

APROBAT
la ședința Senatului
USMF “Nicolae Testemițanu”
din 22 iunie 2023
proces-verbal nr. 7/15

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice Medicale
a Universității de Stat de Medicină și Farmacie “Nicolae Testemițanu”

1. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul este elaborat în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02.2019.
- 1.2. Biblioteca Științifică Medicală (în continuare Biblioteca) este o subdiviziune de suport a Universității de Stat de Medicină și Farmacie “Nicolae Testemițanu”, al cărei scop este oferirea accesului la resursele informaționale, servicii și facilități pentru satisfacerea necesităților de informare, instruire și cercetare medicală.
- 1.3. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu:
 - Legislația în vigoare a Republicii Moldova;
 - Codul Educației;
 - Legea cu privire la biblioteci;
 - Legea privind accesul la informație;
 - Codul cu privire la știință și inovare;
 - Alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării;
 - Carta USMF „Nicolae Testemițanu”;
 - Regulamentul intern al Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova”;
 - Codul Moral al USMF „Nicolae Testemițanu”;
 - Contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate;
 - Deciziile Senatului, Biroului Senatului, Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională, Consiliului de Administrație;
 - Ordinele Rectorului,
 - Manualul Calității și procedurile Sistemului de Management al Calității;
 - Planul strategic de dezvoltare a Universității de Stat de Medicină și Farmacie “Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova în perioada 2021-2030;
 - Strategia pentru Știința deschisă a IP USMF “Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova pentru perioada 2021-2026;
 - Planul strategic de dezvoltare a Bibliotecii Științifice Medicale pentru perioada 2021-2025;



- Programul de activitate al Bibliotecii;
- Prezentul Regulament.

Biblioteca promovează principiile accesibilității, transparenței, calității, performanței, promptitudinii, responsabilității, colaborării, libertății de exprimare, nediscriminării, autonomiei profesionale, neangajării politice și durabilității.

- 1.4. Biblioteca este centru biblioteconomic departamental pentru rețeaua bibliotecilor medicale din Republica Moldova.
- 1.5. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea:
 - foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiunile financiare și bancare);
 - ștampile (fără drept de folosire în operațiunile financiare și bancare);
 - logo.
- 1.8. Biblioteca Științifică Medicală se subordonează nemijlocit rectorului și prorectorilor Universității.

2. Structura organizatorică și funcțională a Bibliotecii

- 2.1 Biblioteca este organizată ca o structură complexă, formată din secții specializate și centre:
 - Secția dezvoltare, organizare și salvagardare colecții;
 - Secția prelucrarea analitico-sintetică a documentelor;
 - Secția împrumut de publicații la domiciliu;
 - Secția împrumut de publicații în sălile de lectură;
 - Secția automatizare tehnologii de bibliotecă și cercetare;
 - Secția INFOMEDICA;
 - Centrul de Scriere Academică;
 - Centrul de Informare și Documentare al Organizației Mondiale a Sănătății;
 - Centrul de Informare al Uniunii Europene.
- 2.2 Activitatea fiecărei secții este coordonată de către un șef de secție.
- 2.3 În scopul realizării activității Bibliotecii, salariații își îndeplinesc atribuțiile de funcție în conformitate cu fișele de post.

3. Misiunea și obiectivele

- 3.1. **Misiunea** Bibliotecii este dezvoltarea unui cadru informațional relevant instruirii, cercetării și practicii medicale de calitate.
- 3.2. Biblioteca are următoarele obiective:

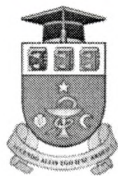


- de a dezvolta, organiza și salvarda colecțiile;
- de a contribui, prin mijloace specifice, la instruirea, cercetarea și practica medicală;
- de a oferi acces la informație, tehnologii informaționale și alte resurse;
- de a presta și diversifica serviciile conform necesităților membrilor comunității medicale;
- de a crea și dezvolta produse informaționale proprii;
- de a digitaliza colecțiile speciale;
- de a forma cultura informației beneficiarilor;
- de a consolida parteneriate pentru dezvoltare;
- de a dezvolta infrastructura informațională și tehnologică;
- de a amplifica rolul Bibliotecii în implementarea Științei Deschise la USMF “Nicolae Testemițanu”;
- de a spori vizibilitatea Bibliotecii în diferite mijloace media/rețele sociale;
- de a promova imaginea Bibliotecii;
- de a asigura un spațiu confortabil pentru lectură și recreere;
- de a intensifica schimbul național și internațional de publicații;
- de a forma continuu personalul de specialitate din Bibliotecă.

4. Activitățile de bază

4.1. Activitățile de bază ale Bibliotecii sunt:

- a. dezvoltarea resurselor informaționale în conformitate cu programele de studiu și cercetare prin diferite forme de achiziții și schimb de publicații național și internațional;
- b. evidența și organizarea resurselor informaționale, asigurarea integrității și calității acestora, precum conservarea și restaurarea publicațiilor;
- c. prelucrarea analitico-sintetică a documentelor în vederea dezvoltării sustenabile a aparatului bibliografic informativ al Bibliotecii, catalogului partajat al bibliotecilor universitare din RM (LibUniv) și Repozitoriului USMF “Nicolae Testemițanu”;
- d. asigurarea informațională și documentară a procesului de instruire și cercetare;
- e. dezvoltarea sustenabilă și mentenanța produselor informaționale create de Bibliotecă;
- f. digitalizarea colecțiilor speciale;
- g. prestarea serviciilor informaționale pentru comunitatea medicală din Republică (atât local, cât și de la distanță);
- h. prestarea serviciilor scientometrice;
- i. asigurarea condițiilor favorabile pentru lectură și recreere;
- j. împrumutul de publicații la domiciliu;
- k. formarea culturii informației;



- l. activități de cercetare și marketing;
- m. asistență metodologică de specialitate;
- n. organizarea reuniunilor, simpozioanelor, conferințelor, schimbului de experiență cu instituții similare, participarea la activități profesionale de rang național și internațional;
- o. colaborarea cu asociațiile profesionale ale bibliotecarilor din străinătate, inițierea acordurilor de colaborare cu structuri și organizații similare din țară și de peste hotare;
- p. organizarea instruirilor informale și nonformale pentru angajații Bibliotecii, inclusiv bibliotecari din bibliotecile universitare din RM;
- q. promovarea imaginii Bibliotecii în comunitate;
- r. implementarea tehnologiilor și experiențelor avansate;

4.2. Activități specifice ale Bibliotecii în calitate de centru biblioteconomic departamental:

- a) coordonarea metodologică a activității bibliotecilor medicale din rețea;
- b) organizarea sistematică a activităților de formare profesională continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor medicale din țară;
- c) elaborarea anuală a calendarului datelor remarcabile din domeniul medicinei și farmaceuticii, recomandare metodică în sprijinul bibliotecilor medicale din Republica Moldova;
- d) colectarea, analiza și raportarea datelor statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
- e) elaborarea sintezelor analitice privind activitatea bibliotecilor din rețea.

5. Management și personal

- 5.1. Managementul Bibliotecii este asigurat de directorul Bibliotecii, desemnat în post de rectorul Universității. Directorul reprezintă Biblioteca în instanțele superioare, în relațiile cu alte biblioteci și instituții naționale și internaționale, organizează activitatea Bibliotecii și poartă responsabilitate deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor.
- 5.2. Activitatea directorului este reglementată de fișa postului, coordonată cu Departamentul Resurse umane, aprobată de rectorul Universității. Directorul este asistat de directori adjuncți, desemnați în post de rectorul Universității, la propunerea directorului Bibliotecii. În lipsa directorului Bibliotecii, responsabilitățile sunt atribuite unui director adjunct, desemnat de către director.
- 5.3. Activitatea directorilor adjuncți este reglementată de fișa postului aprobată de rectorul Universității.



- 5.4. Administrarea colectivă a Bibliotecii este realizată de Consiliul de administrație al Bibliotecii, organ consultativ pe lângă administrația Bibliotecii, în componența căruia intră directorul, directorii adjuncți, șefii secțiilor și alți specialiști din cadrul Bibliotecii, cu următoarele atribuții:
- participă la coordonarea activității Bibliotecii;
 - examinează și ia decizii privind problemele ce vizează activitățile de bibliotecă;
 - efectuează analiza activității Bibliotecii;
 - stabilește obiective generale și specifice;
 - elaborează programe și planuri strategice de dezvoltare.
- 5.5. Personalul Bibliotecii este desemnat în post de rectorul Universității la propunerea directorului Bibliotecii.
- 5.6. Numărul de personal și distribuirea acestuia în subdiviziunile Bibliotecii este determinat de complexitatea și volumul activităților desfășurate.
- 5.7. Activitatea Bibliotecii se desfășoară în baza programului anual, aprobat de rectorul Universității.

6. Finanțarea Bibliotecii

- 6.1. Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului USMF “Nicolae Testemițanu”.
- 6.2. Sursele de finanțare ale Bibliotecii se constituie din:
- venituri generale ale bugetului;
 - venituri colectate de Bibliotecă.
- 6.3. Mijloacele financiare, provenite din prestarea serviciilor cu plată, sunt utilizate în baza unui deviz de cheltuieli întocmit și aprobat conform legislației în vigoare. Beneficiul, provenit din prestarea serviciilor cu plată, este utilizat pentru necesitățile Bibliotecii.

7. Drepturi și responsabilități

- 7.1. Personalul Bibliotecii Științifice Medicale are următoarele drepturi:
- să utilizeze birourile, mijloacele tehnice, colecțiile, tehnica de calcul și alte bunuri aflate în gestiunea subdiviziunii în scopul realizării sarcinilor;
 - să colaboreze cu reprezentanții subdiviziunilor universitare în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - să solicite de la subdiviziunile universitare informații și documente necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - să înainteze propuneri administrației Universității privind optimizarea activității Bibliotecii;



- să participe la activități de formare profesională continuă cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate, organizate la nivel instituțional, național și internațional;
- să beneficieze de un concediu anual plătit, condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii, zile de odihnă săptămânale, zile de sărbătoare, precum și alte garanții stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

7.2. Personalul Bibliotecii are următoarele responsabilități:

- să exercite atribuțiile de funcție în conformitate cu prezentul regulament și fișele de post;
- să respecte disciplina muncii;
- să manifeste un comportament decent la locul de muncă;
- să respecte cerințele de securitate la locul de muncă;
- să asigure integritatea colecțiilor de Bibliotecă;
- să păstreze și să utilizeze cu responsabilitate echipamentul tehnic din dotare și patrimoniul Bibliotecii;
- să respecte protecția datelor cu caracter personal ale utilizatorilor Bibliotecii, din softul integrat de bibliotecă;
- să respecte legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta universitară, Codul moral al Universității, Regulamentul intern al Universității, alte regulamente ale Universității, deciziile organelor de conducere ale Universității, ordinele dispozițiile rectorului;
- să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor și a informațiilor de serviciu;

8. Dispoziții finale

8.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USMF “Nicolae Testemițanu”.

8.2 Regulamentul poate fi modificat reieșind din prevederile actelor normative în vigoare, cu aprobarea ulterioară în Senatul Universității.

Coordonat:

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică

O. Cernețchi

Directoare Biblioteca Științifică Medicală

L. Karnaeva

Șefa Departamentului Juridic/Resurse umane

T. Novac