

**APROB**  
Rectorul IPÎ Institutul de Științe  
Penale și Criminologie Aplicată,  
doctor în drept, prof. universitar,  
Valeriu Bujor  
08.09.2011

## **REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Bibliotecii IPÎ Institutul de Criminologie**

### **PREAMBUL**

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii IPÎ Institutul de Criminologie vizează principiile generale de organizare și funcționare și stabilește obiectul, domeniul și sarcinile activității bibliotecii, structura, administrarea și personalul; utilizarea bibliotecii. Dispoziții concrete și detaliate, norme de împrumut, reguli de organizare și funcționare a secțiilor respective, în instrucțiuni și sfaturi metodice ce reglementează activitatea cu publicul și organizarea colecțiilor de carte.

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie este o instituție cultural-științifică și instructiv-didactică, parte integrantă a IPÎ Institutul de Criminologie.
- 1.2. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie funcționează conform statului IPÎ Institutul de Criminologie; conform Legii cu privire la biblioteci nr. 16 din 16.11.1994.
- 1.3. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie se află în subordinea Rectorului IPÎ Institutul de Criminologie.
- 1.4. În plan profesional-metodologic, Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie se conduce de documente elaborate de Ministerul culturii al Republicii Moldova, Ministerul Afacerilor Interne, Biblioteca Universității de Stat.
- 1.5. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie își desfășoară activitatea în baza principiilor libertății conștiinței, neangajării politice și a identității cultural naționale în circuitul mondial de valori, accesibilității informației pentru toate categoriile de beneficiari, colaborarea cu toate centrele biblioteconomice din republică și de peste hotare.
- 1.6. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie își are sediul în mun. Chișinău, str. Voluntarilor 8/3.

### **II. ATRIBUȚII. COMPETENȚE. ACTIVITĂȚI**

În calitate de instituție cultural-științifică și instructiv-didactică, Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie are următoarele atribuții și competențe:

- 2.1. Colecționarea, organizarea și valorificarea colecțiilor reprezentative de cărți, publicații periodice și alte categorii de documente în domeniu;
- 2.2. Asigurarea evidenței stricte a colecțiilor, conservarea patrimoniului național de documentație;
- 2.3. Oferirea deservirii beneficiarilor în baza colecțiilor. Asigurarea gratuită a gamei de servicii (asistența bibliografică și informativă; împrumut la domiciliu; săli de lectură, acțiuni cultural-educative).
- 2.4. Cooperarea cu cadrele didactice, doctoranzii și alte categorii de beneficiari în vederea valorificării fondului de documente, evaluării periodice a colecțiilor, a întregului ansamblu de servicii bibliotecare în baza realizărilor științei; investigațiilor științifice în domeniu.
- 2.5. Organizarea asistenței informaționale diferențiate, perfecționarea treptată a tehnologiilor de bibliotecă în baza utilizării sistemelor autonomizate de informare.

2.6. Perfecționarea continuă a capacităților profesionale ale salariaților bibliotecii prin participarea la simpozioane, conferințe, seminare, alinierea la organizații profesionale.

### III. FUNCȚIILE BIBLIOTECII

Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie are următoarele funcții: patrimonială, instructiv-didactică, informațională, biblioteconomică, comunicativă.

#### 3.1. Funcția patrimonială

- dezvoltarea colecțiilor, publicațiilor de specialitate;
- elaborarea indicelui bibliografic a lucrărilor colaboratorilor IPÎ Institutul de Criminologie (teze, monografii, articole, note de curs etc);
- elaborarea fișierului publicațiilor periodice (periodica de specialitate), fișierului publicațiilor colaboratorilor institutului;
- stabilirea unei strategii în dezvoltarea relațiilor de parteneriat, colaborare și schimb de informații cu instituțiile de învățământ din țară și de peste hotare.

#### 3.2. Funcția informațională

- informarea diferențiată privind achizițiile periodice și a documentelor;
- elaborarea fișierului "Achiziții noi";
- valorificarea publicațiilor bibliografice și a documentelor existente în bibliotecă, provenite de la biblioteci științifice, precum și de la centre și oficii de informare și documentare;
- perfecționarea sistemului de cataloage analitice, orientarea cititorului privind utilizarea cataloagelor;
- coordonarea activității serviciului bibliografic cu alte biblioteci;
- studierea și respectarea standardelor internaționale și naționale cu privire la înmagazinarea informațiilor bibliografice.

#### 3.3. Funcția comunicativă

- asigurarea comunicării privind colecțiile prin intermediul sălilor de lectură, împrumutului la domiciliu;
- orientarea utilizatorilor spre o comunicare adecvată, realizată prin intermediul lansărilor de cărți, aniversărilor, excursiilor, expozițiilor, zilelor de informație etc;
- implimentarea sistemului de informare a cititorilor;
- colaborarea cu cadrele didactice în scopul obținerii de informație privind achiziția de carte necesară procesului de studii.

#### 3.4. Funcția biblioteconomică

- analiza și reprojectarea posturilor, integrarea profesională a personalului;
- instruirea personalului prin forme și metode accesibile, implicații pentru asigurarea dezvoltării profesionale a bibliotecarilor;
- elaborarea unei concepții de promovare bine concepută pentru perfecționarea activității în bibliotecă;
- evaluarea performanțelor bibliotecarilor, rapoarte statistice trimestriale privind rezultatele activității bibliotecii;
- creșterea exigenței și responsabilității privind selecționarea și încadrarea personalului;
- integrarea în Sistemul Național de Biblioteci (prezența și participarea bibliotecarilor IPÎ Institutul de Criminologie la reuniunile profesionale).

#### IV. SERVICIILE BIBLIOTECII

4.1. Serviciul achiziție, Completare și Evidența colecțiilor care realizează:

- achiziționarea publicațiilor la cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor etc;
- completarea fondului cu publicații necesare, ediții ale anilor anteriori, publicații de valoare;
- abonarea la periodice naționale și străine, schimbul de carte cu bibliotecile similare.

4.2. Evidența totală și individuală a intrărilor și repartizărilor lor, a eliminărilor din fondul bibliotecii, a dinamicii materialului documentar între servicii care se face prin următoarele documente:

- Registru sumar al fondurilor în care se înregistrează toate publicațiile intrate și ieșite;
- Registru inventar, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă;
- Fișele de colecții pentru publicații periodice.

Notă. Transferarea evidențelor se face în cazuri excepționale, numai cu aprobarea instituției tutelare: orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații din bibliotecă se face numai pe baza actului însoțitor (borderou, procese-verbale de donații, casare, ordin de transfer).

4.3. Publicațiile (cărți, broșuri, reviste și alte documente) se exclud din evidențele bibliotecii numai în baza următoarelor documente:

- ordin de transfer;
- proces-verbal de casare în condițiile prevăzute de lege;
- adrese de scădere primită din partea serviciului de contabilitate, în urma acțiunii de recuperare a contravalorii publicației pierdute de cititori;
- hotărârii oficiale a conducerii.

4.4. Oficiul Depozit realizează:

- organizarea și conservarea colecțiilor de bază ale bibliotecii;
- organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale (carte, rară, cărți cu autografe, teze de doctorat, lucrări științifice ale colaboratorilor IPÎ Institutul de Criminologie).
- Întocmirea catalogului topografic;
- Asigurarea integrității colecțiilor de publicații.

4.5. Serviciul Preluare, sistematizare, catalogare realizează:

- descrierea bibliografică a publicațiilor de diferite genuri;
- sistematizarea și prelucrarea publicațiilor de diferite genuri;
- organizarea și ținerea la evidență a sistemului de cataloage și fișiere;
- Catalogul general de serviciu;
- Catalogul alfabetic împrumut;
- Catalogul sistematic;
- Fișierul de evidență a periodicelor;
- Catalogul analitic al articolelor din periodice;
- Cartoteca colaboratorilor IPÎ Institutul de Criminologie.

4.6. Serviciul relații cu publicul realizează:

- Accesul la sălile de lectură și la colecțiile cu împrumut prin prezentarea documentului (carnet de student, legitimație, pașaport, carnet de note), certificat prin serviciul cadre al IPÎ Institutul de Criminologie;
- Evidența corectă a cititorilor, împrumutului, frecvenței;
- Organizarea în fiecare an universitar în colaborare cu conducerea facultăților a acțiunilor ce vor face cunoscute studenților regulile de utilizare a bibliotecii, posibilitățile de informare;
- Activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, zile de informare și alte activități.

- 4.7. Programul de lucru a sălii de lectură și împrumut se stabilește de către conducerea bibliotecii cu acordul conducerii IPÎ Institutul de Criminologie.

## V. ADMINISTRAȚIA ȘI PERSONALUL

- 5.1. Biblioteca IPÎ Institutul de Criminologie se află în subordinea directă a instituției.
- 5.2. Conducerea bibliotecii îi revine șefei de bibliotecă, numită în funcție de rector.
- 5.3. Conducerea bibliotecii răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă a bibliotecii.
- 5.4. Personalul bibliotecii este angajat la serviciu în baza unui contract individual de muncă.
- 5.5. Pentru a fi angajat la serviciu, solicitantul prezintă cererea, carnetul de muncă, buletinul de identitate și copia de pe documentul ce confirmă studiile speciale.
- 5.6. La angajarea în serviciu administrația bibliotecii aduce la cunoștința persoanei respective condițiile și obligațiile de serviciu și a prezentului Regulament.
- 5.7. În cadrul relațiilor de serviciu personalul este obligat:
- să aibă un comportament corect, să promoveze raporturile de colaborare cu membrii colectivului, să combată orice manifestare necorespunzătoare normelor general umane;
  - să respecte ordinea necesară bunei desfășurări a activității bibliotecii, să folosească din plin, cu maximum de eficiență timpul de lucru, inclusiv pentru realizarea sarcinilor zilnice, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a distrage de la muncă pe ceilalți colegi;
  - să respecte cu strictețe normele de muncă în bibliotecă, regulile de îndrumere și de servire a cititorilor, să aibă față de publicul vizitator o atitudine corectă, plină de respect și atentă;
  - să respecte programul de muncă de 8 ore zilnic.

## VI. FIȘA POSTULUI ȘEFEI DE BIBLIOTECĂ

- 6.1. Șeful de bibliotecă
- Șeful de bibliotecă este subordonat direct Rectorului IPÎ Institutul de Criminologie.
  - Desemnarea (concedierea) din funcție se efectuează de către rectorul instituției.
  - Cerințe: studii speciale sau pedagogice, vechime în muncă nu mai puțin de 3 ani, cunoașterea limbii de stat.
  - șeful bibliotecii corespunde unei anumite formațiuni profesionale, ce prevede deprinderi și cunoștințe în strategia de dezvoltare a biblioteconomiei precum și a bibliologiei naționale în general, cunoaște actele legislative în vigoare privind activitatea bibliotecilor.
  - șeful bibliotecii activează în baza statutului IPÎ Institutul de Criminologie, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor promovând politica de culturalizare și cea științifică a Centrelor Biblioteconomice, Ministerului Culturii și Ministerului Educației.
  - Șeful bibliotecii organizează direcțiile de activitate ale bibliotecii, definitivează acțiunile prevăzute de bibliotecă, poartă răspunderea deplină pentru administrarea ei.
  - Asigură completarea curentă, de perspectivă și conform posibilităților cu literatură, dirijarea subdiviziunilor bibliotecii, elaborează și redactează actele de reglementare necesare pentru acoperirea efectivă a necesităților bibliotecii.
  - Asigură sectorul informativ cu cataloage, fișiere, indici, liste de literatură etc.
  - Poartă responsabilitate pentru evidența sumară a fondului și a regimului inventar conform tuturor intrărilor noi în bibliotecă.
  - Organizează verificarea fondului, asigură completarea și achiziționarea de carete, asigură măsurile de securitate a acestuia.

- Popularizează fondul de literatură oral și în scris (expoziții, treceri în revistă, liste tematice și de recomandare).
- ține evidența financiară a fondului prin acte și le prezintă la contabilitate.
- Poartă reponsabilitate pentru organizarea și calitatea muncii, pentru disciplina întregului, pentru repartizarea echitabilă a personalului precum pentru utilizarea chibzuită a spațiului bibliotecii.
- Întocmește ancheta datelor statistice.

#### 6.2. Bibliotecarul responsabil de relații cu publicul

- Bibliotecarul responsabil de relațiile cu publicul este subordonat direct șefului bibliotecii și are în subordine oficiile lectură publică și împrumut de publicații, conform Regulamentului de organizare și funcționarea abibliotecii.
- Desemnarea (concedierea) în funcție este efectuată prin ordinul rectorului IPÎ Institutul de Criminologie, conform cererii depuse. Cerințe: studii superioare, posedarea limbii de stat, pregătire teoretică și practică în domeniul biblioteconomiei, cunoașterea legislației și a actelor normative de specialitate.
- Atribuții, sarcini:
- Efectuează evidența beneficiarilor, asigură deservirea acestora, ține registrul frecvenței și împrumutului de literatură;
- Pune la dispoziția cititorilor materiale de propagare a fondului, consultă și informează beneficiarul în vederea utilizării efective a serviciilor prestate de bibliotecă;
- Organizează expoziții informaționale și tematice, efectuează treceri în revistă;
- Participă la transcrierea și casarea literaturii depășite moral și fizic, la restaurarea edițiilor deteriorate;
- Aranjează la raft documentele restituite de către cititori, stabilește respectarea termenului de utilizare a împrumutului la domiciliu, întocmește listele cititorilor restanțieri;
- Consultă sursele de informație în ceea ce privește achiziționarea curentă și retrospectivă a documentelor.
- E în drept să intervină cu propuneri privind perfecționarea procesului de muncă în bibliotecă;
- Să ceară asigurarea condițiilor necesare de muncă.

#### 6.3. Bibliotecar – serviciul de prelucrare, sistematizare, catalogare (bibliotecar-bibliograf)

- bibliotecarul pentru serviciul prelucrare, sistematizare, catalogare este subordonat direct șefului de bibliotecă, activează conform prezentului Regulament;
- desemnarea (concedierea) în funcție este efectuată prin ordinul rectorului;
- Cerințe: studii superioare, posedarea limbii de stat, pregătire teoretică și practică în domeniul biblioteconomiei, documentării și informării bibliografice, cunoașterea normativelor și a legislației în vigoare.
- Atribuții, sarcini: înlocuiește șeful bibliotecii în absența acestuia;
- Efectuează evidența beneficiarilor de toate categoriile, asigură deservirea acestora;
- ține aparatul informativ, asigură consultarea și inițierea beneficiarilor în utilizarea efectivă a serviciilor prestate de bibliotecă;
- organizează expoziții tematice și informaționale;
- efectuează descrierea, evaluarea și sistematizarea literaturii, este responsabil de registrul de evidență a literaturii în schimbul celor pierdute;
- participă la consultarea și întocmirea planurilor editoriale, efectuează achiziționarea de carte pentru completarea fondului bibliotecii.
- E în drept să dea propuneri privind perfecționarea activității bibliotecii, să discute și să dea soluții privind serviciul și ale bibliotecii în general.
- Să ceară asigurarea condițiilor de activitate.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Activitatea Bibliotecii IPÎ Institutul de Criminologie se desfășoară în baza de programe de activitate anuale și semestriale.
- 7.2. Programul de funcționarea a bibliotecii pentru public: 40 ore pe săptămână cu două zile de odihnă: sâmbătă și duminică.
- 7.3. Prezentul regulament este obligatoriu pentru întreg colectivul bibliotecii și intră în vigoare din data aprobării.