



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE ASEM**

	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Responsabil	Natalia CHERADI Director adjunct, dr.	Consiliul de Administrație, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	05.06.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

I. Dispoziții generate

1.1. Biblioteca Ştiinţifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei este o instituţie cultural-educativă şi ştiinţifică, cu caracter specializat în domeniul economiei. Biblioteca are misiunea de a contribui la dezvoltarea învăţământului universitar şi ştiinţei economice prin satisfacerea deplină a necesităţilor informaţionale complexe ale studenţilor, cadrelor didactice, cercetătorilor şi altor categorii de utilizatori.

1.2. Biblioteca Ştiinţifică a ASEM este deţinătoare a unor colecţii de documente cu profil economic, aparţinând patrimoniului naţional şi beneficiază de dreptul de depozit legal, ca păstrătoare a tezaurului de publicaţii apărute pe teritoriul ţării şi peste hotare.

1.3. Biblioteca Ştiinţifică a ASEM întreţine relaţii de colaborare şi cooperare în scopul unei raţionale şi eficiente activităţi de achiziţionare, organizare şi utilizare a colecţiilor de publicaţii şi resurse informaţionale, a activităţii bibliografice şi de informare documentară, referinţe ştiinţifice, de catalogare-clasificare.

1.4. Biblioteca Ştiinţifică a ASEM realizează funcţia de Centru Metodologic de specialitate pentru bibliotecile instituţiilor de învăţământ superior şi profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar de profil economic.

1.5. Organul central de îndrumare, coordonare şi control al activităţii bibliotecii este Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova.

II. Atribuţii şi activităţi

2.1. Biblioteca Ştiinţifică a ASEM are următoarele atribuţii:

- sprijină activitatea didactică, de cercetare ştiinţifică şi producţie din învăţământul superior, asigură informarea şi documentarea studenţilor, masteranzilor, doctoranzilor, profesorilor şi altor categorii de utilizatori;
- biblioteca utilizează forme diferite de promovare a informaţiei;
- biblioteca întreţine şi dezvoltă relaţii cu alte biblioteci din ţară şi de peste hotare.

2.2. Pentru îndeplinirea acestor atribuţii, Biblioteca Ştiinţifică a ASEM desfăşoară următoarele activităţi:

- completează colecţiile de publicaţii şi alte resurse, conform profilului economic;
- întreprinde schimb de publicaţii cu alte instituţii din ţară şi de peste hotare, efectuează donaţii de publicaţii;
- organizează prelucrarea, depozitarea şi comunicarea publicaţiilor şi a celorlalte resurse informaţionale, verifică şi exclude periodic publicaţiile care nu mai corespund cerinţelor;
- asigură consultarea de către studenţi, cadre didactice, specialişti şi alte categorii de cititori a publicaţiilor şi a resurselor, în spaţiile de lectură şi informare;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern şi extern de publicaţii;
- asigură informarea curentă a studenţilor, cadrelor didactice, specialiştilor şi a altor categorii de cititori, pentru disciplinele de studiu, activitatea cultural-educativă şi cercetarea ştiinţifică;

- elaborează baze de date și editează cataloage, bibliografii, buletine de informare, expoziții de cărți noi;
- întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnologiilor noi, a informatizării și automatizării în activitatea de bibliotecă.

III. Structura organizatorică

3.1. Structura organizatorică a Bibliotecii Științifice a ASEM se stabilește de organul colectiv de conducere al instituției, potrivit normelor unitare de structură aprobate prin lege.

3.2. În cadrul Bibliotecii Științifice a ASEM se desfășoară după specific și necesități, următoarele activități:

- completarea și evidența colecțiilor și resurselor;
- catalogarea și clasificarea colecțiilor;
- informarea bibliografică și referințe științifice;
- relații cu publicul;
- metodologie și perfecționare;
- conservarea colecțiilor;
- restaurarea și igiena cărții;
- informatizarea proceselor de bibliotecă;
- management și marketing.

IV. Conducere și personal

4.1. Conducerea Bibliotecii Științifice a ASEM este realizată de director.

4.2. Directorul bibliotecii este subordonat Rectoratului Academiei de Studii Economice a Moldovei. Directorul bibliotecii se numește, se transferă și se eliberează din funcție de către organul colectiv de conducere al ASEM. Directorul bibliotecii este asistat în activitatea sa de către Consiliul administrativ. Consiliul administrativ este constituit din director, director adjunct, șefii de secții, specialiștii principali și președintele comitetului sindical a bibliotecii.

4.3. Conducerea bibliotecii răspunde de întreaga activitate științifică și economico-administrativă a bibliotecii.

4.4. Numirea și promovarea întregului personal al bibliotecii se face cu respectarea condițiilor prevăzute de legislație, de studii și vechime în muncă pentru posturile de specialitate, de asemenea cunoașterea limbii de stat.

4.5. Șefii de secții sunt desemnați în posturi de către directorul bibliotecii și sunt confirmați în posturi de către Consiliul administrativ.

4.6. Personalul bibliotecii este desemnat în posturi de către directorul bibliotecii la propunerea șefilor de secții.

V. Completarea și evidența colecțiilor

5.1. Completarea colecțiilor se face în mod planificat, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor ASEM. Completarea se realizează prin:

- achiziții;
- schimb intern și internațional de publicații;
- donații;
- Editura ASEM;
- Proiecte;
- abonare.

5.2. Sunt obligatorii următoarele documente de evidență:

- Registrul de mișcare a fondurilor, în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite;
- Registrul inventar, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă;
- Fișele de colecții pentru publicații periodice.
- Transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea instituției tutelare. Orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații sau a unui material documentar din bibliotecă se face numai pe baza unui act însoțitor (borderou și specificații, procese-verbale de donații, casare, ordine de transfer, adrese de scădere etc.).

5.3. Publicațiile (cărți, broșuri, ziare, reviste și alte documente), se scot din evidențele bibliotecii numai în următoarele situații:

- pe baza unui ordin de transfer;
- pe baza unui proces-verbal de casare în condițiile prevăzute de lege;
- în urma acțiunii de recuperare a contravalorii publicațiilor pierdute de utilizatori;
- pe baza hotărârilor oficiale ale Ministerului Educației a Republicii Moldova.

VI. Clasificare și catalogare. Organizarea colecțiilor și a cataloagelor

6.1. Prelucrarea publicațiilor continuă cu descrierea lor, prin intermediul căreia se înserează caracteristicile fiecărei cărți sau reviste. Pe baza anumitor reguli de catalogare stabilite de IFLA se precizează pentru fiecare publicație următoarele elemente:

- autorul
- titlul și subtitlul
- datele de apariție
- caracterizarea cantitativă
- notele și observațiile catalogatorului
- cota topografică
- ISBN, ISSN
- alte elemente.

6.2. Clasificarea publicațiilor constă în încadrarea acestora în anumite clase, corespunzătoare anumitor domenii. În cadrul Bibliotecii Științifice a ASEM se folosește Clasificarea Zecimală Universală (CZU), care permite gruparea și ordonarea publicațiilor într-un mare număr de clase, diviziuni și subdiviziuni, facilitând identificarea și utilizarea lor de către utilizatori.

6.3. Colecțiile de publicații se organizează în următoarele categorii de fonduri:

- Fondul de bază sau fondul legal de carte (cel puțin câte un exemplar din fiecare titlu existent în bibliotecă).
- Fondul de împrumut (dublete sau mai multe exemplare ale colecțiilor existente în bibliotecă, manuale și cursuri universitare).
- Fondul colecțiilor de literatură în limbile străine (manuale, cursuri, practice, dicționare, reviste etc.).
- Fondul colecțiilor periodice (ziare, reviste).

6.4. Întregul fond de documente al Bibliotecii Științifice a ASEM este pus în valoare datorită sistemului de catalogare. În cadrul bibliotecii sunt organizate câteva cataloage, fiecare îndeplinind anumite funcții bine determinate.

- Catalogul general (de serviciu)
- Catalogul sistematic
- Catalogul edițiilor în limbile străine (alfabetic, sistematic)
- Fișierul de evidență a periodicelor
- Catalogul electronic.

VII. Informare bibliografică și servicii de referințe științifice

7.1. Biblioteca Științifică a ASEM elaborează instrumente de informare bibliografică specială adecvată profilului instituției.

7.2. Biblioteca Științifică a ASEM creează baza de date analitică.

7.3. Biblioteca Științifică a ASEM asigură instruirea utilizatorilor privind Cultura Informației.

7.4. Biblioteca furnizează informații bibliografice în sălile de lectură și de referință și la cererea utilizatorilor.

7.5. Biblioteca elaborează lucrări bibliografice destinate publicării, conform planului de activitate aprobat.

VIII. Relații cu publicul

8.1. Accesul direct la sălile de lectură și informare, precum și la fondurile de împrumut se asigură prin prezentarea carnetului de cititor.

8.2. Orarul de funcționare a Bibliotecii Științifice a ASEM se stabilește de către conducerea bibliotecii cu acordul conducerii ASEM.

8.3. Biblioteca Științifică a ASEM poate împrumuta la domiciliu numai publicațiile existente în mai multe exemplare. Publicațiile într-un singur exemplar, publicații de referință, colecțiile periodice și literatura în limbile străine nu se împrumută.

8.4. Publicațiile (manuale, cursuri universitare și alte materiale didactice) se pot împrumuta pe durata unui semestru de studii sau cel mult a unui an universitar, în dependență de necesitate.

8.5. Utilizatorul care a deteriorat sau pierdut cartea este obligat să o înlocuiască cu un exemplar din aceeași ediție sau cu o altă ediție de aceeași valoare.

8.6. Biblioteca organizează în fiecare an universitar, în colaborare cu conducerea facultăților, diferite acțiuni culturale în scopul de a promova cartea, lectura și informația.

IX. Metodologie și perfecționare

9.1. Biblioteca Științifică a ASEM acordă asistență metodologică în activitățile de biblioteconomie și de perfecționare a personalului din instituție și pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de profil economic. În acest scop, ea va acorda ajutor consultativ, în vederea asigurării unui caracter unitar tuturor activităților de bibliotecă (achiziții, clasificare, catalogare, organizarea și consultarea colecțiilor, informarea bibliografică și referințele științifice etc.) pe baza unor planuri anuale de asistență metodologică.

9.2. Biblioteca Științifică a ASEM studiază problemele și tendințele actuale în domeniul biblioteconomiei și al științei informării, precum și posibilitățile implementării de metode și tehnici noi, se elaborează materiale metodice pe care le transmit și altor biblioteci cu profil economic, de asistență metodologică, în vederea raționalizării și perfecționării activității acestora.

9.3. Se elaborează produse publicitare privind fondurile și serviciile oferite de bibliotecă, și se popularizează prin mijloace mass-media, acțiunile bibliotecii, noile publicații ale bibliotecii etc.

X. Dispoziții finale

10.1. Biblioteca Științifică a ASEM își desfășoară activitatea pe baza strategiei de dezvoltare, planurilor anuale. Gestiunea și inventarul colecțiilor, toate serviciile de funcționare sunt reglementate prin acte aprobate la nivel național și de către director (Regulamentul, instrucțiuni, ordine, dispoziții).

10.2. Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi referitoare la organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a ASEM, reieșite din legislația în vigoare, ordinele Ministerului Educației și deciziile Senatului ASEM.

10.3. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.

5.2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.