

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**  
**INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN TRANSPORTURI**



**APROBAT**

**RUSU Boris, director,**  
**IP Centru de Excelență în Transporturi**  
**10 noiembrie 2016**

**Regulament**  
**de organizare și funcționare**  
**al Bibliotecii IP Centru de Excelență**  
**în Transporturi**

**Modificat**

**17 octombrie 2018**

**Chișinău 2018**

## **I Dispoziții generale**

- 1.1** Biblioteca Centrului de Excelență în Transporturi din Chișinău (în continuare Biblioteca) este una din subdiviziunile de bază a Centrului, aflată în subordinea administrativă a directorului.
- 1.2** Biblioteca este destinată acoperirii informaționale a procesului de învățământ, prin constituirea colecțiilor de documente și asigurării accesului la informație a beneficiarilor.
- 1.3** Biblioteca funcționează în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova, Legea cu privire la Bibliotecile a Republicii Moldova, Legea privind accesul la informare, alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației emise de către organele de resort și în baza Statutului Centrului de Excelență în Transporturi din Chișinău și prezentului regulament.
- 1.4** Activitatea Bibliotecii se desfășoară în afara oricăror preocupări de ordin politic, ideologic sau confesional. Nu se admite cenzura de stat sau oricare alta care ar limita dreptul beneficiarului la informații.
- 1.5** În conformitate cu „Legea cu privire la bibliotecile” conducerea generală și reglementară metodologică a activității Bibliotecii este exercitată de către Ministerul Educației, Cercetării și Culturii al Republicii Moldova. În activitatea profesională Biblioteca se conduce de deciziile Consiliului Biblioteconomic Național (CBN).

## **II Misiunea și obiectivele Bibliotecii**

Biblioteca realizează misiunea de asigurare informațională și documentară a proceselor educațional în scopul formării profesionale în domeniul transportului.

Biblioteca realizează următoarele obiective:

- 2.1** Asigurarea informațională și documentară a procesului de învățământ, educațional și de autoinstruire a elevilor, pedagogilor și altor categorii de cititori;
- 2.2** Formarea la cititori a deprinderii de a lucra independent cu catalogul: informații bibliografice, dicționare și necesare;
- 2.3** Promovarea și implementarea noilor tehnologii în cotidianul bibliotecii CET;
- 2.4** Promovarea și implementarea formelor tradiționale, propagarea tehnologiilor avansate.
- 2.5** Organizarea și prelucrarea documentelor, conform standardelor biblioteconomice;
- 2.6** Completarea colecțiilor;
- 2.7** Aportul bibliotecii la activitatea culturală, procesului informațional, educațional și de autoinstruire al elevilor;
- 2.8** Sprijinul informațional și documentar al cadrelor didactice.
- 2.9** Asigurarea cu manuale a elevilor;
- 2.10** A găsi noi surse și resurse pentru achiziții de cărți și manuale conform cerințelor procesului de studii al CET;
- 2.11.** Participarea activă la seminarele practice-teoretice organizate la Școala de

Biblioteconomie din Moldova;

- 2.12 Organizarea și desfășurarea orelor bibliografice, în special cu elevii anului I;
- 2.13 Desfășurarea zilelor informative pentru elevii și profesori, expoziții de carte și ediții periodice;
- 2.14 Abonarea la reviste și ziare.

### **III Funcțiile de bază ale Bibliotecii**

În conformitate cu funcțiile de bază (patrimonială, informațională, comunicativă, biblioteconomică), Biblioteca are următoarele atribuții fundamentale:

- 3.1** Asistența informațională și servirea documentară a beneficiarilor: elevilor, corpului didactic, personalului angajat, precum și altor categorii de beneficiari, facilitarea accesului rapid și deplin la colecțiile Bibliotecii.
- 3.2** Modernizarea și automatizarea tehnologiilor de bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către Biblioteca și sporirii calității acestora.
- 3.2** Organizarea, în corespundere cu planurile de învățământ, necesitățile de informare și documentare ale beneficiarilor a unei colecții de documente din țară și străinătate.
- 3.3** Comunicarea colecțiilor.
- 3.4** Construirea, menținerea și actualizarea aparatului informativ-bibliografic.
- 3.5** Cooperarea și coordonarea activității cu alte biblioteci și centre de informare și documentare în vederea completării colecțiilor, schimbului de informație, asigurării necesităților de informare documentară ale beneficiarilor, implementării tehnologiilor avansate de bibliotecă.

### **IV Organizarea activității Bibliotecii**

Pentru realizarea funcțiilor și atribuțiilor Biblioteca desfășoară următoarele activități:

#### **4.1 Organizarea și dezvoltarea colecțiilor**

Politica de achiziție este condiționată de curricula programele de formare profesională, colecțiile existente, necesităților utilizatorilor și de bugetul alocat pentru achiziții.

#### **4.2** Completarea colecțiilor Bibliotecii se efectuează prin:

- achiziționarea titlurilor de producție editorială (curente și retrospective) pe diverse suporturi conform planurilor de studii
- donații
- transfer
- schimb național și internațional de documente.

#### **4.3** Completarea propriu-zisă a colecțiilor este realizată de comun acord cu șefii de catedră, cadre didactice.

#### **4.4** Biblioteca organizează un sistem unitar de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor care include:

- evidența tehnico-operativă (globală și individuală)
  - evidența contabilă și statistică
- 4.5** Biblioteca asigură conservarea colecțiilor:
- organizează spații adecvate
  - asigură condiții de conservare a colecțiilor
  - efectuează reparații parțiale ale documentelor
  - realizează lucrări practice necesare de igienizare și dezinfectare
- 4.6** Biblioteca efectuează verificarea colecțiilor în scopul:
- verificării integrității colecțiilor
  - trierii documentelor dezactualizate și deteriorate
  - depistării publicațiilor nesolicitate și superflue.
- 4.7** Eliminarea documentelor se efectuează conform actelor normative în vigoare în următoarele situații:
- documente uzate sau deteriorate;
  - documente dezactualizate;
  - documente nesolicitate și superflue;
  - în cazul dispariției unor documente din neglijență, depistate lipsă la inventariere;
  - documente nerestituite de către beneficiarii, cu care s-a pierdut legătura;
- 4.8** Biblioteca efectuează inventarierea periodică a colecțiilor în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 4.9** Modalitatea de recuperare a pagubelor pricinuite colecțiilor de documente sunt stabilite de Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii.
- 4.10** Administrația întreprinde măsuri necesare în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de protecție, păstrare și pază a colecțiilor

## **V. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

- 5.1** În scopul facilitării accesului beneficiarilor la informație, gestiunii colecțiilor, efectuării unor lucrări de specialitate Biblioteca organizează sistemul de cataloage (alfabetic și sistematic) și fișiere tradiționale (sistematic de articole, pe materii, topografic, asigurării cu manuale).
- 5.2.** Descrierea bibliografică a documentelor se efectuează conform standardului interstatal: GOST 7.1-2003 „Înregistrare bibliografică. Descriere bibliografică”.
- 5.3.** Sistematizarea documentelor se realizează în baza tabelor: „Clasificarea Zecimală Universală. Ediție medie internațională în limba română, vol. I – București, 1998, vol. II – București, 1997”.
- 5.4** Pentru indexare se utilizează documentul (indexarea liberă).
- 5.5.** Organizarea la raft a colecțiilor se face pe domenii și titluri/autori, după cota

sistematico-alfabetică, în concordanță cu structura clasificării zecimale universale și a tabelii de autori (Cutter).

## **VI. Activitatea bibliografică și informațională**

- 6.1.** Pentru desfășurarea asistenței bibliografice și informaționale Biblioteca constituie colecțiile documentelor de referință și fișiere bibliografice: fișierul analitic tradițional, fișiere tematice, etc.
- 6.2. Biblioteca acordă beneficiarilor servicii de referință orale: referințe tematice, de adresă, de precizare a datelor bibliografice, factografice, efectuând căutările în sursele tradiționale și în sursele electronice externe.
- 6.3. Biblioteca furnizează beneficiarilor servicii: de informare bibliografică și documentară prin intermediul revistelor bibliografice, expozițiilor informative, Zilelor de Informație, informării individuale, etc.
- 6.4. Biblioteca elaborează instrumente de informare bibliografică: liste bibliografice, indici bibliografici, etc.

## **VII. Comunicarea colecțiilor**

- 7.1.** Comunicarea colecțiilor se efectuează prin intermediul consultării documentelor în sala de lectură, împrumutul la domiciliu, împrumutul interbibliotecar.

**Notă: Modalitatea și termenul de utilizare a colecțiilor sunt stabilite de către Regulamentul de ordine interioară.**

- 7.2. În scopul sporirii eficacității comunicării colecțiilor Biblioteca organizează diferite activități informațional-bibliotecare și culturale: expoziții de carte, lansări de carte, conferințe, concursuri, etc.
- 7.3. În relațiile cu publicul, personalul Bibliotecii manifestă un comportament adecvat Codului Etic al Bibliotecarului și un nivel înalt al culturii servirii.

## **VIII. Asistență de specialitate. Cooperare bibliotecară**

În scopul acoperirii funcției biblioteconomice Biblioteca efectuează următoarele activități:

- 8.1.** Elaborează și actualizează cadrul normativ și de reglementare al Bibliotecii.
- 8.2.** Colaborează cu centrele biblioteconomice naționale și alte instituții info-documentare în vederea asigurării necesităților de informare ale beneficiarilor, acțiunilor de instruire ș.a.
- 8.3.** Asigură formarea continuă profesională a personalului de specialitate în cadrul bibliotecii și în cadrul sistemului național de instruire. Practică efectuarea vizitelor în scopul schimbului de experiență cu alte instituții similare, colaborarea cu organizațiile și asociațiile profesionale.

## **IX Structura de organizare**

- 9.1 Structura de organizare a Bibliotecii (vezi anexa Nr. 2) se stabilește în baza structurii-cadru, aprobată prin Hotărârea, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și este aprobată de Consiliul de Administrație al CET.
- 9.2. Structura organizatorică a Bibliotecii este adecvată organizării procesului educațional al CET și cuprinde compartimentele tipice structurii bibliotecii: servicii „Împrumut la domiciliu”, „Sala de lectură”, „Automatizare”.
- 9.3 Structura și statele de funcții (vezi Anexa 1) pot suporta modificări în dependență de necesitățile Bibliotecii și viziunea factorilor de decizie.
- 9.4 Biblioteca este condusă de către un bibliotecară principală, desemnat în post de către directorul CET. Șeful reprezintă Biblioteca în instanțele superioare, organizează activitatea Bibliotecii, efectuează politică de personal. În lipsa bibliotecarei principale responsabilitățile manageriale țin de competența șefului de serviciu sau bibliotecarului de categoria superioară.
- Bibliotecară principală este membru Consiliului de Administrație și al Consiliului profesoral al Centrului de Excelență din Chișinău.
- 9.5 Personalul Bibliotecii este angajat sau eliberat din funcție prin ordinul directorului CET cu acordul Bibliotecarei principale.
- 9.6 Activitatea personalului se efectuează în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, alte acte legislative în vigoare privind drepturile și obligațiunile personalului din bibliotecile din instituțiile de învățământ și reglementările Bibliotecii CET.
- 9.7 Competențele și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișa postului, obiectivele – prin programe de activitate anuale și strategice, aprobate de către directorul CET.
- 9.8 Biblioteca își desfășoară activitatea în baza programelor anuale și de perspectivă aprobate de către directorul CET. Direcțiile și obiectivele principale de activitate ale Bibliotecii sunt formulate de către Bibliotecă.

## **X Drepturile și obligațiunile utilizatorilor**

- 10.1 Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a Bibliotecii IP CET;
- 10.2 Să verifice, la primire, starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate;
- 10.3 Pierderea sau sustragerea de publicații din fondurile Bibliotecii atrage după sine obligația recuperării de către cititorul în cauză a publicației respective, în aceeași ediție. În cazul în care acest lucru este imposibil cititorul va înlocui edițiile pierdute cu publicații echivalente, după conținut la viziunea șefului de bibliotecă.

- 10.4** Ca permis de cititor al Bibliotecii IP CET servește carnetul de elev sau student, pentru alte categorii – buletinul de indentitate.
- 10.5** Înscrierea la bibliotecă, precum și reînregistrarea se face anual în baza carnetului de elev sau student, la prezentarea buletinului de indentitate actele de indentitate (carnetele și buletinele) nu sunt transmisibile.
- 10.6** La intrarea în Biblioteca IP CET (împumut la Domiciliu și sala de lectură) cititorul este obligat să prezinte carnetul de elev sau buletinul de indentitate. Fără document de indentitate cititorul nu este admis în biblioteca IP CET.
- 10.7** Biblioteca IP CET pune la dispoziția beneficiarelor cărți, ediții periodice și alte tipuri de documente.
- 10.8** Prezentele reguli pleacă de la ideea, că principala sarcina a bibliotecii este de a satisface în cele mai bune condiții cerințele publicului cititor.
- 10.9** Consultarea publicațiilor de către beneficiarelor se face în sala de lectură și se împrumută la domiciliu.
- 10.10** Literatura didactică este împrumutată pentru un semestru de studii sau cel mult pentru un an de învățământ, în dependență de numărul de cărți frecvente în Bibliotecă și de programul de studii.
- 10.11** Beneficiarii din afara IP CET se folosesc de fondurile de publicații numai în sala de lectură.

Nu pot fi împrumutate la domiciliu următoarele categorii de publicații:

- a) într-un sigur exemplar;
- b) literatura din sala de lectură;
- d) ediții periodice.

Publicațiile primite pentru consultarea (la domiciliu sau în sala de lectură) sunt semnate de cititor pe fișa acestora.

Fișa cărții cu semnătura beneficiarului confirmă, data și faptul împrumutului de publicații, care reprezintă documentul pentru restituirea acesteia.

## **XI Gestiunea financiară. Baza tehnico-materială**

**11.1** Administrația CET asigură:

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

**11.2** Biblioteca își poate completa fondurile și din alte surse în condițiile stipulate de Codul Educației și Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16.11.1994 art. 33 precum și de alte acte normative.

## **XII. Dispoziții finale**

**12.1** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru

aprobat prin Hotărârea Ministerului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și intră în vigoare la data aprobării acestuia.

**12.2** Dispoziții concrete și detalii, norme de împrumut, reguli de organizare și funcționare a compartimentelor Bibliotecii și alte aspecte, ce nu sunt cuprinse de prezentul regulament, sunt prevăzute de Regulamentul de ordine internă.

**12.3** Regulamentul poate suporta modificări, completări care vor impune aprobarea unui regulament nou.