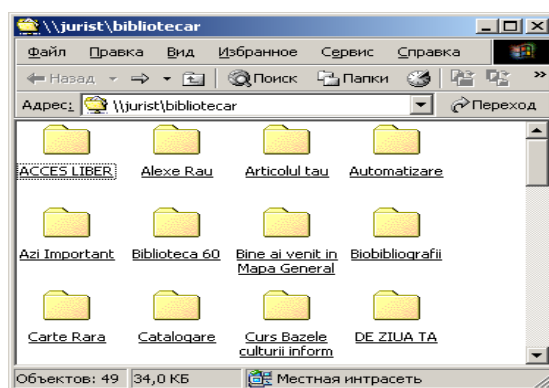
Icon-urile (pictogramele) sînt simboluri grafice, ce pot fi asociate unor aplicații sau unor grupuri de aplicații.

- Pe fundalul ecranului apare *fereastra de dialog* în care trebuie să introduceți *numele de conectare* și *parola* corespunzătoare.



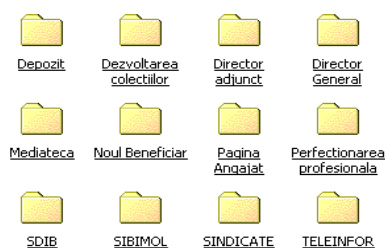
- În *Folder*-ul deschis selectați fișierul necesar și deschideți-l printr-un *clic* acționînd butonul stîng al *mouse*-ului.

↓ *Folder*



Folder (în traducere, dosar) este un fișier special care conține mai multe fișiere grupate în el. La rîndul lor fișierele dintr-un *folder* pot fi și ele *folder*-e și așa mai departe. Se obține astfel o structură de arbore.

- Executați *clic* cu stînga *mouse*-ului pe *icon*-ul asociat documentului care doriți să-l



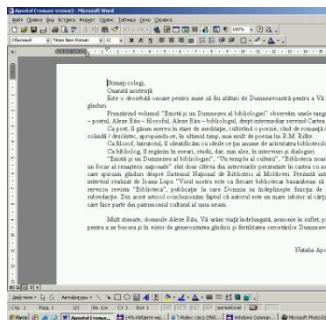
accesați.

IMPORTANT

La accesarea unui document există posibilitatea afișării pe ecran a unui mesaj care spune că documentul este accesat de un alt utilizator. Încercați peste un timp să reveniți la documentul respectiv. În caz contrar se pierde lucrul sincronizat cu acest document și există posibilitatea pierderii informației introduse de celălalt utilizator

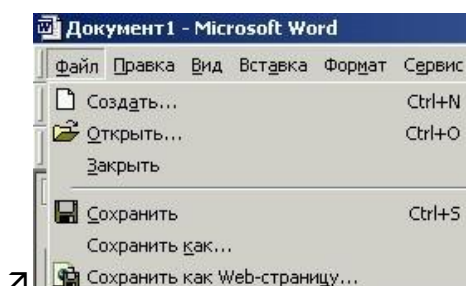
B. Redactarea documentelor

- Este strict interzisă redactarea documentelor străine fără autorizația autorului documentului în cauză.
- Redactarea documentelor ce conțin **imagini** și **fotografii** se va efectua pe computerul local și nu în rețea deoarece există pericolul de supraîncărcare și blocare a rețelei.
- În acest caz **efectuați** o copie a documentului din *folder*-ul „Mapa Generală” pe discul local, în *folder*-ul „My documents”, respectând următoarea consecutivitate:
- Gasiți documentul necesar, efectuați *clic* cu butonul din stînga mouse-ului pentru a-l deschide. Ⓜ

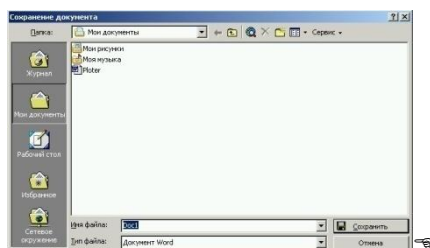


- Din meniul **File**, alegeți opțiunea

„Save As...”.



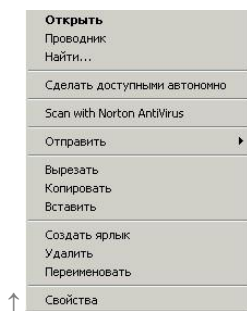
- În **caseta de dialog** afișată selectați opțiunea “My documents” și acționați butonul „Save” printr-un clic cu stînga mouse-ului.




- Tocmai ați obținut o copie a documentului DVS pe discul local în *folder*-ul „My documents” unde veți efectua redactările necesare.

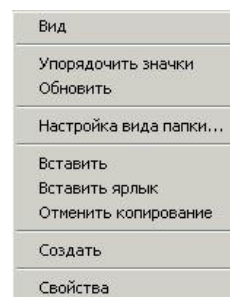
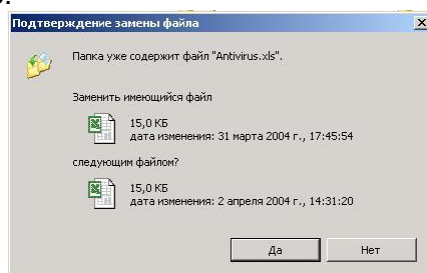
C. Salvarea documentelor în „Mapa Generală”

- Documentul se salvează pe discul local în *folder*-ul „My documents”.
- Executați clic pe *icon*-ul documentului cu butonul drept al mouse-ului.



- În meniul afișat selectați opțiunea „**Copy**”, executați *clic* cu butonul stîng al mouse-ului.
- Minimizați ferestrele *desktop*-ului (biroul electronic) acționînd *butonul de minimizare* printr-un *clic* cu stînga *mouse*-ului. → 
- Efectuați *clic* cu butonul stîng al *mouse*-ului pe *icon*-ul „Mapa Generală”.
- În *ferestra de dialog* afișată introduceți *numele de conectare* și *parola corespunzătoare*.
- În *Folder*-ul deschis găsiți fișierul serviciului, întrați printr-un *clic* cu stînga *mouse*-ului.
- Pe zona liberă a *desktop*-ului activați *butonul drept* al *mouse*-ului.

- Din meniul afișat selectați opțiunea „**Paste**”.
- Dacă există deja un document identic, sistemul propune o *ferastră de selectare*:



- În cazul cînd fișierul de mai sus are data mai veche și poate fi înlocuit cu cel recent , tastăm butonul „**DA**”.
- Dacă fișierul de mai sus are data mai nouă decît cel de jos, tastăm butonul „**NU**”. Drept rezultat copierea nu va avea loc. În acest caz vom atribui un nou nume fișierului și vom relua execuția.

Notă:

Atribuirea unui nou nume se efectuează printr-un *clic* pe *icon*-ul documentului cu dreapta *mouse*-ului. În *ferestra de dialog* selectați opțiunea „**Redenumire**” pe care o activați cu un *clic* de stînga al *mouse*-ului. Ștergeți acționînd tasta *Delete* numele anterior și **redefiniți** fișierul.

Documentul DVS este salvat în *Folder*-ul „**Mapa Generală**”

III. Dispoziții finale

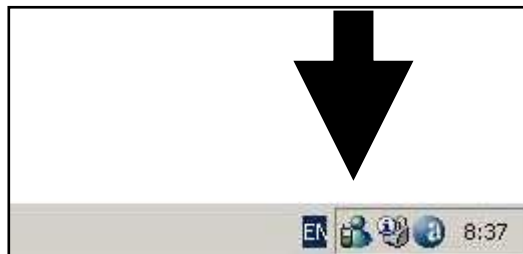
- Respectarea Metodologiei privind operarea în „Mapa Generală” este obligatorie pentru toți utilizatorii bibliotecari.

➔ Ghiduri

Programul Roman Net Send

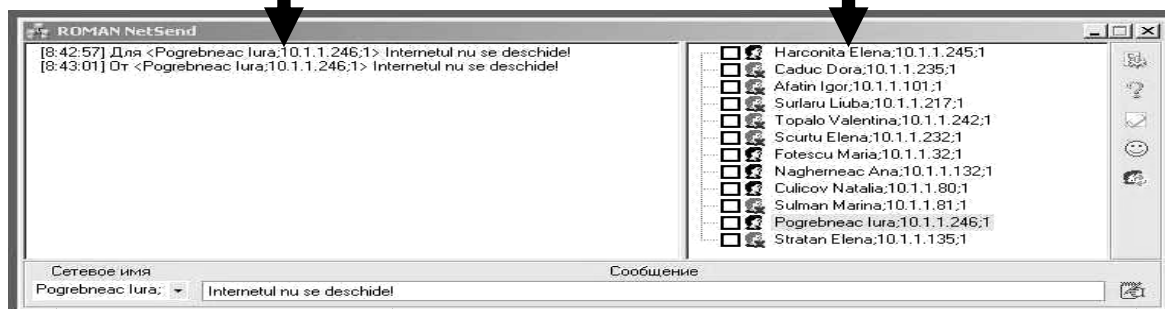
Colecția Profesionalizare

Roman Net Send este un program destinat comunicării între doi sau mai mulți utilizatori. El este minimizat în partea dreaptă-jos a ecranului și se deschide tastînd cu cursorul.



În fereastra din stînga se afișează mesajele trimise și primite.

În fereastra din dreapta se afișează numele utilizatorilor cu care se poate comunica.



Aici se indică și se selectează numele utilizatorului destinatar

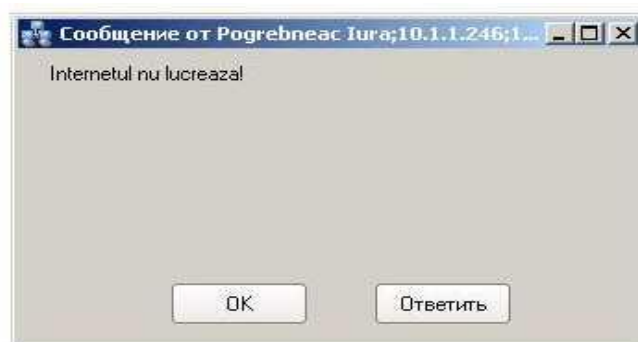
Aici se înscrie mesajul dumneavoastră. Petru a trimite mesajul se tastează Enter

Acest buton permite scrierea mesajelor mai mari.

Dacă doriți să transmiteți mesajul DVS la mai mulți utilizatori concomitent, selectați cu cursorul numărul necesar de utilizatori.

Cînd se expediază mesajul unui utilizator, pe ecran apare o fereastră cu conținutul mesajului trimis.

Pe panoul albastru va fi indicat numele utilizatorului care a expediat mesajul. Butonul „Răspunde” este menit pentru ai răspunde celui ce a trimis mesajul



Anexe

Anexa 1 Cadrul de reglementare Național. Bibliografie

1. **Decret** pentru modificarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 1774-II din 21 noiembrie 2000: nr. 189-IV din 08.02.2010 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2010. – Nr. 23-24 (12 febr.). – P. 45-46;
2. Legea cu privire la biblioteci: nr. 286-XIII din 16.11.1994 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2003. – Nr. 14-17 (7 febr.). – P. 5-10;
3. Legea învățământului: nr. 547-XIII din 21.07.95 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 1995. – Nr. 62-63 (9 noiembr.). – P. 38-56;
4. Legea privind accesul la informație: nr. 982-XIV din 11.05.2000 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2000. – Nr. 88-90 (28 iulie). – P. 6-11;
5. Legea cu privire la activitatea editorială: nr. 939-XIV din 20 apr.2000 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2000. – Nr. 70-72 (22 iunie). – P. 8-12;
6. Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr.139 din 07.07.2010 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2010. – Nr. 191-193 (1 octombr.). – P. 7-26;
7. Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar: nr.355 din 23.12.2005 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2006. – Nr. 35-38 (3 sept.). – P. 9-33;
8. Hotărâre despre aprobarea la politici de edificare a societății informaționale în Republica Moldova: nr. 632 din 8.06.2004 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2004. – Nr. 96-99 (18 iunie). – P. 42-50;
9. Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă: Ordinul Ministerului Culturii al R.Moldova nr. 152 din 08.05.2003 [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <http://abrm.md/menu7_3.html>;
10. Codul Etic al bibliotecarului din Republica Moldova [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
11. Regulament de atestare a cadrelor bibliotecare [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
12. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.bnrm.md/web/docs/dd/nat/28.pdf>>;
13. Regulamentul sistemului de asistență metodologică și de specialitate în R.Moldova (1999.) [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.bnrm.md/web/docs/dd/nat/30.pdf>>;
14. Regulament de organizare a Concursurilor Naționale „Cele mai reușite lucrări ale anului în domeniul biblioteconomiei și științei informării”; „Cel mai bun bibliotecar al anului” [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
15. Standardele naționale, inclusiv standardele interstatale aplicate în Republica Moldova [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;

Anexa 2. Cadrul de reglementare Internațional <http://abrm.md/>. Bibliografie

1. Documentele IFLA: Declarația IFLA „Dezvoltarea profesională continuă. Principii și acumularea celei mai bune experiențe” [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>
2. Declarația IFLA privind libertatea accesului la informație [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
3. Declarația de la Glasgow privind Bibliotecile, Serviciile de Informare și Libertatea Intelectuală [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
4. Manifestul de la Alexandria privind bibliotecile și societatea informațională în curs de dezvoltare, IFLA pentru susținerea dezvoltării [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;
5. Manifestul IFLA pentru INTERNET [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://abrm.md>>;

6. Considerații ale Convenției Internaționale pentru Copyright;
7. Declarația de principii privind excepțiile și limitările dreptului de autor pentru biblioteci și arhive. (Geneva, 25-29 mai 2009) [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.abrm.md/files/statement.pdf>>;
8. Declarația de la Berlin privind Accesul Deschis la Cunoștințe (martie, 2007) [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.bnrm.md>>;
9. Proiectul Advocacy pentru îmbunătățirea Legii cu privire la dreptul de autor și drepturi conexe: rolul bibliotecilor. Proiect, sprijinit de către Fundația Soros-Moldova și Fundația eIFL.net [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.abrm.md/menu>>;
10. Manifestul pentru Creativitate și Inovare în Europa (Creativity and Innovation European Year (2009) [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://europa.eu/>>;
11. Manifestul bibliotecilor multiculturale IFLA (aprobat de Consiliul de conducere al IFLA, în august 2006, precum și de Consiliul Interguvernamental în aprilie 2008, ca informație pentru toate programele UNESCO, cu recomandarea de a fi prezentat în cadrul celei de-a 35-a sesiuni a Conferinței Generale UNESCO) [on-line] [citată la 29.03.2011]. – Disponibil pe Internet : <<http://www.hasdeu.md/bibliopolis>>.

