



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN CAHUL

1. Dispoziții generale

- 1.1. Biblioteca Universității de Stat din Cahul (USC) este o instituție cultural-științifică, parte integrantă a structurii de învățământ a USC, subordonată administrativ rectoratului.
- 1.2. Biblioteca USC contribuie la activitatea didactică, cultural-educativă și de cercetare științifică din învățământul superior, la răspândirea cunoștințelor științifice și culturale, la cunoașterea marilor valori ale culturii și științei naționale și universale, efectuează cercetări proprii în domeniul bibliologiei și științei informării.
- 1.3. Întreaga activitate a Bibliotecii se desfășoară în afara oricăror preocupări de ordin politic, partinic sau religios.
- 1.4. Biblioteca USC întreține relații de cooperare, în scopul unei raționale și eficiente activități de achiziționare, organizare și utilizarea colecțiilor de publicații și a activității bibliografice și de informare documentară, referințe științifice, de catalogare-clasificare.
- 1.5. Biblioteca USC este aliniată la politica națională a activității bibliotecilor.
- 1.6. Biblioteca USC gestionează centralizat un fond unic de documente informative și bibliografice care întrunește colecțiile de publicații și alte documente ale facultăților, colegiilor și altor diviziuni structurale ale Universității.

2. Funcții, atribuții și activități

- 2.1. Bibliotecii Științifice Universitare îi sunt proprii următoarele funcții de bază:
 - patrimonială
 - instructiv-educativă
 - informațională
 - comunicativă
 - hedonică
 - biblioteconomică
- 2.2. Pentru exercitarea funcțiilor sale, Biblioteca Științifică a USC are următoarele atribuții:
 - sprijină activitatea didactică, de cercetare științifică din învățământul superior, asigură informarea și documentarea studenților, cadrelor didactice și altor categorii de cititori;
 - utilizează diverse forme de propagare a informației bibliografice;
 - întreține și dezvoltă relații cu alte biblioteci din republică și de peste hotare.
- 2.3. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, Biblioteca USC desfășoară următoarele activități:
 - completează colecțiile de publicații, fondul de documente informative și bibliografice, și aparatul informativ-bibliografic conform programelor de studii și știință în Universitate;
 - efectuează schimburi de publicații de publicații cu alte instituții din republică și de peste hotare, efectuează donații de publicații;
 - organizează prelucrarea, utilizarea și păstrarea publicațiilor și a celorlalte documente, verifică și casează periodic publicațiile perimate din punct de vedere fizic sau științific;

- asigură consultarea de către studenți, cadre didactice, și alte categorii de cititori a publicațiilor și a celorlalte documente, în sălile de lectură și prin împrumut;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern de publicații și alte documente;
- asigură informarea curentă și retrospectivă a studenților, cadrelor didactice și altor categorii de cititori, pentru cursurile de studiu, activitatea cultural-educativă și cercetarea științifică;
- elaborează și editează cataloage, bibliografii, buletine de informare, expoziții de cărți noi;
- colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local și național;
- întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnologiilor noi, a mecanizării și automatizării activității Bibliotecii.

3. Drepturile bibliotecii

- 3.1. Biblioteca este în drept de a-și determina obiectivele, sarcinile și funcțiile, reflectându-le în cadrul de reglementare, programe, planuri și alte documente de activitate.
- 3.2. Biblioteca poate percepe contravaloarea unor servicii prestate de ea în cazul în care:
 - produsul final rămâne în posesia solicitanților (fotocopii, microfilme, reproduceri de tip XEROX și alte asemenea);
 - desfășoară servicii nereglementare (oferirea în arendă a spațiului pentru manifestații științifico-culturale, etc.) la solicitarea unor beneficiari, altor persoane fizice și juridice;
 - asigură cu informație, genuri de publicații sau prestează servicii pentru organizații (persoane fizice și juridice) în baza unor contracte bilaterale, în care se stipulează dreptul bibliotecii de a dispune de o cotă a beneficiului obținut;
 - desfășoară unele genuri de activitate comercial (vânzarea publicațiilor pasibile casării, materialelor editate de bibliotecă, etc.), care nu aduc prejudicii statutului social al bibliotecarilor și nu contravin legislației în vigoare.

4. Structura organizatorică

- 4.1. Structura organizatorică a Bibliotecii USC este elaborată în conformitate cu modalitățile de exercitare a atribuțiilor și realizare a sarcinilor ce-i stau în față, și se stabilește prin întocmirea anuală a schemei de încadrare și finanțare, potrivit normelor unitare de structură aprobate prin lege.
- 4.2. În cadrul Bibliotecii USC se desfășoară, după specific și necesități, următoarele activități:
 - completarea și evidența colecțiilor;
 - catalogarea și clasificarea colecțiilor;
 - informare bibliografică și referințe științifice;
 - relații cu publicul;
 - metodologie și perfecționare;
 - conservarea colecțiilor;
 - restaurarea și igiena cărții;
 - planificare, organizare

5. Conducere și personal

- 5.1. Biblioteca Științifică Universitară este în subordonarea directă a rectoratului USC. Curator – prorector pentru activitatea de cercetare.
- 5.2. Conducerea Bibliotecii USC este efectuată de către directorul Bibliotecii ales pe bază de concurs, confirmat și eliberat de către rector. Directorul Bibliotecii se subordonează rectorului.
- 5.3. Directorul Bibliotecii are următoarele obligații:
 - organizează lucrul Bibliotecii în baza conducerii unipersonale și poartă răspundere pentru activitatea instituției (bibliotecii);
 - asigură disciplina de muncă executivă și tehnologică în cadrul bibliotecii;

- dirijează activitatea de planificare a Bibliotecii; asigură realizarea obiectivelor planificate; prezintă rectoratului programe și dări de seamă anuale. Programul de activitate al Bibliotecii este aprobat de către prorectorul pentru activitatea de cercetare și confirmat de către rector;
 - asigură condiții normale de muncă, realizează măsuri pentru perfecționarea bazei tehnico-materiale, mecanizarea și automatizarea proceselor de muncă;
 - poartă răspunderea pentru păstrarea și utilizarea eficientă a patrimoniului aflat în dotarea Bibliotecii.
 - îndeplinește diferite misiuni operative la cererea organelor de conducere a Universității.
- 5.4. Directorul Bibliotecii este membru al Senatului Universității.
- 5.5. Directorul Bibliotecii este în drept:
- să consulte planurile de activitate ale serviciilor, regulamentele de organizare și funcționare a acestora, fișele de post ale colaboratorilor bibliotecii;
 - să recomande rectoratului Universității cadrele pentru angajarea în serviciu și să le repartizeze în posturi în cadrul bibliotecii;
 - să înainteze rectoratului prezentări în vederea unor acțiuni de stimulare a activității sau de sancționare disciplinară a colaboratorilor Bibliotecii;
 - să înainteze rectoratului propuneri privind salarizarea și retribuirea suplimentară a muncii colaboratorilor Bibliotecii în dependență de eficiența și calitatea muncii lor;
 - să efectueze controlul calității lucrărilor realizate în Bibliotecă; să ceară de la colaboratorii Bibliotecii respectarea disciplinei de muncă, păstrarea și utilizarea eficientă a patrimoniului încredințat;
 - să îndeplinească redistribuirea forței de muncă în cadrul Bibliotecii în legătură cu unele sarcini operative;
 - să participe la elaborarea devizului de cheltuieli ale Universității în compartimentele prevăzute pentru necesitățile de bibliotecă;
 - să reprezinte Biblioteca în instanțele superioare, precum și în raporturile cu alte biblioteci și instituții din țară și de peste hotare.
- 5.6. Directorul stabilește drepturile și responsabilitățile personalului Bibliotecii, întocmite în conform normelor în vigoare și aprobate de către rector.
- 5.7. Conducătorii de servicii, oficii și alte compartimente ale Bibliotecii precum și lucrătorii de rând sunt numiți în post, transferați și eliberați de către rectorul Universității, la propunerea și cu consimțământul directorului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.8. Numirea și promovarea întregului personal al Bibliotecii se face cu respectarea condițiilor de studii și vechime în câmpul muncii, gradul de profesionalism, potrivit legislației în vigoare.
- 5.9. Biblioteca întreține relații cu subdiviziunile funcționale cointeresate în cadrul Universității (catedrele, laboratoare, etc.)