

Aprobat:
prin Hotărârea
Senatului IRIM
Proces-verbal nr. 13
din „30” noiembrie, 2005



Aprobat:
Rector IRIM
Y. Beniuc
din „30” noiembrie, 2005

REGULAMENT

de organizare a activității bibliotecii Institutului de Relații Internaționale din Moldova

1. Dispoziții generale

1.1. Biblioteca Institutului de Relații Internaționale din Moldova este parte componentă a Institutului și asigură informarea și documentarea beneficiarilor comunității universitare, participând astfel la procesele educaționale și științifice, din cadrul instituției.

1.2. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, Legii Învățământului, Legii cu privire la biblioteci, Legii privind accesul la informație, alte acte din domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației emise de către organele de resort, precum și în baza Statutului IRIM și Regulamentului de organizare a Bibliotecii.

1.3. Biblioteca este condusă de șeful bibliotecii, desemnat prin ordinul rectorului IRIM.

2. Drepturile și obligațiile personalului

2.1. Șef de bibliotecă

2.1.1. Să organizeze activitatea în cadrul bibliotecii pe baza prezentului Regulament, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu capacitatea și pregătirea lor profesională, cu necesitățile de producție.

2.1.2. Să asigure de comun acord cu conducerea IRIM, în măsura posibilităților condiții optime de muncă, în vederea folosirii depline și cât mai eficiente a potențialului creativ și profesionalismului fiecărui salariat.

2.1.3. Să sprijine și să dezvolte spiritul de inițiativă a angajaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea activităților Bibliotecii.

2.1.4. Să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al personalului, prevenind orice abuz sau încălcare de către angajați.

- 2.1.5. Să asigure condițiile necesare de gestionare a avutului Bibliotecii și să i-a măsuri privind protecția acestuia.
- 2.1.6. Să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare în vederea soluționării propunerilor, reclamațiilor și cererilor salariaților.
- 2.1.7. Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a orelor de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu postul deținut.
- 2.1.8. Să aducă la cunoștința personalului din subordine sarcinile și atribuțiile ce îi revin, să pună la dispoziție actele de Regulamentare în baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea.
- 2.1.9. Să dirijeze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modulului de îndeplinire a sarcinilor.
- 2.1.10. Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor, să asigure controlul asupra respectării acestora.
- 2.1.11. Să aducă la cunoștința personalului prezentul Regulament.
- 2.12. Să asigure completare și evidența, schimbul de documente și prelucrarea tehnică
- 2.13. Să asigure sistematizarea și indexarea documentelor, descrierea bibliografică, completarea cataloagelor.
- 2.14. Să asigure împrumut de publicații didactice, împrumut de documente științifice.

2.2. Personalul bibliotecii

- 2.2.1. Să participe activ la realizarea programului de activitate al serviciului.
- 2.2.2. 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 recomandate, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă.
- 2.2.3. Să dea dovadă de responsabilitate în folosirea și păstrarea bunurilor Bibliotecii și altor mijloace materiale și valori încredințate.

3. Reguli pentru utilizatori

3.1. Reguli de înscriere a utilizatorilor

- 3.1.1. Beneficiarii (studenții și funcționarii IRIM) au acces la fondurile bibliotecii.
- 3.1.2. Înscrierea la Bibliotecă a beneficiarilor precum și înregistrarea acestora se efectuează anual în baza următoarelor acte :

- studenți – *carnetul de student, carnetul de note, buletinul de identitate.*
- profesori, colaboratori – *legitimație, buletinul de identitate.*

3.1.3. Beneficiarii, în mod obligatoriu iau cunoștință cu regulile de utilizare a serviciilor prestate de Bibliotecă, confirmând prin semnătură pe fișa de înscriere.

3.1.4. Legitimația, carnetul de student, buletinul de identitate nu sunt transmisibile. În caz de nerespectare a acestei cerințe pedeapsa se aplică destinatarului documentului, cât și celui care îl prezintă.

3.2. Drepturile și obligațiunile utilizatorului

3.2.1. Beneficiarii bibliotecii au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecției Bibliotecii;
- să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate;
- să fie grijulii față de carte și să înapoieze în aceleași condiții publicațiile consultate. Deteriorarea sub orice formă, detașarea și sustragerea unor pagini, informații, schițe etc., din publicații atrage după sine o pedeapsă în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat (suspendarea dreptului de a utiliza colecția bibliotecii pe o perioadă de 3-12 luni).

3.2.2. Sustragerea de publicații din fondul Bibliotecii atrage după sine obligația recuperării acestora în aceeași ediție de către beneficiarii în cauză. În cazul în care acest lucru este imposibil, beneficiarul va achita contravaloarea publicației conform legii. Tentativa de sustragere se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii.

3.2.3. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate anterior revine angajaților bibliotecii. Eventualele contestații se pot depune la direcție în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de consiliul de administrație. Hotărîrea acestuia rămîne inevocabilă și se va aduce la cunoștința cititorului în scris.

3.3. Reguli privind împrumutul de publicații din fondul bibliotecii

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte genuri de documente.

Biblioteca practică următoarele forme de împrumut:

- a) împrumutul în sala de lectură.
- b) împrumutul la domiciliu.

a) Împrumutul de publicații în sala de lectură

Deservirea beneficiarilor se efectuează în următoarele condiții:

- numărul de publicații care pot fi consultate de către cititor nu va depăși 5-7 ex;
- numărul de periodice (colecția anuală) nu va depăși 5-10 ex;

- împrumutul se face în baza unui buletin de cerere completat cu datele înscrise din catalog;
- bibliograful de serviciu va acorda ajutor beneficiarului la consultarea catalogului.

b) Împrumut de publicații la domiciliu

Împrumutul la domiciliu se efectuează în conformitate cu următoarele rigori:

Literatura științifică

- colaboratori, profesori, - pentru un termen de 10 zile , pînă la 5 ex;
- studenților – pentru un termen de 3 zile , pînă la 3 ex.

Beneficiarii ce pleacă în vacanța de vară sunt obligați să restituie în termenul stabilit literatura împrumutată, iar la începutul fiecărui an de studii se supune repetat procedurii de înregistrare.

În caz de concediere, absolvire sau exmatriculare din instituție beneficiarii sunt obligați să restituie în întregime documentele împrumutate.