

Universitatea Liberă Internațională din Moldova

Departamentul Informațional Biblioteconomic



***Colecția Canonis
Fascicula 1***

Codex DIB

la 1 octombrie 2007

Chișinău, 2007

CZU 027.7:378.4(478)(094)=135.1
C 60

Lucrarea a fost elaborată în cadrul Centrului de Management DIB ULIM

Director publicație: Andrei Galben

Echipa de lucru: Ludmila Corghenci
Zinaida Sochircă
Veronica Ghețu

Machetare: Veronica Ghețu

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Codex DIB / dir. publ.: Andrei Galben; echipa de lucru: Ludmila Corghenci,
Zinaida Sochircă; - Ch. : ULIM, 2007. - 72 p.

ISBN 978-9975-101-08-0
50 ex.

027.7:378.4(478)(094)=135.1

Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM

Adresa: str. Vlaicu Pârcălab, 52

2012 Chișinău, Republica Moldova

Tel. 21 24 18

e-mail: biblioteca@ulim.md

<http://www.ulim.md/library>

ISBN 978-9975-101-08-0

© ULIM, 2007

Sumar

Notă	4
Abrevieri utilizate	5
Ludmila Corghenci. Cadru de reglementare DIB: instrument managerial al instituției de succes	6
1. Documente reglementare generale	7
□ Cu privire la reorganizarea Bibliotecii ULIM și instituirea în structura ULIM a Departamentului Informațional Biblioteconomic: ordin nr. 53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM	7
□ Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM	8
□ Organigrama DIB ULIM	13
□ Regulament de ordine interioară	14
□ Reguli și condiții de acces la resursele documentare și informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM	16
□ Indicatori de performanță pentru Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM	20
2. Departamentul Informațional Biblioteconomic în contextul conceptual ULIM (compartiment al conceptului ULIM)	24
3. Reglementarea activității cu personalul	29
□ Școala BIBINS DIB: principii și modalități de funcționare	29
□ Programul „Erisma”: modul al programului de instruire continuă a bibliotecarilor ULIM	31
□ Bibliotecar contact: obligațiuni profesionale	32
□ Regulament de evaluare a resurselor umane. Concurs „Cel mai bun bibliotecar al anului ...”	35
4. Documente de reglementare în sprijinul activităților de bază ale DIB	40
□ Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale	40
□ Instrucțiune privind organizarea și ținerea la zi a colecției „Depozit Legal ULIM”	45
□ Concept „Biblioteca utilizatorului”	46
□ Program „Grija pentru noii beneficiari”	47
□ Cu privire la servirea informațional-bibliotecară a beneficiarilor extra-universitari	48
□ Conceptul sistemului publicațiilor bibliografice DIB	50
□ Cu privire la elaborarea și implementarea de către Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM a Fișierului de Autoritate (autori persoane fizice) ULIM	50
□ Campania în Sprijinul Absolvenților DIB: concept	53
□ Campania „Cunoaște Cartea Profesorului tău”: concept	54
□ Concept de organizare și funcționare a Laboratorului Biblioteconomic ULIM	56
5. Documente de reglementare ale unităților de structură DIB	57
□ Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului „Dezvoltarea și prelucrarea analitică-sintetică a resurselor documentare și informaționale”	57
□ Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului „Relații cu publicul”	58
□ Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului Informare Bibliografică și Documentară	59
□ Regulament de organizare și funcționare a Centrului Resurse Electronice și Tehnologii Informaționale	61
□ Regulament de organizare și funcționare a Mediatecii ULIM	62
□ Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Informare și Documentare ULIM	63
□ Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Activități Culturale și Promoționale	64
□ Agenția Bibliografică Universitară: concept	65
6. Reglementarea activității consiliilor, comisiilor	66
□ Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Coordonator DIB	66
□ Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Managementul Resurselor Documentare și Informaționale	68
□ Regulament de organizare și funcționare a Comisiei Catalogare și Clasificare a Documentelor	70

Notă

Prezenta culegere este parte integrantă a Codex-ului Universității Libere Internaționale din Moldova, reflectând documentele principale privind baza reglatoare de organizare și funcționare a Departamentului Informațional Biblioteconomic (DIB) ULIM. Culegerea conține documentele în vigoare la 1 octombrie 2007, reprezentând prima fasciculă a colecției „Canonis”. Fasciculele colecției „Canonis” vor fi editate o dată la doi ani, realizând o triplă misiune:

- suport documentar, informațional și managerial al procesului de activitate informațional-bibliotecară în sprijinul comunității universitare;
- familiarizarea utilizatorilor DIB (studenți, cadre didactice etc.) cu prevederile, standardele și rigorile servirii informațional-documentare;
- mediatizarea viziunilor, politicilor, strategiilor fondatorului privind activitatea informațional-bibliotecară.

Documentele sunt structurate în cinci compartimente de bază: documente de ordin general; DIB în contextul conceptual ULIM; reglementarea activității cu personalul; documente de reglementare în sprijinul activităților de bază; documente de reglementare ale unităților de structură DIB; reglementarea activității Consiliului Coordonator, comisiilor DIB.

Documentele de reglementare DIB sunt racordate la politicile și strategiile naționale și internaționale în domeniul accesului la informație, la principiile libertății intelectuale, la modificările și schimbările învățământului superior ..

Fasciculele colecției „Canonis” constituie un instrument util pentru membrii administrației ULIM, personalul DIB, utilizatorii acestuia. Se mizează și pe interesul și necesitățile managerilor instituțiilor info-bibliotecare similare, dat fiind experiențele reprezentative ale DIB în utilizarea cadrului de reglementare ca pârghie eficientă de dirijare a instituției info-bibliotecare de succes.

Lucrarea este utilă și procesului de integrare profesională a noilor angajați DIB, facilitând accesul celor din urmă la documentele reglatoare ale activității informațional-bibliotecare.

Abrevieri utilizate

ABRM	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova
BC	Bibliotecar contact
CMRDI	Comisia pentru Managementul Resurselor Documentare și Informaționale
CCD	Catalogarea și Clasificarea Documentelor
CBN	Consiliul Biblioteconomic Național
CC DIB	Consiliul Coordonator DIB
CD	Consiliul Director al Bibliotecilor din Instituțiile de Învățământ superior și Mediu de Specialitate
DEPASIR	Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor documentare și informaționale
DIB	Departament Informațional Biblioteconomic
DL ULIM	Depozit Legal ULIM
IBD	Serviciul Informare Bibliografică și Documentară
PS	Plan Strategic
RDI	Resurse documentare și informaționale
SIBIMOL	Sistemul Informațional Integrat al Bibliotecilor din Moldova
ULIM	Universitatea Liberă Internațională din Moldova

Cadru de reglementare DIB: instrument managerial al instituției de succes

Eficiența conducerii, corespunzător a funcționării, unei instituții info-bibliotecare, este determinată în mare parte de încurajarea proceselor de învățare și inovare, de gândirea neconvențională a personalului, de utilizarea rațională a timpului, a puterii de muncă, a creativității. Aceste opțiuni devin funcționale în cazul unui management eficient, centrat pe motivarea angajaților și crearea unui climat uman de activitate profesională. Documentele de reglementare, elaborate și utilizate în cadrul instituției info-bibliotecare, sunt un instrument indispensabil managementului eficient.

Importanța cadrului de reglementare a instituției info-bibliotecare poate fi argumentată prin:

- raportarea la funcțiile tradiționale ale managementului (planificarea, luare a deciziei, organizare, motivare, control); De exemplu, evidențiind doar funcția organizării activității în cadrul instituției info-bibliotecare, menționăm importanța documentelor de reglementare în ipostazele: determinarea și diferențierea activităților și sarcinilor de muncă, specificarea relațiilor profesionale dintre persoane, pozițiilor și unității organizaționale; stabilirea mecanismelor de coordonare, de integrare și armonizare a activităților;
- conținutul/specificul activității informațional-bibliotecare (prestarea diverselor servicii pentru beneficiari; roluri informaționale, roluri de decizie (de decident) al angajatului, existența multiplelor aspecte profesionale ce necesită o acoperire reglementară pentru toate unitățile instituției etc.);
- reliefaarea instituției info-bibliotecare (în mod deosebit a celei din învățământ) drept organizație/structură cu sistem deschis (multitudine de sub-structuri aflate, la rândul lor, în relații directe și indirecte) – centre, săli de lectură, mediateci etc.;
- necesitatea promovării imaginii instituției info-bibliotecare și a bibliotecarului în comunitate (cazul DIB – deținerea unui set de documente de reglementare, apreciate de către fondator și promovate ca mostre versus alte unități de structură universitare);
- atribuirea rolului de factor organizațional (responsabilități, subordonări, atribuții, implicații profesionale, respectarea disciplinei de muncă și executive etc.);
- utilizarea drept suport indispensabil procesului de integrare profesională a noilor angajați, de valorificare a creativității personalului;

Elaborarea și explorarea unui cadru de reglementare bine gândit, corelat strategic în sens profesional, formulat explicit, are un efect benefic asupra bunului mers al activității instituției, asigurând noi deschideri competitive.

Ludmila Corghenci,
director adjunct

1. Documente reglementare generale

Cu privire la reorganizarea Bibliotecii ULIM și instituirea în structura ULIM a Departamentului Informațional Biblioteconomic

*Ordinul nr. 53 din 29 mai 2001
al Rectorului ULIM*

În scopul optimizării organizațional-funcționale a activității informațional-biblioteconomice în cadrul ULIM, reorientării misiunii și obiectivelor acesteia, diversificării serviciilor prestate comunității universitare, eficientizării servirii informaționale a studenților și cadrelor didactice,

Ordon:

- A institui Departamentul Informațional Biblioteconomic (DIB ULIM) în baza Bibliotecii universitare, utilizând spațiile și personalul disponibil.
- Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM, compartiment complex de interes comun pentru subdiviziunile universitare (facultăți, departamente, catedre etc.), va realiza o dublă misiune:
 - sprijinirea informațională și documentară a procesului didactic, științific și educațional universitar;
 - facilitarea accesului la informație și documente prin formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informației
- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a DIB ULIM și organigrama acestuia (a se vedea Anexa).
- A obliga Directorul general DIB, dna Zinaida Sochircă, să elaboreze în termen de o lună documentele reglementare indispensabile funcționării DIB (regulamente, fișele posturilor) și să asigure promovarea noului departament prin metode accesibile (firme – inscripții, materiale promoționale, prezentări etc.).
- Se abrogă ordinul nr. 18 din 29.10.1996 al Rectorului ULIM „Despre reșezarea organizațională și funcțională a Bibliotecii ULIM”.
- Decanii facultăților ULIM, șefii catedrelor interdepartamentale, vor aduce la cunoștința tuturor profesorilor și studenților prevederile prezentului ordin.
- Responsabil pentru realizarea prezentului ordin este dl Mihai Coșcodan, prim-vice rector ULIM.

Andrei Galben,
Academician, Rector ULIM

Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM

*Aprobat prin Ordinul nr. 53 din 29 mai 2001
al Rectorului ULIM*

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Departamentul Informațional – Biblioteconomic ULIM (DIB ULIM) este unul dintre compartimentele de bază universitare, plasat în subordinea administrativă a Rectorului ULIM.
- 1.2 După vocația sa, DIB ULIM este un compartiment de interes comun cu/și pentru unitățile de structură universitare (departamente, catedre, secții etc.), realizând o dublă misiune:
 - a sprijini informațional și documentar procesul didactic, științific și educațional universitar;
 - a facilita accesul la informație și documentare prin formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informației.
- 1.3 DIB ULIM își desfășoară activitatea conform programelor anuale, și strategice, aprobate de către Rectorul ULIM cu avizul prim-vice-rectorului ULIM. DIB ULIM prezintă administrației ULIM darea de seamă anuală și alte informații (la solicitări concrete).
- 1.4 DIB ULIM funcționează în cadrul universitar în baza principiului autonomiei profesionale, respectând prevederile stipulate în Legea cu privire la biblioteci (aprobată la 16.XI.1994) vizavi de conducerea, organizarea, coordonarea și cooperarea activității bibliotecare.
- 1.5 În activitățile sale informațional - biblioteconomice, de cercetare, cultural – promoționale, DIB ULIM se detașează integral de orice angajare ideologică ori politică, religioasă oferind beneficiarilor informația / documentul fără nici un fel de discriminare.
- 1.6 DIB ULIM, neavând personalitate juridică, dispune de o seamă de attribute, care îi asigură identitatea, între care:
 - ștampile de extincție;
 - pecete de inventar;
 - emblemă;
 - foaia cu anet;
 - attribute de birotică;
 - alte attribute și unități de nomenclatură cancelărească corespunzătoare statutului și nu contravin Regulamentului de ordine interioară a ULIM.

2. FUNCȚII ȘI SARCINI

DIB are următoarele funcții și sarcini:

Funcția instructiv – didactică:

- sprijină procesul de învățământ universitar, racordându-și activitatea la programele și planurile de studii, anticipând modificările din acestea și asigurând accesul la informație și documente pentru însușirea temeinică a cunoștințelor, priceperilor, deprinderilor (colecții, baze de date locale și internaționale);
- asigură continuitatea procesului de predare – învățare, întreținând relații optime în cadrul parteneriatului „DIB – departament – catedră – cadru didactic – student”;
- contribuie la pregătirea studenților pentru activitatea profesională în noile condiții economice, facilitând procesul de transformare a cunoștințelor în cunoaștere (cultivarea deprinderilor de a depista, selecta, evalua și utiliza informația);
- promovează realizările și experiențele procesului instructiv – didactic ULIM prin forme și metode specifice (lansări de documente, prezentări, biobibliografii, expoziții etc.).

Funcția biblioteconomică

- depistează, colecționează, comunică și conservă documente tradiționale și netradiționale în sprijinul activității didactice, de cercetare științifică și educațională din cadrul ULIM;
- conservă memoria universitară în documente, furnizând-o către beneficiari și transmițând-o generației noi (colecția „Depozit legal ULIM”, „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, „ULIM: prezent și perspective” etc.);
- asigură accesul la informație și documente prin metode accesibile (săli de lectură, acces INTERNET, baze de date pe suport electronic, pagini Web, bibliografii, crearea instrumentelor de informare asupra colecțiilor sale (cataloge tradiționale și electronic);

- formează deprinderile beneficiarilor pentru căutarea, selectarea, regăsirea și utilizarea informației;
- promovează valorile culturii, științei, civilizației naționale și universale, contribuind la formarea civică și profesională a studenților.

Funcția științifică:

- valorifică științific colecțiile informaționale și documentare de care dispune;
- studiază opiniile și atitudinile beneficiarilor privind eficacitatea și calitatea serviciilor oferite;
- organizează studii și cercetări în biblioteconomie, informare și documentare;
- colaborează cu instituții similare din țară și străinătate, implicându-se în circuitul informațional – biblioteconomic;
- participă în proiecte, consorții-uri, programe, strategii coordonate, aliniindu-se la reguli și standarde performante de activitate.

DIB ULIM este accesibil și pentru beneficiarii „extrauniversitari” în baza condițiilor, stabilite de către Rectoratul ULIM în acordurile bilaterale.

DIB ULIM poate fi membru activ al Federației Internaționale a Bibliotecilor și Bibliotecarilor (IFLA), Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova și altor organizații profesionale.

3. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI FUNCȚIILE COMPARTIMENTELOR

3.1 Structura organizațională a DIB ULIM ¹ cuprinde compartimente, care asigură exercitarea misiunii și funcțiilor principale:

- **Centru Managerial**
- **Centru de Informare și Documentare ULIM;**
- **Centru de Formare Informațională a Beneficiarilor;**
- **Săli de Lectură (pentru consultare individuală);**
- **Săli de Lucru în grup;**
- **Centru de Automatizare;**
- **Mediateca ULIM;**
- **Servicii funcționale (achiziții, catalogare și clasificare, informare bibliografică și documentară);**
- **Centru de Activități Culturale și Promoționale;**
- **Centru de Studii și Cercetări în Biblioteconomie, Informare și Documentare (cu Laborator Biblioteconomic);**
- **Atelier de Restaurare și Patologie a Documentelor;**
- **Școala de Instruire a Bibliotecarilor ULIM.**

3.2 **Centrul Managerial** asigură dirijarea și funcționarea compartimentelor DIB ULIM, efectuând lucrări de marketing, organizarea și studiul muncii, statistică, dispetcerizarea comenzilor și solicitărilor beneficiarilor, efectuarea lucrărilor de birotică, ține fișierul de control. Incluzând în componența sa managerii superiori și funcționali al DIB ULIM, Centrul Managerial este responsabil pentru calitatea bună și eficientă a activităților prestate.

3.3 **Centrul de Informare și Documentare ULIM** are următoarele funcții:

- Identifică, colecționează, depozitează și comunică:
 - patrimoniul universitar de documente, care fac obiectul Depozitului Legal ULIM, indiferent de limbă, conținutul și suportul de înregistrare a informației;
 - documente referitoare la ULIM
 - colecțiile „Disertații”, „Autoreferate”, „Teze de licență”, „Teze de curs”;
 - elaborează bibliografii în colecția „Universitaria”;
 - ține la zi cataloagele: „ULIM: prezent și perspective”, „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”;
 - organizează bănci de date și pune la dispoziția factorilor interesați informații în domeniu;
 - ține la zi „Cronica vieții didactico-științifică și culturală ULIM” (în regim tradițional și automatizat);
 - oferă servicii informațional – consultative.

¹ A se vedea Organigrama DIB ULIM (Anexa Nr 1)

3.4 Centrul de Formare Informațională a Beneficiarilor asigură promovarea și implementarea deprinderilor de căutare, selectare, evaluare și utilizare a informației.

3.5 Sălile de Lectură (pentru consultare individuală) oferă pentru consultare documente în domeniile de profil în regim de acces liber la raft și „cerere-ofertă”.

3.6 Sălile de Lucru în grup oferă beneficiarilor posibilitatea de a comunica, de a lucra în echipe, de a discuta asupra informațiilor recepționate și documentelor consultate din patrimoniul universitar.

3.7 Centrul de Automatizare are următoarele funcții:

- asigură funcționarea eficientă a echipamentului tehnic disponibil;
- dirijează funcționarea soft-ului (TINLIB) de bibliotecă;
- acoperă accesul la baze de date: INTERNET; catalog electronic; publicații periodice electronice; diverse baze de date (relevante) naționale și internaționale.
- crează, revizuite, design-ul și actualizează pagina WEB a DIB ULIM;
- acțiuni privind implementarea tehnologiilor moderne în activitatea DIB;
- acțiuni de instruire și școlarizare a personalului DIB privind utilizarea noilor tehnologii informaționale.

3.8 Mediateca ULIM se integrează în conceptual “bibliotecii globale”: sistem de informare și documentare care poate oferi orice categorie de informații (bibliografice, factografice, full-text, etc.) și asupra oricărui subiect (economic, juridic, social, etc.), chiar dacă colecțiile și bazele de date proprii nu conțin informația solicitată de utilizator.

Colecția Mediatecii ULIM reprezintă un complex informațional, care include documente electronice, multimedia (integrează într-o concepție unitară imagini, texte, sunete), audio, video. O parte componentă specială a acesteia o constituie colecția de multimedia realizate și elaborate de către ULIM în scopul promovării imaginii Universității (CD-Rom, dischete, video – filme), precum și în sprijinul procesului de învățământ și didactic (cursuri didactice – video ale profesorilor ULIM, cursuri universitare – audio, etc.).

Mediateca ULIM asigură:

- accesul și utilizarea bazelor de date și colecțiilor de documente electronice aflate în sistemele de informare și documentare din toată lumea;
- accesul și utilizarea documentelor multimedia realizate în sprijinul procesului de învățământ la ULIM (cursuri audio – video, dosare documentare, info-chioșcuri, video-filme despre ULIM și unitățile de structură ale acesteia);

Fiind dotată cu echipamente care din punct de vedere constructiv au la bază standarde promovate la nivel internațional (120 calculatoare conectate la rețea internă și INTERNET), mediateca ULIM contribuie la:

- democratizarea informației prin asigurarea accesului studenților și cadrelor didactice ULIM la informația publică și universitară (accesul altor categorii de beneficiari se realizează în baza condițiilor stabilite de către rectoratul ULIM);
- amplificarea fluxului național și internațional de date și internaționalizarea informației;
- dezvoltarea și promovarea rețelelor de comunicație multimedia în sprijinul procesului didactic și științific universitar;
- dezvoltarea schimburilor de documente și informații stocate pe suporturi citibile pe calculator;
- dezvoltarea comunicației interuniversitare (acces și utilizarea reciprocă a bazelor de date ULIM și ale universităților din lume);
- promovare în comunitatea universitară a mijloacelor noi de informare prin rețelele de telecomunicație;
- oferirea facilităților de copiere a informației în sprijinul procesului de învățare – predare.

3.9 Serviciile funcționale (achiziții, catalogare și clasificare, informare bibliografică și documentară) asigură:

- Completarea și Evidența Colecțiilor de documente tradiționale și netradiționale (completarea curentă și retrospectivă; evidența sumară și individuală; schimb intern și internațional);
- Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor (cotarea documentelor; identificarea bibliografică a documentelor; organizarea instrumentelor de informare asupra colecțiilor);
- Organizarea și Conservarea Colecțiilor (aranjarea și reamplasarea colecțiilor; depozit; fond de rezervă);
- Informare Bibliografică și Documentară (fond de referință; cataloage analitice; elaborarea bibliografii; servicii bibliografico-informaționale).

3.10 Centrul de Activități Culturale și Promoționale realizează:

- elaborarea strategiilor, politici și programelor promoționale și de marketing;
- concepție specială a implicațiilor DIB în programul culturii noi universitare;
- activități culturale (cu accent pe cele conceptualizate; tehnica și cultura organizatorică);
- acțiuni promoționale (promovarea serviciilor; colecțiilor; spațiilor și regulilor DIB);
- implicații în acțiuni promoționale de nivel universitar (cauza ULIM; popularizarea contribuțiilor didactico-științifice ale profesorilor ULIM etc.).

3.11 Centrul de Studii și Cercetări în Biblioteconomie, Informare și Documentare are următoarele funcții:

- elaborarea direcțiilor principale de investigații fundamentale și aplicative pe baza cooperării și coordonării cu unitățile de resort ULIM, precum și cu centrele biblioteconomice din țară;
- elaborează (propune) metodica cercetărilor științifice;
- dirijează activitatea echipelor de creație pentru studii și cercetări asupra necesităților informaționale și documentare ale beneficiarilor, imaginii DIB în comunitate etc.;
- asigură implementarea rezultatelor sondajelor și investigațiilor științifice;
- acoperă funcționarea Laboratorului Biblioteconomic ULIM;
- elaborează și promovează (în colaborare cu alte compartimente ale DIB, bibliotecari-contact) proiecte în problemele ce vizează activitatea DIB (achiziții de documente; implementarea tehnologiilor informaționale noi; instruirea bibliotecarilor; servicii noi pentru beneficiari);
- valorifică creativitatea bibliotecarilor, antrenându-i în activități științifice;
- organizează acțiuni științifice (seminare, simpozioane, mese rotunde).

3.12. Atelierul de Restaurare și Patologie a Documentelor are în funcție:

- elaborarea și promovarea programelor și proiectelor în domeniu;
- efectuarea lucrărilor de restabilire a semnificației originare a documentului pierdut parțial sau estopată temporal și consolidarea structurii suport;
- realizarea lucrărilor de legare a cărților.

3.13. Școala de Instruire a Bibliotecarilor ULIM (Școala BIBLNS ULIM) are drept scop modernizarea cunoștințelor profesionale utilizând formele și metodele instruirii continuă la locul de muncă.

3.14. Compartimentele DIB ILIM funcționează în baza unor regulamente aprobate de către Directorul general DIB. Numărul personalului se stabilește în baza normativelor și în funcție de volumul lucrărilor.

4. CONDUCEREA DIB ULIM

4.1. DIB ULIM este condus de către **directorul general**, desemnat prin ordin de către Rectorul ULIM. Directorul general reprezintă DIB în instanțele profesionale ierarhic superioare, în raporturi cu alte biblioteci și instituții din republică și de peste hotare (cu toate drepturile și obligațiunile prevăzute pentru aceste ipostaze); organizează activitatea DIB și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin; dispune de patrimoniul material și financiar DIB; promovează politica de personal; asigură respectarea în cadrul DIB a disciplinei de muncă, executive, organizaționale; asigură și exercită alte activități la latitudinea conducerii universitare.

4.2. **Directorul general adjunct** al DIB ULIM este desemnat în funcție prin ordin de către Rectorul ULIM, la propunerea Directorului general, deținând următoarele responsabilități:

- organizarea și studiul muncii (metode de planificare; programarea activității; normarea și utilizarea rațională a bugetului de timp funcțional)
- statistica de bibliotecă; evidența muncii;
- aplicarea standardelor bibliologice în vigoare;
- indicatori de performanță în activitate;
- asigură organizatoric și funcțional instruirea continuă a bibliotecarilor ULIM;
- acoperă managerial domeniile de activitate: bibliografică, studii și cercetări; culturală și promoțională; formarea informațională a beneficiarilor;
- ține la zi Arhiva DIB-ULIM;
- este membru al Consiliului Coordonator al DIB, deține secretariatul acestuia;
- îndeplinește diverse misiuni operative ale Directorului general DIB;
- în lipsa Directorului general îndeplinește funcțiile acestuia.

4.3 Managerii superiori ai DIB ULIM (director general, director general adjunct) sunt asistați în activitatea lor de Consiliul Coordonator. Acesta este un organ de conducere profesională și de coordonare a funcționării DIB.

Activitatea Consiliului Coordonator DIB este condusă de către directorul general. Din componența Consiliului fac parte: managerii superiori și funcționali ai DIB, bibliotecarii-contact, reprezentanți ai departamentelor și catedrelor universitare.

Consiliul Coordonator activează în baza Regulamentului, aprobat de către Directorul general.

4.4 Managerii funcționali ai DIB ULIM (șefi servicii și Atelier, directori Centre), precum și personalul de specialitate și tehnic, se numește, se transferă și se eliberează din funcție de către Rectorul ULIM la propunerea Directorului General.

4.5 Personalul DIB ULIM este angajat în bază de concurs. Printre criteriile de bază pentru angajare sunt, alături de formarea profesională corespunzătoare, posedarea suficientă a cel puțin uneia dintre limbile străine de largă circulație. În procesul de angajare a personalului se aplică practici manageriale (recrutarea, selecția și altele)

5. BAZA MATERIALĂ

Baza materială a DIB ULIM (spații, mobilier, achiziții, echipament, fond de salarii etc.) este asigurată de către Universitatea Liberă Internațională din Moldova. Ca surse suplimentare de acoperire a cheltuielilor pot servi mijloacele financiare rezultate din donații, alocații ale sponsorilor, proiecte și programe ale organizațiilor non-guvernamentale.

DIB ULIM poate percepe contravaloarea unor servicii prestate în funcție de prevederile legale (art.33 al Legii cu privire la Biblioteci) și deciziilor Rectoratului ULIM. Mijloacele financiare obținute prin prestarea de servicii cu plată sunt utilizate în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului, aprobat de către Rectorul ULIM.

Rectoratul ULIM supune formarea colecțiilor DIB ULIM unui control sistematic (prin contabilitate). În vederea bunei asigurări a gestionării colecțiilor DIB ULIM execută periodic, în conformitate cu prevederile legale (art.26 al Legii cu privire la Biblioteci), inventarierea acestora.

6. DISPOZIȚII FINALE

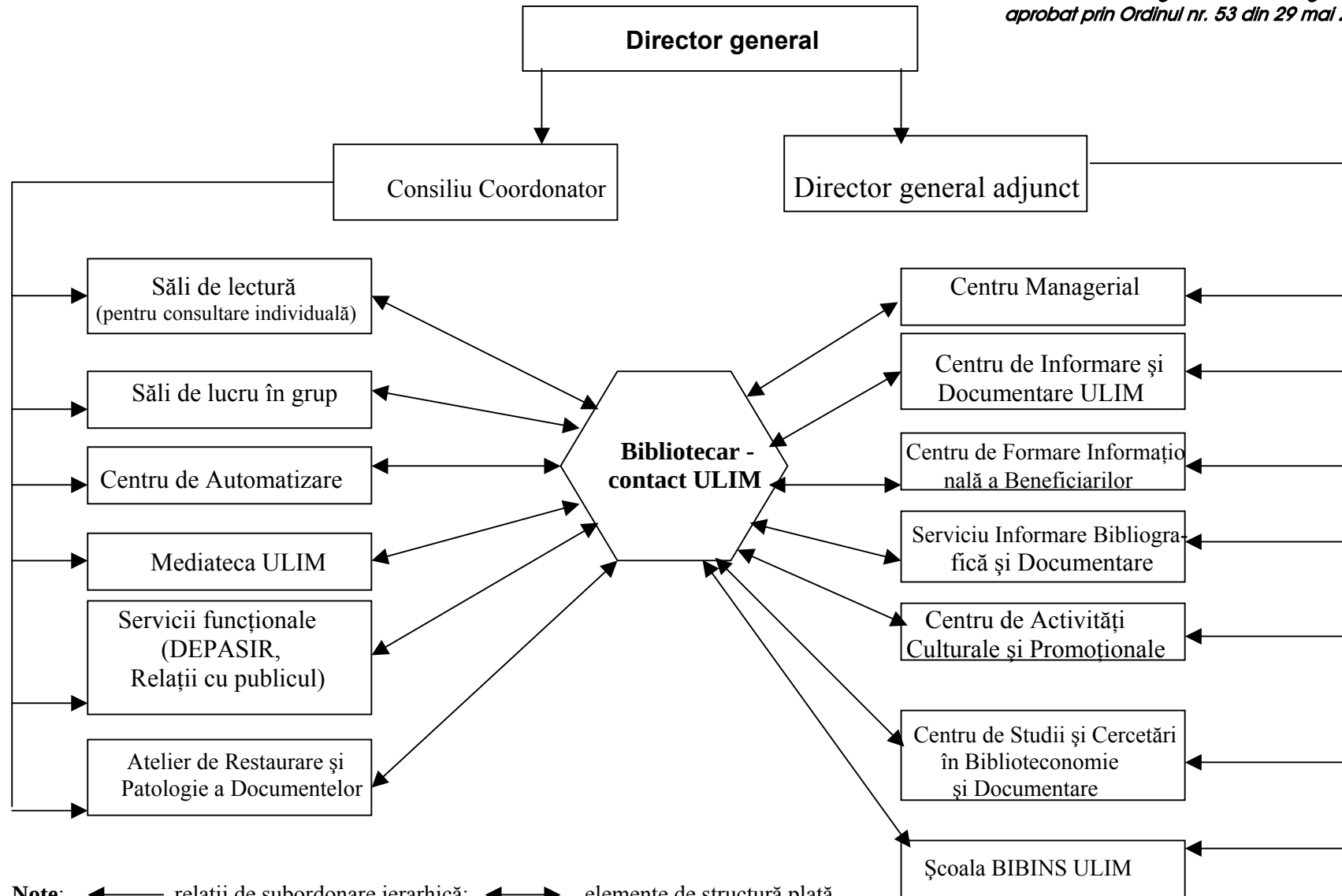
În baza prezentului Regulament se vor elabora în decurs de o lună (de la aprobare) regulamentele compartimentelor DIB ULIM și fișele posturilor.

Aspectele de funcționare ale DIB ULIM, ce nu sunt cuprinse în prezentul Regulament, sunt reglementate prin acte aprobate de către Directorul general (regulamente, instrucțiuni, ordine etc.)

Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui. Actele ce contravin acestuia se abrogă.

Organigrama DIB ULIM

*Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare DIB,
aprobăat prin Ordinul nr. 53 din 29 mai 2001, al Rectorului ULIM*



Note: $\leftarrow$ relații de subordonare ierarhică; $\longleftrightarrow$ elemente de structură plată

Regulament de ordine interioară a Departamentului Informațional Biblioteconomic al Universității Libere Internaționale din Moldova

*Aprobat la 26 noiembrie 2002
de către Rectorul ULIM*

Avantajul competitiv al DIB ULIM rezidă în personalul său specializat, acesta asigurând dezvoltarea și succesul procesului educațional universitar. În acest sens se impune importanța respectării legalității, a standardelor și reglementărilor ULIM, îndeplinirii corecte și în termenii stabiliți a obligațiilor de serviciu, manifestării grijii pentru integritatea și securitatea patrimoniului mobil a ULIM.

Prezentul Regulament are drept scop informarea fiecărui angajat al DIB ULIM asupra drepturilor și îndatoririlor ce-i revin pe linia sarcinilor de serviciu, armonizând și orientând eforturile managerilor și întreg personalului în direcția îndeplinirii cantitative și calitative a obiectivelor asumate.

Regulamentul se aplică tuturor angajaților DIB ULIM, indiferent de durata perioadei de angajare ori a contractului de muncă, încheiat cu DIB ULIM, precum și de funcția deținută. Regulamentul intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către Rectorul ULIM.

Prezentul document a fost elaborat în funcție de prevederile documentelor de reglementare ULIM („Regulament de organizare și funcționare a structurilor educaționale ale Universității Libere Internaționale din Moldova”; „Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului didactic”).

Capitolul I. Obligațiile conducerii DIB ULIM

Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM este condus de către directorul general, asistat în activitatea sa de către un director adjunct și Consiliul Coordonator.

Conducerea Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM are următoarele obligații:

- să asigure activitatea curentă și strategică a DIB ULIM pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de capacitatea și pregătirea profesională a fiecărui angajat;
- să solicite fondatorilor sprijinul financiar și material necesar activității informațional-bibliotecare, promovând argumente și propuneri de rigoare;
- să atragă surse extra-ULIM pentru servirea informațional-bibliotecară a comunității universitare;
- să efectueze recrutarea, selectarea și integrarea profesională a angajaților (a potențialilor angajați) conform prevederilor principiilor managementului resurselor umane;
- să identifice și să valorifice potențialul creativ profesional al angajaților, în mod deosebit al managerilor funcționali (șefi servicii și oficii, directori centre etc.);
- să aprobe fișele posturilor, să se implice în procesul de evaluare a performanțelor bibliotecarilor;
- să elaboreze și să aplice documentele conceptuale, de reglementare și normative de ordin departamental, contribuind la elaborarea cadrului de reglementare și normativ al compartimentelor DIB ULIM;
- să asigure, cu sprijinul fondatorilor ULIM, condiții decente de lucru în vederea utilizării raționale a potențialului uman, tehnic, tehnologic, documentar;
- să ia măsuri pentru aprovizionarea fiecărui loc de muncă cu cele necesare desfășurării activității profesionale în condiții normale și la timp;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și antiincendiare;
- să asigure respectarea dispozițiilor fondatorilor DIB ULIM cu privire la timpul de lucru, prevenind orice încălcare a acestora și orice abuz;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind integritatea avutului ULIM;
- să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare (în caz de necesitate – să intervină către factorii de decizie universitari) în vederea rezolvării propunerilor, sesizărilor angajaților și clienților DIB ULIM;
- să asigure un mediu de comunicare profesională și interumană adecvat;
- să respecte prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din Republica Moldova;
- să aducă la cunoștința personalului de specialitate al DIB ULIM prezentul Regulament de ordine interioară.

Capitolul II. Obligațiile managerilor funcționali ai DIB ULIM

Managerii funcționali ai DIB ULIM (administrator sistem, șefi servicii și oficii, directori și bibliotecari-coordonatori Centre, manager Mediatecă) au următoarele obligații principale:

- să asigure fiecărui angajat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete în funcție de documentele de reglementare și normative în vigoare;
- să planifice, să țină evidența și să analizeze activitatea profesională a compartimentului, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a sarcinilor care-i revin din programul general al DIB ULIM. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenul fixat de comun acord cu conducerea DIB ULIM sau la nivelul calitativ necesar atrage după sine sancționarea administrativă a managerului funcțional;
- să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin în cadrul compartimentului și a DIB ULIM, să pună la dispoziție instrucțiunile și alte documente normative pentru desfășurarea activității;
- să respecte el însuși și să asigure respectarea programului de muncă de către personalul din subordine;
- să valorifice creativitatea angajaților compartimentului, asigurând în același timp un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să creeze un mediu propice pentru comunicarea profesională și interumană, respectând prevederile Codului Etic al Bibliotecarului Republicii Moldova;
- să asigure implicarea angajaților compartimentului în acțiunile de instruire continuă la locul de muncă și prin alte forme;
- să respecte prevederile fondatorilor ULIM cu privire la timpul de lucru și altele; să consemneze și să transmită conducerii DIB ULIM informațiile privind orice abatere disciplinară. Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către managerul funcțional a actelor de indisciplină antrenează sancționarea pe linie administrativă, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a managerului, cât și a angajatului;
- să asigure integritatea și paza bunurilor materiale încredințate;
- să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor.

Capitolul III. Obligațiile angajaților DIB ULIM

Angajații (personalul de specialitate) DIB ULIM au următoarele obligații:

- să cunoască strategiile, programele curente de activitate, sarcinile DIB ULIM și ale compartimentului;
- să se implice activ în discuțiile profesionale, rezolvarea problemelor ce țin de buna funcționare informațional-bibliotecară a compartimentului și Departamentului;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii, să informeze managerii funcționali ori superiori cât mai operativ posibil asupra cauzelor de neprezentare la serviciu;
- să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză;
- să respecte disciplina profesional-executivă, îndeplinind sarcinile parvenite în termenii stabiliți;
- să-și modernizeze și actualizeze cunoștințele și deprinderile profesionale, implicându-se în diverse forme de instruire continuă (la locul de muncă, centre de instruire etc.);
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă în folosirea bunurilor DIB ULIM și ale Universității;
- în timpul orelor de lucru să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului; ieșirea din spațiile funcționale în timpul programului se va face numai cu acceptul managerului funcțional (ori superior);
- la posturile, unde se lucrează pe schimburi, să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe managerul funcțional ori superior;
- să înștiințeze managerul funcțional asupra unor abateri, nereguli sau dificultăți ivite la locul de lucru; să se implice în prevenirea și soluționarea acestora;
- să respecte prevederile Codului Etic al Bibliotecarului Republicii Moldova în relațiile cu colegii de serviciu și clienții DIB ULIM;
- angajații DIB ULIM nu vor primi persoane din afara Universității decât în interesul serviciului; orice alte vizite vor trebui limitate, ca durată și spațiu, la strictul necesar;
- să respecte indicațiile și normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor.

Alte aspecte și probleme, ce țin de organizarea muncii, sunt stipulate în documentele de reglementare și normative ale domeniilor concrete de activitate.

Reguli și condiții de acces la resursele documentare și informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM

*Aprobat la 26 noiembrie 2002
de către Rectorul ULIM
Modificări și completări – anul 2006*

Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM (DIB ULIM) este unul dintre compartimentele de bază a Universității, plasat în subordinea administrativă a rectorului ULIM. Fiind pus în serviciul comunității universitare, acesta realizează o dublă misiune:

- modelarea, dezvoltarea și administrarea serviciilor info-documentare în sprijinul programelor de învățământ și de cercetare ale ULIM, orientate pentru studenți, cadre didactice, cercetători și alte categorii socio-profesionale;
- facilitarea accesului la informație și documente prin formarea deprinderilor de căutare, selectare, identificare și utilizare a informației.

Oferind comunității universitare o gamă diversă de servicii informațional-bibliotecare, acestea nu pot fi integral realizate decât prin respectarea unor reguli și condiții de acces de către toți utilizatorii. Acesta este motivul pentru care considerăm necesar a face cunoscute fiecărui client drepturile și îndatoririle privind utilizarea patrimoniului documentar-informațional universitar.

Prezentul document este elaborat în baza documentelor bibliologice și conexe legislative în vigoare („Legea cu privire la biblioteci”, aprobată la 16.11.1994, „Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe”, aprobată la 23 noiembrie 1994, „Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii instituției de învățământ superior”, aprobat prin hotărârea nr.7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului), precum și în funcție de prevederile cadrului de reglementare ULIM.

1. Categoriile de utilizatori ai Departamentului Informațional Biblioteconomic și servicii prestate acestora

1.1 DIB ULIM prestează servicii pentru următoarele categorii de utilizatorii:

- **utilizatori reali** : studenți (ULIM, colegii afiliate), masteranzi, doctoranzi, cadre didactice și cercetători ULIM, alte categorii (servicii auxiliare etc.);
- **utilizatori potențiali**: studenți și cadre didactice ai altor instituții de învățământ universitar și preuniversitar; elevi de liceu din clasa a XII-a, cercetători din diferite domenii ale științei și culturii, alte categorii socio-profesionale.

1.2 Utilizatorii reali ai DIB ULIM beneficiază de următoarele servicii:

- consultarea documentelor și resurselor informaționale în spațiile funcționale ale DIB ULIM;
- împrumut de documente la domiciliu și interbibliotecar;
- acces la baze de date externe;
- acces Internet;
- asistență în evaluarea surselor informaționale;
- servicii de mediatecă;
- servicii de multiplicare;
- lucrări în Word și alte programe;
- consultații individuale și în grup;
- instruire privind selectarea și utilizarea resurselor documentar-informaționale.

1.3 Utilizatorii potențiali ai DIB ULIM beneficiază de servicii informațional-bibliotecare în funcție de prevederile ordinului Rectorului ULIM.

1.4 DIB ULIM poate percepe contravaloarea unor servicii prestate în funcție de prevederile legale (Legea Bibliotecilor din republica Moldova) și deciziilor Rectoratului ULIM. Nomenclatorul și costul serviciilor cu plată, precum și utilizarea mijloacelor financiare, obținute prin prestarea serviciilor de acest fel, sunt prevăzute în „Regulamentul privind prestarea de servicii cu plată în cadrul DIB ULIM”, aprobat de către Rectorul ULIM.

2. Condiții de acces în spațiile funcționale ale DIB ULIM

2.1 Accesul în spațiile funcționale ale DIB ULIM se efectuează în baza **carnetului de student ULIM** (pentru studenți) și a **legitimației ULIM** (pentru cadre didactice și științifice, doctoranzi și masteranzi,

personal auxiliar, alți angajați). Aceste documente sunt valabile pentru accesul în toate spațiile funcționale ale DIB ULIM, indiferent de compartimentul universității, reprezentant al căruia este clientul.

Notă: studenții anului I, care nu au reușit să recepționeze carnetul de student la începutul anului de studiu, sunt serviți timp de o lună de la începutul anului de studiu în baza ordinului Rectorului ULIM de înmatriculare la studii (prin prezentarea buletinului de identitate).

2.2 Utilizatorii potențiali au acces în spațiile DIB ULIM în baza documentului, care confirmă identitatea persoanei concrete și respectând prevederile punctului 1.3 din prezentul Regulament.

2.3 La intrarea în sălile de lectură și Mediateca ULIM utilizatorul prezintă documentul de identificare, primind numărul de control, care îi permite folosirea resurselor și serviciilor informațional-bibliotecare. La ieșirea din spațiile DIB ULIM numărul de control este restituit bibliotecarului de serviciu (post „control”).

2.4 Documentul, care permite accesul utilizatorilor în spațiile funcționale ale DIB, nu este transmisibil.

3. Obligații generale ale utilizatorilor Departamentului Informațional Biblioteconomic

3.1 Utilizatorii DIB ULIM sunt rugați să respecte următoarele cerințe:

- să păstreze numărul de control, recepționat la intrare; în cazul pierderii acestuia să semnalizeze responsabilului pentru spațiul concret și să recupereze pierderea;
- să manifeste un comportament decent, să comunice civilizată și să se conformeze prevederilor prezentului document;
- să protejeze bunurile din spațiile DIB ULIM;
- să ceară permisiunea bibliotecarului de serviciu pentru introducerea în sală a documentelor, care nu fac parte din patrimoniul DIB ULIM;
- să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți clienți, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în spațiile funcționale;
- să se dezică pentru perioada aflării în spațiile funcționale ale DIB ULIM de: fumat, băut (cu excepția băuturilor răcoritoare), depozitarea bagajului, accesul animalelor, precum și de alte manifestări, care ar putea deranja ordinea și liniștea celor din jur; se refuză accesul în spațiile DIB ULIM persoanelor cu sacose, serviete, mape, în haine de sezon rece, în ținută vestimentară indecentă și neîngrijită; clienții sunt rugați să oprească la intrarea în sălile de lectură telefoanele celulare;
- să formuleze clar și concis necesitățile sale informaționale în cazul apelării la sprijinul bibliotecarilor de serviciu;
- să cunoască bibliotecarul-contact al DIB ULIM pentru compartimentul Universității, pe care îl reprezintă, și să apeleze la sprijinul acestuia în cazul unor solicitări informaționale complexe;
- în sălile de lectură cu acces liber la raft să respecte condițiile de utilizare a resurselor documentare: ordinea la raft, amplasarea documentelor utilizate în locurile stabilite; studierea indicatorilor de raft; să apeleze la sprijinul bibliotecarului-consultant pentru utilizarea eficientă a timpului disponibil;
- în sălile de lectură, care funcționează în regim de „cerere-ofertă”, să prezinte bibliotecarului de serviciu informațiile necesare pentru identificarea documentului solicitat (cota, index autor, titlu, anul ediției și alte elemente de descriere bibliografică), acestea fiind extrase din cataloagele DIB ULIM. În aceste săli clienții pot fi serviți și în baza solicitărilor tematice și de subiecte, bibliotecarul asumându-și dreptul de a recomanda utilizarea instrumentelor de informare;
- să verifice cu atenție starea documentelor primite ori luate de pe raft personal (în condiții de acces liber), semnalând bibliotecarului neregulile constatate;
- să restituie documentele împrumutate în termenii stabiliți; nerespectarea acestora este sancționată (a se vedea compartimentul corespunzător al prezentului document);
- să nu scoată din sala de lectură documentele, primite spre consultare în spațiul respectiv;
- să anunțe bibliotecarul de serviciu în cazul ieșirii din sală cu un document (cazuri excepționale), aparținând patrimoniului DIB ULIM;
- să restituie DIB ULIM, în cazul pierderii sau deteriorării documentului, un exemplar identic. În cazuri excepționale (de ex., ediții bibliofile etc.), cu avizul directorului general DIB, clientul poate restitui o copie xerox copertată. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, clientul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent, la propunerea și sugestia administrației DIB ULIM;

- să obțină la DIB ULIM însemnele de rigoare în Nota de lichidare (la finisarea studiilor ori în cazul exmatriculării);
- să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și alte bunuri ale DIB ULIM; în spațiile funcționale se permite accesul cu calculatoarele personale de tip Notebook (laptop-uri), dacă nu deranjează pe ceilalți clienți și cu avizul bibliotecarului de serviciu;
- filmările, fotografiările în spațiile DIB ULIM se pot efectua numai cu permisiunea Direcției;
- să nu sustragă angajații DIB ULIM de îndatoririle de serviciu;
- să respecte programul de funcționare a spațiilor DIB ULIM.

3.2 Spațiile DIB ULIM pot fi vizitate de către persoane individuale sau grupuri organizate, cu acordul conducerii bibliotecii și fără a deranja lectura.

3.4 Utilizatorii pot înainta conducerii DIB ULIM reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea DIB va răspunde în cazul sesizărilor scrise în cel mult cinci zile lucrătoare de la data primirii acestora. Răspunsurile la sesizări pot fi ridicate la punctul "Info-ULIM" din spațiul Sălii Polivalente de Lectură nr. 2.

4. Program de funcționare

Programul zilnic de funcționare a DIB este stabilit de către Rectorat în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor. Toate programele sunt afișate la intrarea în spațiile funcționale DIB ULIM.

5. Reguli privind împrumutul documentelor din colecțiile DIB ULIM

Colecțiile DIB ULIM înserează diverse genuri documente, în scopul comunicării acestora fiind practicate următoarele forme de împrumut:

- acces la documente și informații în sălile de lectură ale DIB ULIM (săli silențioase și de lucru în grup);
- împrumut la domiciliu;
- împrumut interbibliotecar;

Accesul la documente și informații în sălile de lectură

În acest sens sunt respectate următoarele condiții:

- în sălile de lectură cu acces liber la raft pot fi consultate un număr nelimitat de surse documentare, respectând condițiile de depozitare a celor utilizate și ordinea generală la raft;
- numărul de documente, care pot fi consultate în sălile de lectură cu regim de funcționare „cerere-ofertă”, nu va depăși 5 exemplare; comenzile (orale și în scris) se adresează bibliotecarului;
- bibliotecarii de serviciu (post „INFO ULIM”, bibliotecari-consultanți, bibliotecari-contact) acordă ajutor clienților la consultarea cataloagelor și bazelor de date;
- clienților le sunt oferite servicii suplimentare contra plată conform Tarifului provizoriu al serviciilor cu plată, prestate de DIB ULIM. Aceste servicii țin de: împrumut de documente pentru perioada de timp în care DIB ULIM nu funcționează pentru clienți; efectuarea fotocopiilor ori copiilor pe dischete după resursele DIB ULIM; cercetări bibliografice speciale etc.

Împrumutul documentelor la domiciliu:

Împrumutul documentelor la domiciliu se efectuează pentru clienții reali ai DIB ULIM (cadre didactice, studenți și, după caz, masteranzi și doctoranzi) în următoarele condiții:

- se împrumută documentele din colecțiile de bază, acestea având însemnul de culoare verde;
- operațiile de împrumut se realizează la posturile speciale din spațiile DIB ULIM, aplicând tehnicile specifice modului de Circulație;
- termenul de împrumut este de la 2 până la 15 zile, în funcție de frecvența solicitării documentului de către clienți. Nerestituirea documentelor în termenii stabiliți se sancționează conform prevederilor prezentului document (a se vedea compartimentul corespunzător);

Împrumutul interbibliotecar

Acest gen de împrumut se efectuează conform prevederilor, aprobate de către cadrul de reglementare național în vigoare.

Nu pot fi împrumutate următoarele categorii de documente: ediții într-un singur exemplar; cele solicitate frecvent în sălile de lectură; lucrări de referințe din colecțiile DIB ULIM; documentele din colecțiile speciale (publicații ale cadrelor didactice ULIM; cărți rare și cu autografe; casete; documente electronice și multimedia).

Fotocopiarea documentelor:

- fotocopiarea documentelor este solicitată numai de utilizatorii, care au lucrat / au consultat documentele în una din sălile de lectură DIB;
- utilizatorii sunt obligați să solicite avizul bibliotecarilor din sălile de lectură atunci când doresc să facă copii o publicație;
- fotocopiarea este permisă cu respectarea prevederilor Legii Republicii Moldova privind dreptul de autor și drepturile conexe (nr. 203-XIII din 23 noiembrie 1994 cu amendamentele ulterioare);
- în vederea protejării colecțiilor DIB sunt excluse de la fotocopiare următoarele categorii de publicații:
 - a) albume, atlase, hărți, planuri, planșe;
 - b) manuscrise (disertații), corespondență, ex-libris-uri;
 - c) ziarele legate în volum;
 - d) cărți, care au peste 500 de pagini;
 - e) cărți care au formatul mai mare de formatul A3;
 - f) cărți cu legături fragile sau strânse, cu coperte fragile.(ștampilate „interzis fotocopiare”);
 - g) cărți prezente în colecțiile DIB în număr limitat de exemplare (1-2 exemplare) (ștampilate „interzis fotocopiare”)

Pentru toate publicațiile, este permisă reproducerea digitală, cu aparatul personal al utilizatorului cu aprobarea și sub supravegherea bibliotecarilor din sala de lectură.

6. Regimul de utilizare a calculatoarelor de către utilizatori

6.1 Clienții pot utiliza calculatoarele numai după conectarea acestora de către bibliotecarul responsabil și numai pentru operațiile indicate prin instrucțiunile stabilite.

6.2 Clienții vor apela la personalul DIB ULIM în cazul constatării unor nereguli pe ecranele calculatoarelor și în nici un caz nu le vor restarta.

6.3 CD-Rom-urile și alte documente vor fi instalate în calculator numai de către personalul DIB ULIM; la finele consultării clienții fiind obligați să anunțe bibliotecarul de serviciu.

6.4 Acceptând principiul accesului liber la informație și al libertății intelectuale, DIB ULIM își asumă dreptul de a întrerupe consultarea site-urilor ce atentă la morală și bunul gust.

7. Sancțiuni pentru nerespectarea regulilor de utilizare a resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM

Conținutul acestui compartiment corespunde prevederilor Legii nr.286-XII din 16.11.94 „Cu privire la biblioteci”, Legii nr.1583-XII din 27.02.98 „Cu privire la completarea Codului cu privire la contravențiile administrative”, precum și reglementărilor principale, stabilite la ULIM.

6.1 Scoaterea documentelor din spațiile DIB ULIM, fără avizul bibliotecarului de serviciu, se sancționează cu retragerea dreptului de a beneficia de orice serviciu al acestuia pentru o perioadă de 30 de zile. Carnetul de student este returnat numai după prezentarea de către clientul în cauză a demersului-lămurire, semnat de către directorul departamentului corespunzător.

6.2 Transmiterea documentului (carnet de student, legitimație), care asigură accesul la resursele documentare și informaționale DIB ULIM, altei persoane, se sancționează cu retragerea dreptului de a beneficia de serviciile DIB ULIM pentru o perioadă de 30 de zile.

6.3 Depășirea termenului de restituire a documentelor împrumutate se sancționează cu o amendă de 5 lei pentru prima zi pentru fiecare volum, iar începând cu a doua zi și următoarele - câte 10 lei pentru fiecare volum.

6.4 Sustragerea de documente din fondul DIB ULIM atrage după sine obligația recuperării de către clientul în cauză a documentului respectiv, în aceeași ediție. În cazuri excepționale (de ex. ediții bibliofile și altele), cu avizul administrației DIB ULIM, clientul poate restitui o copie copertată a documentului în cauză. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, clientul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent la propunerea administrației DIB ULIM.

6.5 Pentru distrugerea sau deteriorarea fondului DIB ULIM, prin sublinierea, sustragerea de pagini etc., clientul prins asupra faptului va fi amendat potrivit legislației în vigoare (de la 15 la 20 salarii minime).

- 6.6 Pentru deteriorarea numărului de control și nerestituirea acestuia se aplică o amendă de 5 lei.
- 6.7 Nerespectarea prevederilor prezentului document, cât și abaterile grave și repetate, conduc la anularea dreptului de a beneficia de serviciile informațional-bibliotecare ale DIB ULIM.
- 6.8 Dreptul de a aplica sancțiunile mai sus menționate revine conducerii DIB ULIM, la propunerea managerilor funcționali. Eventualele contestații se pot depune la Direcție în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare, urmând să fie analizate la Consiliul de Coordonare al DIB ULIM.

Indicatori de performanță pentru Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM

*Aprobat la 3 februarie 2004
de către Directorul general DIB*

1. Generalități

- 1.1 Prezentul document are drept scop implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de evaluare și planificare a activității DIB ULIM.
- 1.2 Indicatorii de performanță DIB ULIM au două obiective principale: de a facilita controlul în procesul managerial; de a servi ca bază de referințe și reper în dialogul, relațiile bibliotecari – comunitatea universitară – fondator.
- 1.3 Indicatorii de performanță vor constitui un sprijin real pentru activitățile de planificare, comunicare, anticipare a problemelor, luare a deciziilor, monitorizare a activității profesionale, justificare a alocărilor de resurse (umane, financiare, materiale etc.), evaluare.
- 1.4 Indicatorii de performanță ai DIB ULIM au fost elaborați în funcție de următoarele repere: legi ale Republicii Moldova, standarde internaționale IFLA și naționale (ISO 2789 Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă; Legea Republicii Moldova „Cu privire la statistică”); materialele metodice și didactice ale seminarului național ȘBM „Indicatori de performanță în decizia managerială și promovarea bibliotecii”, 2001; manuale și recomandări practice. În procesul de selectare a indicatorilor de performanță a DIB ULIM a fost analizată experiența bibliotecilor mari din republică (Biblioteca Națională, Biblioteca municipală „B. P. Hasdeu” etc.), luând în considerație și următorii factori:
- va fi indicatorul de ajutor bibliotecarului, managerului și clientului pentru a determina eficacitatea serviciilor structurii informațional – bibliotecare?
 - la ce cantitate de efort trebuie să se angajeze personalul în colectarea, analiza și sintetizarea datelor pentru a îndeplini indicatorii?
 - care indicatori sunt utili?
 - există factori externi interesați să solicite date despre anumite servicii informațional – bibliotecare, oferite de către DIB ULIM?

2. Categorișirea și conținutul indicatorilor de performanță ai DIB ULIM

- 2.1 Indicatorii de performanță DIB ULIM definesc relațiile între: resursele aflate la dispoziția DIB ULIM; output—urile realizate; utilizarea serviciilor instituției. În funcție de acest concept DIB ULIM aplică următoarele clase de indicatori: **indicatori de performanță operaționali; indicatori de eficacitate; indicatori de cost – eficacitate; indicatori de impact.**
- 2.2 **Indicatorii de performanță operaționali** exprimă relațiile dintre output-urile (randamentele) DIB și resursele necesare obținerii acestora. Primii indică ce speră DIB ULIM să realizeze cu un set concret de resurse, precum și ce resurse vor fi necesare pentru a oferi servicii informațional – bibliotecare de calitate, promptitudine etc.
- 2.3 **Indicatorii de eficacitate** leagă output-urile de utilizarea serviciilor DIB. Aceștia indică cât de bine funcționează structurile DIB ULIM după părerea clienților, modul în care este servită comunitatea universitară. Cu cât DIB ULIM funcționează mai bine, cu atât serviciile acestuia sunt mai solicitate. Indicatorii de eficacitate furnizează informații care completează cele derivate din indicatorii de performanță operaționali.
- 2.4 **Indicatorii de cost – eficacitate** reflectă legătura dintre input și utilizare, fiind într-un sens indicatorii recuperărilor de investiții. Acești indicatori prezintă un interes deosebit pentru fondatori și în relațiile cu aceștia, ilustrând recuperările din perspectiva finanțatorilor. Indicatorii de cost – eficacitate sunt derivați ai combinațiilor dintre costurile de input și măsurătorile eficacității.

2.5 Indicatorii de impact leagă utilizarea DIB ULIM, serviciilor acestuia de utilizarea lor potențială. Acești indicatori reprezintă nivelul de succes în realizarea obiectivelor și strategiilor informațional – bibliotecare ale DIB ULIM. Indicatorii de impact reprezintă performanța DIB ULIM din perspectiva utilizatorilor și a celor ce îi finanțează activitatea.

3. Identificarea indicatorilor de performanță

3.1 În funcție de conținutul și categorisirea indicatorilor de performanță sunt identificați următorii indicatori de performanță pentru DIB ULIM:

Indicator de performanță	Descrierea indicatorului de performanță	Modalități de calcul
I. DIB ULIM în contextul comunității universitare		
Cheltuieli total:	Cheltuielile total (curente) cuprind salariile (se includ și beneficiile angajaților, costurile sociale etc.), cheltuielile pentru achiziții de documente, cele administrative, întreținerea clădirii, închirieri, încălzirea, electricitatea etc.	
clienți total		
per client	Indică costul servirii unui client al DIB ULIM	În baza evidenței statistice Cheltuieli total / număr clienți total
Cheltuieli pentru achiziții (total):		
per client	Indică suma revenită unui client în domeniul completării resurselor documentare și informaționale	Cheltuieli pentru achiziții / număr clienți total
% cheltuieli pentru achiziții	Reflectă situația privind investițiile financiare pentru completarea resurselor de documente	Cheltuieli pentru achiziții / cheltuieli total x 100%
Cheltuieli pentru manifestări culturale și biblioteconomice (total):		
per client	Reflectă investițiile privind organizarea acțiunilor culturale și biblioteconomice per client	Cheltuieli pentru manifestări / număr clienți
% cheltuieli pentru manifestări culturale, biblioteconomice	Reflectă situația privind investițiile financiare pentru acțiunile culturale și științifice	Cheltuieli pentru manifestări / cheltuieli total X 100 %
Cheltuieli de capital (total)	Reflectă investițiile pentru clădiri și renovări, extinderi, modificări, mobilă și echipament, sisteme de automatizare, altele	
Cheltuieli de capital per capita client	Indică investițiile financiare în domeniu pentru fiecare client	Cheltuieli de capital / număr total clienți
Venituri (sponsorizare)		
II. Resurse umane ale DIB ULIM		
Bibliotecari:		
cu studii superioare în biblioteconomie		
norma întregă		
normă jumătate		
Personal:	Reflectă investițiile financiare pentru salarii, deplasări, instruire continuă a angajaților	Cheltuieli pentru personal / cheltuieli curente total X 100%

cheltuieli pentru personalul DIB ULIM (total)		
% cheltuieli pentru personal		
per client	Indică numărul de personal ce revine unui client DIB ULIM	Număr total personal / număr total clienți
per 1000 clienți	Indică numărul de personal ce revine pentru 1000 de clienți ai DIB ULIM	Număr total personal / număr total clienți X 1000
III. Puncte de servire / ore funcționare		
Număr săli lectură, spații funcționale		
Suprafața totală (m. p.)		
Spațiul funcțional DIB ULIM per client	Reflectă facilitățile privind spațiul funcțional DIB ULIM pentru fiecare client	Spațiul funcțional / număr total clienți
Timp mediu de funcționare pe săptămână	Reflectă timpul mediu de funcționare pe săptămână a tuturor unităților de structură DIB ULIM	Nr.ore/săpt. (lucrate de către toți angajații) / nr. personal
ore total anual		
Număr total locuri – clienți		
Rata de ocupare a locurilor	Reflectă intensitatea solicitării locurilor de lucru în spațiile funcționale	Număr total vizite anuale / număr total locuri
IV. Servicii în sprijinul comunității universitare		
Clienți total		
Vizite la DIB ULIM (total)		
Per client	Reflectă vizitele efectuate, în medie, de către un client la DIB ULIM	Număr total vizite / număr total clienți
Per zi	Reflectă vizitele efectuate, în medie, în timpul unei zile, la DIB ULIM	Număr total vizite / număr zile lucrătoare
Per oră	Indică vizitele efectuate, în medie, timp de o oră, la DIB ULIM	Număr total vizite / număr total ore lucrătoare
Per angajat DIB ULIM	Indică câte vizite, în medie, revin unui angajat al DIB ULIM	Număr total vizite / număr total personal
Per angajat din „Relațiile cu publicul”	Indică câte vizite, în medie, revin unui angajat din serviciul „Relații cu publicul”	Număr total vizite / număr total persoane din „Relațiile cu publicul”
Cost per vizită	Reflectă investițiile financiare privind vizita unui client	Cheltuieli totale / număr total vizite
Manifestări culturale total		
Participări la manifestări culturale și evenimente:		
% din vizite	Reflectă participarea clienților DIB ULIM la activitățile culturale	Număr vizite la manifestări culturale x 100% / număr total vizite la DIB ULIM
cost per participant	Reflectă cheltuielile pentru asigurarea unui participant la manifestările culturale	Cheltuielile pentru manifestările culturale / număr participanți
Împrumutul documentelor: Număr ex. împrumutate	Reflectă numărul de documente, împrumutate, în medie, de un client	Număr total documente împrumutate / număr total clienți

Per angajat	Reflectă numărul de documente care a fost împrumutat pentru clienți de către un angajat DIB ULIM	Număr total documente împrumutate / număr total angajați DIB ULIM
Per oră	Reflectă numărul de documente împrumutat, în medie, pe parcursul unei ore	Număr total documente împrumutate / număr total ore lucrătoare
Cost per document împrumut	Indică costul operațiilor efectuate în scopul împrumutului unui document	Cheltuieli totale / număr total documente împrumutate
Colecții: (stoc total)		
Circulația colecției	Reflectă câte documente din colecție au circulat într-un timp dat	Numărul exemplarelor împrumutate / numărul total exemplare
Colecții per client	Indică numărul de exemplare, ce revine unui client DIB ULIM din stocul total de documente	Număr total exemplare / număr total clienți DIB ULIM
V. Servicii și procedee Interne (repere pentru asigurarea servirii comunității universitare)		
Achiziția documentelor:		
Documente (stoc) total (ex. / titluri)	Indică câte titluri au fost achiziționate pentru un client în perioada concretă	
Titluri adăugate stocului per client	Indică câte exemplare au fost achiziționate pentru un client în perioada concretă	Număr titluri achiziționate în perioada concretă / număr total clienți
Exemplare adăugate stocului per client	Indică în câte exemplare, în medie, a fost achiziționat fiecare titlu	Număr exemplare achiziționate în perioada concretă / număr total clienți
Exemplare adăugate stocului per titluri adăugate	Indică rata de viață a colecției. Cu cât cifra acestui indicator este mai mare, cu atât colecția la care se referă este mai învechită. La nivel de IFLA în calitate de indiciu pozitiv este acceptată cifra 7 – 10 ani.	Număr exemplare adăugate / număr titluri adăugate
Rata de înnoire a stocului		Număr exemplare în stoc / număr exemplare adăugate stocului
Timp mediu de prelucrare a documentelor	Acest indicator evaluează eficiența algoritmului de prelucrare a documentului în raport cu viteza. Indică numărul mediu de zile dintre momentul în care un document ajunge la DIB ULIM și cel în care el devine disponibil pentru client (în general, așezat la raft).	Măsurări statistice

2. Departamentul Informațional Biblioteconomic în contextul conceptual ULIM (compartiment al conceptului ULIM)

Aprobat de către Senatul ULIM

Preambul

Activitatea informațional-bibliotecară este parte integrantă a procesului educațional și de cercetare universitar. Viziunea Rectoratului ULIM în această direcție se întemeiază pe principii clare și concrete, fundamentate pe prevederile Declarației de la Bologna, cerințele Societății Informaționale și a Cunoașterii. Dimensiunile economice, sociale, organizaționale ale reformei spațiului educațional și de cercetare sunt determinate substanțial de existența unui suport informațional calitativ. Or, principiile inerente Procesului Bologna pot fi implementate de actori bine informați, care știu să aprecieze, să manipuleze, să caute, să gestioneze informația. DIB ULIM deține pârghii importante în formarea acestor abilități (3; 8). Conceptul Educațional ULIM atribuie acestuia „rolul de veritabil centru informațional – analitic și de sinteză” (8, p. 52).

DIB ULIM își desfășoară activitatea potrivit politicilor în domeniul învățământului, științei, culturii, informației, promovate în spațiul educațional național și european. Principiile de funcționare a DIB ULIM (caracteristicile bibliotecilor din învățământ) se întemeiază pe: *accesibilitate, neangajare politică, unitate de opinii în comunitate, îmbinate organic cu autonomia profesională, gestionarea rațională a resurselor și serviciilor informaționale, calitatea și cooperarea în domeniul resurselor și activităților.*

Codul de valori al DIB se armonizează cu cele, expuse în actele universitare, unificate sub genericul „Codex ULIM” (3), precum și cu misiunea și obiectivele strategice ale dezvoltării bibliotecilor, definite de Comisia Europeană și stipulate în proiectul „Strategiilor de dezvoltare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (2005-2010)” (8): a pune la dispoziția utilizatorilor cel mai amplu patrimoniu informativ și cognitiv posibil, rețele și suporturi pentru navigare pe Internet, pachete educaționale informative pentru studii la distanță și asistență în utilizarea lor; a fi un spațiu de concentrare a tuturor dimensiunilor (socială, politică, economică etc.).

DIB acționează ca liant între diverse subdiviziuni educaționale, contribuind la comunicarea și colaborarea dintre ele. Aplicând regulile autonomiei profesionale, dar îmbinându-le organic cu necesitățile informațional-documentare ale comunității universitare, DIB ULIM implementează politici și concepte de dezvoltare și diversificare a resurselor documentare și informaționale, a facilitării accesului la acestea, a serviciilor prestate („Biblioteca utilizatorului”, „Grija pentru noii utilizatori”, „Clientul nostru – partenerul nostru”, „Bibliotecă fără pereți”, „Servicii pentru persoane dezavantajate”, „Interculturalitate versus globalizare” etc. Cele menționate reliefează efortul constant al DIB ULIM pentru promovarea primatului utilizatorilor în politici și concepte, fundamentate pe deschidere și consens, comunicare și toleranță.

Misiunea Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM:

- modelarea, dezvoltarea și administrarea serviciilor info-documentare în sprijinul programelor de învățământ și de cercetare ale ULIM, orientate pentru studenți, cadre didactice, cercetători și alte categorii socio-profesionale;
- formarea deprinderilor beneficiarilor privind căutarea, selectarea, identificarea și gestionarea informației (6, p. 6).

Obiectivele Departamentului Informațional Biblioteconomic (7, p. 14):

- orientarea prioritară a activităților info-bibliotecare în sprijinul procesului de studiu și cercetare ULIM (resurse, servicii, acces la informație etc.);
- educarea / formarea culturii informaționale (tehnica muncii intelectuale; selectarea și gestionarea informației; orientare în fluxul informațional și în sistemul instituțiilor informaționale etc.);
- îmbunătățirea infrastructurii organizaționale, tehnice și informaționale de funcționare a DIB ULIM;
- extinderea procesului de informatizare a activităților DIB în vederea diversificării serviciilor prestate, lărgirii accesului la informația în sprijinul procesului de studiu și de cercetare;
- sintetizarea, stocarea, păstrarea și dezvoltarea potențialului didactic, științific și cultural al ULIM;
- activizarea proceselor de integrare și colaborare internațională și națională în spațiul unic științific, cultural și educațional;
- sensibilizarea factorilor de resort privind integrarea DIB ULIM în programe și concepte strategice biblioteconomice și educaționale;
- implementarea unei politici de sprijinire profesională a bibliotecarilor DIB ULIM (salarizare, motivare, instruire);

Scurt istoric al Departamentului Informațional Biblioteconomic

Departamentul Informațional Biblioteconomic (până în anul 2001 – Biblioteca ULIM) a fost fondat odată cu Universitatea, în anul 1992. Fiind un compartiment de interes comun, pus în serviciul comunității universitare, precum și parte integrantă a sistemului informațional – biblioteconomic național, acesta a fost implicat în toate procesele de dezvoltare a Universității. DIB ULIM a traversat câteva etape importante de dezvoltare, care pot fi prezentate după cum urmează:

- **etapa de constituire și dezvoltare (anii 1992-1994);** *Caracteristicile etapei:* constituirea Bibliotecii; inițierea fondului de documente; angajarea primilor bibliotecari, elaborarea primei concepții de dezvoltare a Bibliotecii ULIM; formarea structurii organizațional-funcționale inițială (2 servicii); prestarea serviciilor info-bibliotecare tradiționale;
- **etapa statoinicirii organizaționale și funcționale (anii 1995-1996);** *Caracteristicile etapei:* elaborarea și diversificarea instrumentelor de informare asupra colecțiilor; inițierea Catalogului analitic sistematic; crearea colecțiilor „Cărți cu autografe”, „Publicații ale cadrelor didactice ULIM”; inițierea „Buletinului bibliografic” (intrări noi în colecțiile Bibliotecii pe parcursul unei luni); constituirea filialei Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova; transferul Bibliotecii în noile spații funcționale din str. Vlaicu Pârcălab nr. 52; participare la programul „Textbook Delivery to CEE Law Schools”; implementarea unor noi forme de servire a utilizatorilor: zile de informație, diseminarea selectivă a informației etc.;
- **etapa modernizării tehnologice a activității informațional-bibliotecare (anii 1997-1999);** *Caracteristicile etapei:* extinderea fondului documentar și informațional; inițierea cataloagelor „Documente oficiale”, „Disertații și autoreferate”, „Depozit legal ULIM”; orientare pentru utilizarea rațională a personalului de bibliotecă”; participare la concursul național „Cel mai bun bibliotecar al anului 1997”; elaborarea și promovarea proiectului „Automatizarea Bibliotecii ULIM”; inițierea colecției de biobibliografii „Universitaria”; inițierea aplicării soft-ului TINLIB; elaborarea și promovarea proiectului Tempus Tacis „Library Training in Moldova”;
- **etapa reformelor și schimbărilor organizațional-funcționale (2000-2004);** *Caracteristicile etapei:* realizarea proiectului Tempus Tacis „Library Training in Moldova” (acțiuni de instruire, mobilități, achiziții resurse etc.); atribuirea statutului de Departament Informațional Biblioteconomic bibliotecii universitare; implementarea elementelor structurii bi-modale; asigurarea accesului la baze de date naționale și internaționale; finisarea și inaugurarea noilor spații funcționale (Sala Polivalentă de Lectură nr. 2 și Sala de Lectură nr. 3 Filologie romano-germanică, Mediateca ULIM); elaborarea primului plan strategic DIB;
- **etapa integrării în proiectele și programele ULIM în vederea implementării principiilor Procesului Bologna (2005-prezent);** *Caracteristicile etapei:* integrarea activităților bibliotecare în proiectele și programele universitare; atribuirea de noi mandate DIB (de ex., ținerea paginii WEB ULIM etc.); diversificarea serviciilor informațional – bibliotecare (Luna Licențiatului; Clinica Informațională); extinderea utilizării tehnicilor și tehnologiilor informaționale în scopul furnizării către studenți și cadre didactice a surselor informaționale; conceptualizarea activităților informațional-bibliotecare.

Resurse documentare și informaționale

În prezent DIB ULIM dispune de mai mult de 150.000 exemplare documente (circa 23.353 titluri): manuale, monografii, cursuri universitare, disertații, autoreferate, documente electronice și multimedia, AV-materiale. O sursă importantă de informare sunt serialele și publicațiile continue. În fiecare an sunt acoperite abonamente pentru 150-200 titluri reviste, ziare, anuare (în format tradițional). Mai mult de 5000 titluri seriale străine pot fi accesate on-line prin intermediul bazelor de date internaționale. DIB ULIM oferă acces și la colecții speciale de documente. „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, „Disertații și autoreferate”, „Cărți cu autografe”, „Valori bibliofile”, „Publicații de referințe”.

Menținând rolul și locul documentelor în format tradițional, se acordă o atenție deosebită completării cu materiale noi pe suport video, electronic și multimedia. Astfel, pe lângă accesul general Internet, DIB ULIM oferă acces on-line și of-line în spațiile sale funcționale pentru bazele de date internaționale de profil: Blackwell Publishing, Emerald, Oxford University Press, EBSCO, Springer, The Cochrane Library și altele. Baza de date națională „Moldova actuală” facilitează accesul utilizatorilor la documentele oficiale, adoptate în Republica Moldova. Pe parcursul anului studenților și universitarilor li se oferă liste de adrese utile în Internet, acestea completând informația diseminată în aulele universitare.

Spațiile funcționale ale DIB ULIM oferă condiții excelente pentru consultarea documentelor tradiționale, cât și a celor ce prezintă informația pe suport netradițional (electronic, multimedia, AV): două săli de lectură specializate, o sală polivalentă de lectură, mediateca ULIM, 800 locuri/utilizatori,

oferite simultan, 99 stații de lucru individuale, echipament de multiplicare și copiere, de reînregistrare a informației etc. Un avantaj deosebit este accesul liber la raft, astfel utilizatorii luând contact cu documentul în contextul altor lucrări cu aceeași temă, timpul de așteptare reducându-se la minimum.

Activități și servicii în sprijinul comunității universitare

Studentii (de la toate ciclurile) și cadrele didactice beneficiază la DIB ULIM de următoarele servicii și consultații: *program departamental „Grija pentru noii beneficiari”* (acesta include un ciclu de activități coordonate, orientate pentru studenții noi, înscriși la ULIM, în scopul facilitării accesului în spațiile DIB ULIM, la resursele documentare și informaționale, serviciile acestuia; cursul „Cultura informațională”; consultarea individuală și în grup a documentelor; împrumut la domiciliu și împrumut interbibliotecar; acces la catalogul electronic; acces Internet; acces la baze de date specializate naționale și internaționale; acces și instruire pentru programe de aplicație (Word, Excel etc.); asistență în căutarea și utilizarea surselor de informare și documentare; asistență informațional – bibliografică și de referințe (Clinica Informațională, Campania în sprijinul Absolventului ULIM etc.); servicii de referințe on-line; facilități de scanare, imprimare și reimprimare pe alt suport material a informației; facilități de fotocopiere a materialelor din colecțiile DIB ULIM; mini-cursuri de instruire în scopul utilizării raționale a resurselor informaționale, a tehnicii și tehnologiilor informaționale și de comunicare; facilități pentru studierea limbilor străine (înregistrări și echipament tehnic); activități de promovare și popularizare a rezultatelor activității științifico - didactică la ULIM; activități cultural – științifice.

Prioritare fiind activitățile pentru clienți (utilizatori), DIB ULIM este implicat și în alte domenii de lucru, specifice unei instituții informațional – biblioteconomice moderne. Activitățile științifice, realizate în cadrul DIB ULIM, includ elaborarea conceptelor și efectuarea sondajelor pentru optimizarea servirii informațional – bibliotecare, participări la reuniuni profesionale naționale și internaționale, organizarea manifestărilor științifico – biblioteconomice (atelieri, Symposia Professorum). Problemele de cercetare în cadrul DIB sunt axate pe: managementul biblioteconomic; cultura informațională a utilizatorului bibliotecii universitare; funcția comunicativă a bibliotecii din învățământ; diversificarea serviciilor informațional-bibliotecare în sprijinul comunității universitare; dirijarea și dominarea fenomenului „noile tehnologii informaționale și de comunicare”.

Activitățile promoționale ale DIB ULIM sunt integrate într-un concept unic, acesta fiind orientat strategic pentru promovarea resurselor, serviciilor prestate și spațiilor funcționale ale DIB ULIM; realizărilor activității didactice și științifice la ULIM (prin forme și metode specifice structurii info-bibliotecare: expoziții, bibliografii, prezentări, lansări etc.); realizărilor și implicațiilor profesionale de excepție ale bibliotecarilor ULIM.

Integrarea DIB ULIM în diverse proiecte locale, naționale și internaționale, consorții-uri (megaproiect Pușkin, Tempus-Tacis „Library Training in Moldova”, ale Fundației Soros – Moldova, Agenției Universitare Francofone, Alianței Franceze din Moldova, ambasadelor acreditate la Chișinău) se reflectă asupra calității servirii informațional – bibliotecare a comunității universitare: îmbogățirea colecțiilor, lărgirea accesului la informație, instruirea adecvată a personalului specializat etc.

Implicații ale DIB pentru realizarea Conceptului Educațional ULIM

Durabilitatea și competitivitatea Universității este asigurată prin elaborarea, promovarea și punerea în aplicare a Conceptului Educațional ULIM, formulat explicit și dezvoltat în continuare de către rectorul, academicianul Andrei Galben ((8; 9). Conceptul Educațional ULIM, fiind axat pe „valorile general umane, tradițiile naționale și cele internaționale în domeniul învățământului, spiritul novator și managerial”, înserează următorii parametri: clasicismul universitar; internaționalizarea procesului; regionalizarea învățământului superior; studierea aprofundată a limbilor străine aplicate și a tehnologiilor educaționale moderne; asimilarea în procesul de instruire a elementului aplicativ și informațional independent; structurizarea modulară a procesului de studii; practicismul universitar; europenizarea procesului educațional (8, p. 50-52).

Acceptând și promovând valorile educaționale conceptuale ale ULIM, DIB se înscrie în acest context cu următoarele activități reprezentative:

- dezvoltarea resurselor documentare și informaționale, oferirea serviciilor info-bibliotecare în scopul amplificării calității procesului de instruire; asigurarea accesului la informație ca suport indispensabil procesului de instruire; adaptare la flexibilitatea studiilor;
- promovarea resurselor tradiționale și netradiționale, editate în diferite țări și diferite limbi; acces la baze de date internaționale;
- cooperarea eforturilor cu instituțiile informaționale reprezentative din republică pentru utilizarea în comun a resurselor informaționale;
- promovarea și implementarea conceptului „biblioteca fără pereți”;

- cooperarea cu parteneri locali și externi în vederea schimbului de documente;
- asigurarea suportului intelectual-metodologic și tehnic pentru studierea limbilor străine (manuale, recomandări, echipament tehnic);
- orientarea activităților bibliotecar-informaționale pentru utilizatorul, cunoscător al mai multor limbi (conținut colecții; amplasarea fondurilor; acces la baze de date internaționale etc.);
- sprijinirea documentară și informațională a muncii individuale a studenților;
- elaborarea și implementarea unor politici strategice privind formarea culturii informaționale;
- promovarea conceptului „biblioteca – instituția care învață” (orientarea studenților pentru învățarea pe parcursul întregii vieți, acest proces fiind amplificat de capacitatea individului de a se orienta în fluxul informațional, de a beneficia eficient de oportunitățile, avantajele Societății Informaționale și a Cunoașterii și de a ocoli provocările și pericolele celei din urmă);
- asigurarea compatibilității structurilor organizaționale și funcționale, principiilor de funcționare a DIB cu cele ale instituțiilor info-bibliotecare din țările, participante la Procesul Bologna;
- aderarea DIB la spațiul informațional al țărilor participante la Procesul Bologna (schimb de documente; experiențe reprezentative; acces la baze de date; mobilitatea bibliotecarilor;

Directții strategice de activitate a Departamentului Informațional Biblioteconomic (7):

- **amplificarea dimensiunii umane la DIB ULIM** (identificarea și valorificarea creativității bibliotecarilor; elaborarea și promovarea documentului departamental „Politica resurselor umane la DIB ULIM”; implementarea conceptului „DIB ULIM – instituție care învață”; sprijinirea și orientarea bibliotecarilor ULIM pentru obținerea gradelor de calificare; promovarea imaginii și performanțelor bibliotecarilor în comunitatea universitară și cea profesională);
- **management, marketing** (elaborarea și promovarea politicii de marketing; amplificarea rolului și locului managerului funcțional în activități profesionale decizionale; conceptualizarea activităților profesionale (a lucra mult, dar a gândi și mai mult); managementul proiectului, managementul cunoașterii; amplificarea culturii organizaționale la DIB ULIM (valori, transparență, îmbinarea intereselor individuale științifice cu cele instituționale); extinderea prezenței DIB în proiecte, programe, echipe de nivel universitar, național și internațional;
- **informalizare** (modernizarea echipamentului tehnic deținut de DIB; asigurarea funcționalității modulelor soft-ului TINLIB; procurarea și instalarea modului TINREAD (catalog electronic în Internet); lărgirea accesului la baze de date naționale și internaționale; implicații pentru elaborarea și implementarea conceptului „Biblioteca digitală ULIM”; participare la crearea Sistemului Integrat Informațional al Bibliotecilor din Moldova);
- **dezvoltarea resurselor informaționale și documentare** (îmbinarea organică a achizițiilor de documente în format tradițional cu cele electronice și multimedia; optimizarea schimbului inter-universitar de documente; cooperarea eforturilor pentru utilizarea în comun a resurselor; promovarea în comunitatea universitară a conceptului „biblioteca fără pereți”);
- **diversificarea serviciilor în sprijinul comunității universitare** (extinderea ofertei de servicii în baza noilor tehnici și tehnologii informaționale; implementarea principiilor managementului calității totale în prestarea serviciilor info-bibliotecare (conceptualizări, grup-țintă, impact etc.); formarea culturii informaționale a utilizatorilor în funcție de cerințele Societății Informaționale și a Cunoașterii; implementarea împrumutului la domiciliu a documentelor prin metode automatizate;
- **Informare. Documentare. Cercetare** (diversificarea serviciilor de referințe; menținerea poziției de lider biblioteconomic la capitolele: „Managementul resurselor umane în bibliotecă”, „Instruire continuă a bibliotecarilor”, „Planificarea strategică în bibliotecă”, „Educarea/formarea culturii informaționale”; organizarea anuală a secțiunii Symposia Professorum „Biblioteconomie. Informare. Documentare” și altor reuniuni; extinderea prezenței DIB în programele cultural-educative universitare.

Finalități. Impact

Adoptând o viziune integratoare și practici multiaspectuale, fiind deschis colaborărilor și provocărilor, DIB ULIM contribuie substanțial la edificarea durabilă a comunității universitare. Valorificând potențialul deținut (uman, tehnic, informațional etc.), DIB oferă servicii calitative și inovatoare, orientate pentru sprijinirea și realizarea calitativă a procesului educațional și de cercetare.

Impactul și viabilitatea acestora pot fi reliefate la nivelul comunității universitare și cel departamental.

La nivel universitar specificăm: facilitarea procesului de reformare a sistemului educațional universitar; sprijinirea educației formale și neformale, inclusiv a celei la distanță, prin amplificarea

dimensiunilor informaționale; crearea mediului informațional adecvat cerințelor Procesului de la Bologna; dezvoltarea deprinderilor pentru instruirea pe parcursul întregii vieți, gestionarea corectă a informației și a cunoștințelor etc.

Schimbările și orientările conceptuale ale DIB ULIM produc/amplifică mutațiile în filosofia, climatul, mecanismele, serviciile acestuia, afectând benefic performanțele și competitivitatea instituției. Este vorba și despre asigurarea unității de concepție și de acțiune la toate nivelurile DIB, anticiparea problemelor viitoare, a oportunităților și a amenințărilor, asigurarea cadrului necesar pentru implicarea profesională a întregului personal, îmbunătățirea prestației profesionale a DIB, amplificarea apartenenței angajaților etc.

Referințe bibliografice:

1. Androniceanu, Armenia. Managementul schimbărilor. București: ed. ALL, 1998. 170 p.
2. Bryson, John M. Planificarea strategică pentru organizații publice și nonprofit: ghid. Ch.: ed. Arc, 2002. 354 p.
3. Codex ULIM. Univ. Liberă Int. din Moldova; dir. A. Galben. Ch., 2005. 167 p.
4. Corghenci, Ludmila. Planificarea strategică în biblioteci: [materiale ale seminarului, organizat în cadrul Șc. de Biblioteconomie din Moldova, febr. 2005]. Ch., 2005. 38 p.
5. Departamentul Informațional Biblioteconomic: modelarea viitorului, analiza prezentului, interpretarea trecutului (1992-2002). Ch., 2002. 32 p.
6. Direcții strategice de activitate 2002-2005. Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM. Ch., 2001. 20 p.
7. Direcții strategice de activitate 2006-2010. Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM. Ch., 2006. 24 p.
8. Galben, Andrei. ULIM: 1992-2002 Pagini de istorie. Univ. Liberă Int. din Moldova. Ch.: ULIM, 2002. 392 p.
9. Galben, Andrei. Un an după aderarea la Procesul de la Bologna. In: Moldova suverană, 2006, 2 iun.; Lit. și arta, 2006, 8 iun., P. 7.
10. Strategii de dezvoltare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (2005-2010): proiect / echipa de lucru: L. Corghenci, E. Zasmenco, N. Cheradi, Ch., 2005. 18 p.

3. Reglementarea activității cu personalul

Școala Biblins DIB: principii și modalități de funcționare

**Aprobat de către Consiliul Coordonator DIB,
15 februarie 2005**

*„Învățătura este frumusețea cea mai aleasă a omului, avere ascunsă și tănuțită;
învățătura provoacă plăceri; ea dă glorie și bucurie;
învățătura este învățătorul învățătorului;
învățătura este prietenul celui care pleacă în țară străină;
învățătura este divinitatea supremă;
învățătura este onorată de regi, nu averea”
(Bhavabhuti, Gun. 11;
Bohtlingk, Ind. Spr. 985)*

Acordând o atenție deosebită instruirii personalului la locul de muncă (utilizând rațional toate elementele sistemului național de instruire continuă a bibliotecarilor), DIB a constituit în anul 1997 **Școala de Instruire Continuă a Bibliotecarilor ULM (Școala Biblins)** (inițial – Școala de Perfecționare prin Corespondență a Bibliotecarilor ULM).

Scop:

- antrenarea bibliotecarilor în studierea problemelor, noutăților, evenimentelor din lumea profesională;
- modernizarea cunoștințelor și deprinderilor în domeniu;
- amplificarea interesului pentru munca creativă, de cercetare;
- identificarea și valorificarea creativității profesionale;
- sporirea imaginii bibliotecarului ULM în comunitatea universitară și cea profesională.

Avantajele Școlii Biblins:

- participarea/încadrarea în procesul de modernizare și actualizare a cunoștințelor și deprinderilor a tuturor angajaților DIB (indiferent de programul de lucru etc.);
- utilizarea rațională și economicoasă a timpului de muncă (posibilitatea personalului de a se instrui în perioada convenabilă a zilei de lucru; de ex.: perioada zilei cu număr de vizite redus etc.);
- respectarea specificului individual-profesional al angajatului (stil și metode de lectură individuală; capacități și înclinații nepronunțate pentru expunere orală, discuție etc.);
- oferirea posibilităților de a descoperi informația utilă de sinestătător, de a se concentra asupra materialelor ce prezintă interes prioritar;
- diminuarea problemelor cauzate de absența personalului;
- altele.

Funcționarea Școlii Biblins: Prezentând un centru complex de instruire continuă la locul de muncă, Școala Biblins îmbină organic diverse forme și metode de funcționare:

- „*poșta circulară*” (prin intermediul mapei tradiționale personalul DIB se informează, cu o documentare aprofundată ulterioară, asupra serialelor în domeniul biblioteconomiei, informării, documentării, materialelor conferințelor, publicațiilor de specialitate, altor documente tradiționale în domeniu; de regulă, mapa tradițională se constituie/se reînnoiește o dată la două luni, fiind însoțită de un formular după cum urmează:

Școala Biblins

**Ediția I
ianuarie-februarie, 2007**

Conținutul mape (descrieri bibliografice ale documentelor incluse în mapă):

1. _____
2. _____
3. _____

Pentru informare și documentare:

Data înregistrării	Nume, prenume, serviciu, centru	Analize și sinteze asupra materialelor studiate	Sugestii, propuneri pentru DIB (în baza materialelor studiate)	Semnătura

Notă: Varianta centralizată a formularului este completată de către fiecare angajat DIB.

- *efectuarea însemnelor în mapa Biblîns* (însemnele din mapa tradițională Biblîns sunt efectuate în diverse scopuri: educarea deprinderilor de formulare explicită a pozițiilor, propunerilor, viziunilor; formarea unei discipline teoretico-profesională; reflectarea evoluării angajaților DIB; instrument managerial (posibilitatea de a analiza capacitățile creative, valențele intelectuale ale persoanei din an în an, de la ediție la ediție – formularele sunt păstrate în Arhiva DIB); pîrghie de implementare operativă a inovațiilor, experiențelor reprezentative – este redusă calea de promovare a ideilor și sugestiilor);
- *ședințe ale Școlii* (discuții, mese rotunde, ateliere, cursuri modulare, evaluări, ședințe brainstorming etc.) Acestea sunt organizate în funcție de necesitățile și interesele profesionale ale angajaților DIB, recepționate prin intermediul mapei tradiționale a Școlii Biblîns, chestionare și sondaje, orientate în funcție de provocările mediilor tehnologice, informaționale, economice etc. Ședințele Școlii sunt organizate cel puțin o dată în la două luni (în caz de necesitate – ori de câte ori e nevoie). În cadrul ședințelor se recunosc și se confirmă comentariile de valoare (nici într-un caz nu se critică comentariile incorecte sau nevalabile), se caută modalități de construcție de aplicare la locul de muncă a practicilor interesante, se apreciază inițiativa și receptarea materialului;
- *ținerea e-mapei Biblîns*; E-mapa Biblîns este structurată după cum urmează: documente strategice internaționale (documente reglatoare ale Procesului Bologna, IFLA, ALA etc.), documente de reglementare naționale și instituționale (legea bibliotecilor, activitatea CBN și a Consiliului Director, Consiliu Coordonator DIB, proiecte și documente finale ale DIB etc.); program și raport anual; ABRM; reuniuni profesionale; informații utile; ce zic înțelepții (clasici și moderni); cântecul lunii. Structura e-mapei este flexibilă, fiind constituite mape în funcție de necesități curente.

E-mapa Biblîns este ținută la zi de către directorul adjunct DIB, fiind accesibilă de la fiecare loc de muncă automatizati DIB prin intermediul rețelei interne.

E-mapa Biblîns are diverse funcții (pe lângă utilizarea în procesul de instruire continuă a bibliotecarilor); este utilizată efectiv și în calitate de „manual” pentru noii angajați DIB; asigură transparența și implicarea personalului în procesul de elaborare a documentelor de reglementare, strategice, conceptuale etc.; optimizează procesul de comunicare profesională în cadrul DIB.

Responsabilități: Școala Biblîns este condusă de către directorul adjunct DIB, acesta deținând următoarele atribuții: analiza necesităților și solicitărilor de instruire continuă a personalului DIB; elaborarea curriculum-urilor și programelor de instruire modulară; organizarea ședințelor Școlii Biblîns; evaluarea acțiunilor de instruire și a cunoștințelor și deprinderilor acumulate; analiza impactului Școlii Biblîns.

Evaluarea în cadrul Școlii Biblîns:

- *evaluarea programelor analitice* ale acțiunilor de instruire (abordarea subiectelor, temelor în domeniu în concordanță cu necesitățile activității informațional-bibliotecare și schimbările din domeniu; structurarea și expunerea clară a temelor; continuitatea subiectelor și ordinea logico – științifică a acestora; subiecte pentru studiul individual; utilizarea tehnologiilor moderne; aplicarea formelor interactive de predare; mobilitatea științifico – practică a cursului; finalitățile etc.);
- *evaluarea cunoștințelor și deprinderilor cursanților*, acumulate pe parcursul acțiunii de instruire (aprecierea nivelului de receptivitate și înțelegere a materialului; impactul acțiunii de instruire asupra intențiilor cursanților de a aplica cunoștințele noi la locul de muncă și orientării acestora spre schimbare etc.);
- *evaluarea organizării acțiunilor de instruire și prestației formatorilor* (managementul acțiunii; forme de instruire; suport didactic; competențe psihopedagogice și de specialitate ale formatorului; vizite la biblioteci și alte instituții informaționale etc.).

În scopul evaluării sunt utilizate: analiza formularelor de înregistrare, eseuri de autoprezentare, chestionare, interviuri, discuții etc. În activitatea Școlii Biblîns sunt aplicate: evaluări inițiale (la începutul acțiunii de instruire), curente (pe parcurs) și finale (la finele acțiunii de instruire).

Impact: Școala Biblîns promovează conceptul și crezul instruirii continue a bibliotecarilor în cadrul DIB ULIM. Urmare a promovării acestui concept putem conchide asupra următoarelor:

- bibliotecarii ULIM conștientizează instruirea continuă drept o prioritate managerială, în acest sens fiind inițiate, promovate, aplicate concepte și strategii științific argumentate. În același timp – instruirea devine o necesitate, o responsabilitate și o condiție indispensabilă pentru fiecare bibliotecar;

- Școala Biblins presupune utilizarea eficientă a tuturor elementelor sistemului de instruire continuă a bibliotecarilor, acesta incluzând: forme organizate de instruire continuă, stagii, vizite de documentare etc.;
- intensificarea activităților (la nivel teoretic și practic) din circuitul „instruire continuă – cunoștințe și deprinderi noi – schimbări în activitatea profesională și în mentalitatea bibliotecarilor”;

Prin constituirea Școlii Biblins sunt ameliorate (acest proces fiind, de fapt, continuu) următoarele probleme: facilitarea accesului la informația profesională; coordonarea și cooperarea eforturilor factorilor manageriali și individuali (a fiecărui angajat) pentru procesul de instruire continuă; însușirea și acceptarea facilităților oferite de implicațiile tehnologiilor moderne; utilizarea rațională a potențialului formatorilor universitari și naționali. Prin intermediul Școlii Biblins a fost amplificat rolul și locul factorului uman – resurselor umane, aceștia devenind treptat mai flexibili, mai insistenți, mai receptivi la schimbările mediilor interne și externe.

Orientarea de perspectivă a Școlii Biblins ține de asigurarea durabilității în timp, diversificarea tematică și organizațională a procesului de instruire continuă, și în final – transformarea DIB în „instituție care învață”.

Programul „Erisma”

(modul al programului de instruire continuă a bibliotecarilor ULIM)

Denumire program: provine de la îmbinarea organică a două cuvinte: „erudiție” (*cultură și cunoștințe profunde*) și „carismă” (*caracter sacru, exemplar, persoana bucurându-se de un mare prestigiu*). Un bibliotecar ulim-ist se vrea o persoană „erismatică”.

Grup – țintă: ciclul de cursuri se adresează celor care conduc echipe funcționale și de proces (manageri funcționali, bibliotecari contact), celor, care sunt puși în situația de a vorbi în public (programul înscriindu-se în orientarea DIB ULIM pentru formarea culturii manageriale a întreg personalului).

Argumente pro:

- managerii funcționali ai DIB ULIM sunt buni profesioniști, dar nu se descurcă atât de bine atunci, când trebuie să vorbească, să argumenteze în fața unui public;
- nu toți angajații DIB știu să capteze atenția, tracul fiind foarte vizibil;
- managerii trebuie să fie mai convingători, mai plăcuți celorlalți;
- nu e destul ca managerii să fie buni profesioniști, ei trebuie să fie lideri, „furând” câte puțin de la oratori, povestitori, actori, psihologi;
- bibliotecarii ULIM trebuie să manipuleze cu grație și să se socializeze cu farmec;

Sub-modulele programului:

- arta socializării (ori arta de a se întreține);
- arta limbajului non-verbal (tehnici teatrale: ținută, prezentare, exterior etc.);
- arta limbajului (limbaj creativ; dezvoltarea de obiceiul urât al limbajului de lemn);
- arta discursului public;
- arta autocunoașterii;
- branding personal (personal de marcă).

Forme și metode de instruire: acțiunile de instruire vor fi bazate pe forme interactive, incluzând sarcini de grup și individuale, studii de caz, exerciții, teme pentru acasă, brainstorming-uri etc. Cursanții vor fi implicați direct în procesul de instruire.

Formatori: În calitate de formatori vor fi implicați cadrele didactice ULIM (departament Jurnalism și Comunicare Publică, Psihologie și Asistență Socială), angajații DIB ULIM și bibliotecari din alte instituții cu experiență în domeniu.

Organizare: Cursurile vor fi organizate o dată în trimestru, termenul concret fiind stabilit cu cel puțin 5 zile înainte de derularea programului. Angajații vor fi informați asupra înscrierii, subiectelor concrete, locului și timpului desfășurării prin intermediul mapei electronice a Școlii Biblins.

Condiție prioritară: angajații sunt obligați să audieze toate modulele programului, astfel fiind asigurată o continuitate a procesului de instruire.

Bibliotecar contact DIB ULIM
Obligațiuni profesionale

Discutate la ședința din 22 martie 2005 a

Consiliului Coordonator DIB

Aprobate la 25 martie 2005 de către directorul general DIB

Denumirea funcției: bibliotecar – contact DIB ULIM (BC DIB ULIM);

În subordinea: directorului general DIB ULIM;

Prezentarea funcției:

Instituirea funcției BC este determinată de:

- orientarea pentru amplificarea utilității, indispensabilității DIB în contextul comunității universitare;
- orientarea DIB ULIM pentru deținerea statutului de partener strategic, egal al procesului educațional universitar;
- responsabilitățile crescânde ale DIB ULIM pentru formarea culturii informaționale a beneficiarilor (sarcină amplificată în contextul aderării Republicii Moldova la Procesul de la Bologna);
- aplicarea principiilor managementului proiectului în activitatea informațional – bibliotecară;
- eficacitatea structurii organizaționale bi-modale (BC fiind un element al structurii de acest tip).

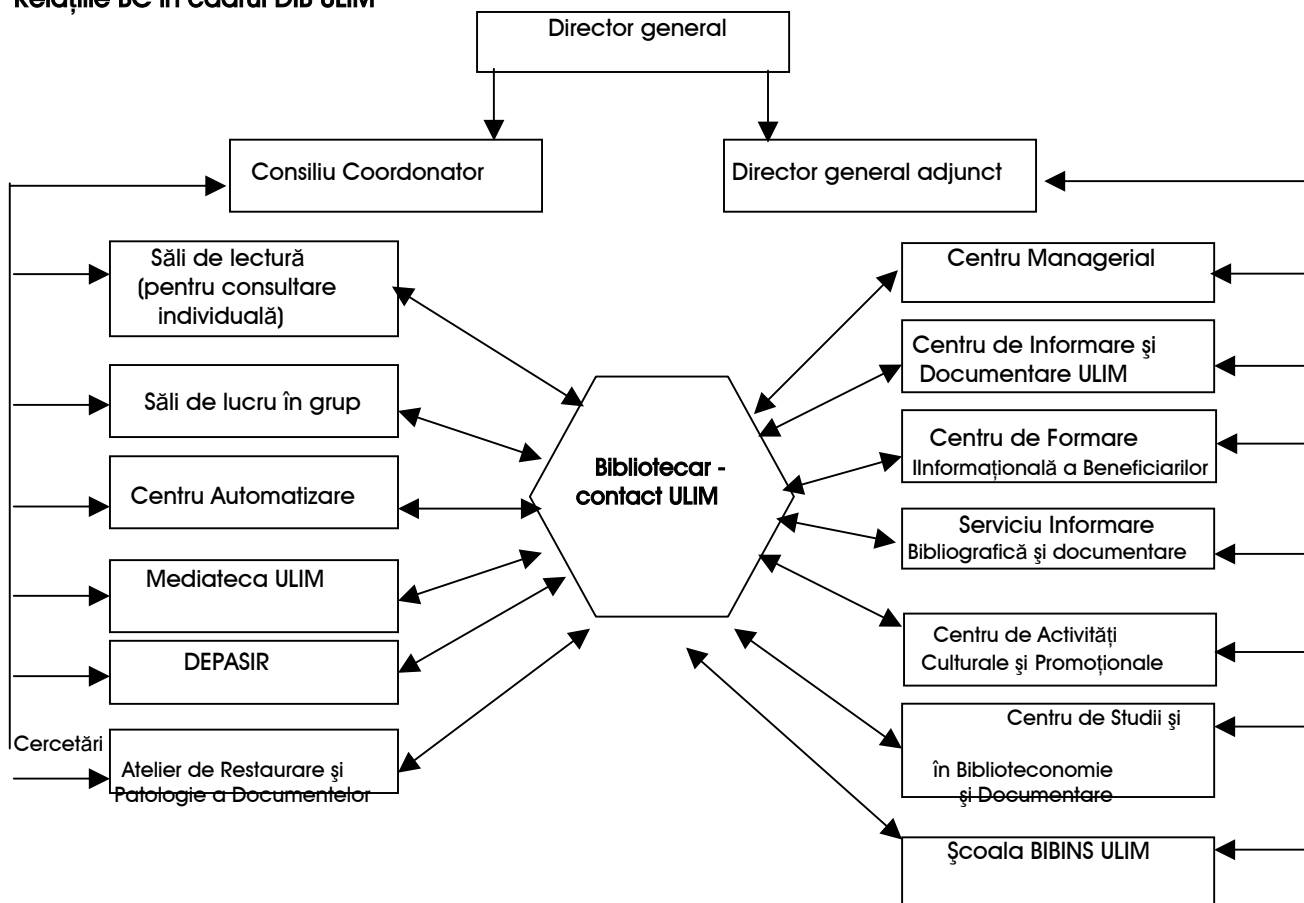
Misiunea BC: coordonarea și cooperarea activităților (proceselor) de servire informațional – bibliotecară a beneficiarilor (student, profesor, colaborator, unitate de structură ULIM) din domeniul tutelat.

BC nu substituie angajații serviciilor funcționale ale DIB ULIM, implicându-se în activități profesionale de anvergură, strategice, de proiect, care ameliorează (relații directe prin persoana concretă, cunoașterea persoanei date de către beneficiarii domeniului tutelat, economie timp, deținerea situațiilor etc.) acoperirea informațional-documentară a procesului educațional universitar.

Atribuții și sarcini ale BC:

- se implică în soluționarea (la nivel „DIB – beneficiar – persoană, beneficiar – unitate de structură”) problemelor ce țin de formarea, dezvoltarea și accesul la resursele documentare și informaționale (achiziții reprezentative, abonare seriale, proiecte, activități de fundraising, amplasarea colecțiilor etc.);
- asigură utilizarea instrumentelor de informare (tradiționale și netradiționale) (OPAC, bibliografii naționale, cataloage speciale etc.);
- promovă prin metode biblioteconomice resursele documentare ale DIB ULIM, bazele de date disponibile, adrese utile în sprijinul procesului educațional în domeniul tutelat;
- oferă servicii informațional-consultative la postul INFO-ULIM, precum și în alte spații funcționale ale DIB ULIM (concept „Biblioteca utilizatorului”, aplicarea politicii „ușilor deschise”);
- se implică în activități informaționale și cultural-științifice, ce țin de domeniul tutelat (program „Grija pentru noii beneficiari”, expoziții din ciclurile „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, expoziții tematice etc.);
- face parte din componența echipelor de lucru (echipa PS, elaborare bibliografii din colecțiile „Universitaria”, „Scriptio” etc.);
- realizează activități informaționale și promoționale în afara spațiilor funcționale ale DIB ULIM (prezentări bibliografice la ședințele Consiliilor profesionale și ale catedrelor, expoziții ambulante, consultații etc.);
- analizează și evaluează domeniile de activitate informațional – bibliotecară în funcție de orientările și necesitățile domeniului tutelat;
- participă la elaborarea sintezelor, rapoartelor, informațiilor privind activitatea DIB ULIM în domeniul tutelat;
- elaborează informații statistice (o dată în lună ori o dată la două luni) privind vizitele la DIB ULIM și împrumutul de documente studenților, cadrelor didactice de la departamentul tutelat (a se vedea Anexa nr. 3);
- realizează activități ce țin de formarea culturii informaționale a clienților din domeniul tutelat (elaborează materiale promoționale, oferă consultații, se implică în predarea cursului „Bazele culturii informaționale” etc.).

Relațiile BC în cadrul DIB ULIM



Note: ← relații de subordonare ierarhică; ↔ elemente de structură plată

Fenomenul BC, fiind o caracteristică a structurii organizaționale bi-modale, contribuie la implicarea bibliotecarilor ULIM în procese decizionale și creative. Relațiile BC și ale managerilor funcționali (șef serviciu, director centru, șef oficiu, bibliotecar principal) au caracter de consultanță, reprezentanții ambelor părți respectând principiile și regulile lucrului în echipă. În aceste relații nu sunt acceptate intervenții, atitudini și poziții, specifice structurii pur-ierarhice, de supervizare, de obediență, toate problemele fiind soluționate de comun acord.

Eficacitatea îndeplinirii obligațiilor BC este determinată de toleranța și interesul profesional ale ambelor părți

Calificarea BC:

Absolut necesară:

- *cunoașterea bună a muncii* (înțelegerea procedurilor și metodelor biblioteconomice, cunoașterea principiilor teoriei, a obiectivelor științei biblioteconomice; deprinderi tehnico-biblioteconomice; conștientizarea necesității de instruire continuă);
- *calitatea muncii* (competență, exactitate, prezentare profesională îngrijită, formulare explicită, exhaustivitate și profunzime);
- *utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă* (volum de muncă, atitudine creativă etc.);
- *capacități de a comunica* (cu clienții, factorii decizionali, colegii de serviciu, managerii superiori, reprezentanți ai comunității profesionale etc.);
- *capacități de a inspira încredere* (om de nădejde, punctualitate, respectarea programărilor și termenilor);
- *capacitatea de a-și organiza propria muncă și pe cea a altora;*
- *inițiativă și insistență profesională* (capacitate de a-și asuma răspundere, de a lucra fără supervizare, de a crea proceduri / metode noi de lucru);
- *calități de lider* (capacitate de a conduce, de a prezenta, de a convinge, de a instrui și de a îndruma clienți și colegii, de a evalua și de a lua decizii).

Deziderabilă: Cunoștințe generale din domeniul tutelat, manifestarea interesului pentru acesta; cunoașterea (cel puțin, la nivel de a citi) a uneia sau mai multe limbi străine.

Studii și experiențe: diplomă de licență în biblioteconomie, informare, documentare ori în domenii adiacente; cel puțin 2 ani de activitate în structurile DIB ULIM (mai ales pentru persoanele cu studii în alte domenii).

Anexa nr. 1
la Obligațiunile profesionale ale BC

**Lista angajaților DIB ULIM,
abilitați cu obligațiuni „bibliotecar - contact”**

Nr. d/r	Nume, prenume	Post DIB ULIM	Domeniul/facultatea tutelată
1.	Elena Țurcan	Bibliotecar, Sala de Lectură nr.1	Științe economice
2.	Veronica Ghețu	Director Centru Resurse Electronice și Tehnologii Informaționale	Drept. Jurisprudență
3.	Natalia Ghimpu	Șef oficiu SL nr. 3	Limbi străine
4.	Ludmila Corghenci	Director adjunct	Istorie. Relații Internaționale
5.	Svetlana Cîrlan	Șef oficiu DEPASIR	Informatică. Inginerie.
6.	Tatiana Panaghiu	Bibliotecar, serviciul DEPASIR	Psihologie. Asistență socială
7.	Inesa Soltan	Bibliograf, serviciul IBD	Jurnalism. Comunicare Publică
8.	Eleonora Idrisov	Șef oficiu SL nr. 1	Medicină
9.	Tatiana Levința	Șef serviciu DEPASIR	Catedre general-universitare

Anexa nr. 2
la Obligațiunile profesionale ale BC

Portofoliul biblioteconomic al BC

Devizele BC:

- Fără curaj nu se poate face nimic nou;
- Fiți cât mai îngăduitori cu ideile altora. S-ar putea să aibă dreptate;
- Jucați-vă cu ideile;
- Fiecare om poate fi creativ, dar pentru acesta trebuie să-și dea seama;
- A fi activ este bine, a fi creativ este și mai bine;
- Duceți până la capăt orice idee;
- Nu așteptați să gândească alții înaintea Dvs.;
- Utilizați experiența Dvs., dar evitați clișeele;

Fraze care paralizează activitatea BC:

- *Nu* dispun de timpul necesar;
- *Profesorii* știu mai bine decât mine...;
- *Nu* prevede obligațiunile mele de serviciu;
- S-a mai încercat, *nu* merge;
- *Avem prea multe* lucrări de efectuat în prezent;
- E clar că *nu* ne sprijină nimeni;
- *Vom avea* multă bătaie de cap și pentru ce...;
- Este contrar obiceiurilor *de aici*;
- Nu am mai făcut așa ceva niciodată;
- Te-ai gândit la ce te-așteaptă dacă se aprobă ideea ta?
- *Continuați lista frazelor paralizante ...*

„Scuze” ale BC. Când și unde le folosim?

- *Dacă* aș avea un salariu mai...
- *Dacă* aș avea timp...
- *Dacă* situația ar fi alta...
- *Dacă* ceilalți m-ar înțelege...
- *Dacă* mi s-ar fi dat o șansă...
- *Dacă* ar fi după mine...

- Dacă aş întâlni „persoanele potrivite”...
- Dacă capacităţile mi-ar fi recunoscute, apreciate...
- Dacă aş avea talentul / capacităţile pe care le are...
- Dacă aş şti cum...
- Dacă nu aş avea atâtea probleme pe cap...
- Dacă ceilalţi m-ar asculta...
- Dacă ***

Anexa nr. 3
la Obligaţiunile profesionale ale BC

**Informaţie privind utilizarea serviciilor DIB ULIM
de către studenţii şi profesorii facultăţii _____
în perioada _____ anul _____**

1. Resurse documentare şi informaţionale:

Cărţi (total intrări în domeniu, intrări reprezentative)
Seriale (titluri, numere, articole reprezentative)
CD, DVD
Adrese şi alte informaţii utile

2. Vizite la DIB ULIM:

Categorii beneficiari	Total vizite	Vizite în medie (total vizite/număr studenţi)
Studenţii anului 0		
Studenţii anului I		
Studenţii anului II		
Studenţii anului III		
Studenţii anului IV		
Masteranzi, doctoranzi		
Profesori, colaboratori		

Vizite per student total –

Vizite per zi / studenţi total –

Vizite per oră / studenţi total –

3. Împrumut documente de profil:

- total exemplare –
- împrumut documente de profil per student –
- împrumut documente de profil per zi –
- împrumut documente de profil per oră –

Bibliotecar contact

Data prezentării

**Regulament de evaluare a resurselor umane
Concurs „Cel mai bun bibliotecar al anului”**

Aprobat de către Consiliul de Coordonare DIB
la 12 ianuarie 2007

Notă

Departamentul Informaţional Biblioteconomic (DIB) evaluează diverse aspecte, legate direct ori indirect de activitatea profesională (necesităţile clienţilor, starea colecţiilor, calitatea serviciilor prestate etc.), realizează *evaluări reflexive* (analizează, prevede şi ţine cont de faptul cum este apreciată de alţi factor – comunitatea universitară, Rectoratul, Senatul, clienţii, Ministerul Educaţiei şi Tineretului, Ministerul Culturii şi Turismului, Asociaţia Bibliotecarilor din Republica Moldova, Consiliul Director al Bibliotecilor din Învăţământ, bibliotecii), efectuează *autoevaluări* (individul apreciază

capacitățile, cunoștințele și deprinderile profesionale proprii), *produce sinteze evaluative manageriale* (strategii, analize SWOT etc.).

Această diversitate a felurilor de evaluare este necesară DIB pentru organizarea majorității actelor de interacțiune cu comunitatea universitară și cea profesională, precum și pentru asigurarea funcționalității efective și competitive a instituției.

Evaluarea la DIB este conștientizată drept:

- un sistem motivator, care postulează că bibliotecile și bibliotecarii, profesioniștii de succes trebuie încurajați, apreciați, remunerați, valorizați (valori împărtășite);
- o activitate de dezvoltare instituțională și profesională personală, care conduce la o analiză lucidă a cauzelor, care au produs efecte pozitive sau negative.

Evaluarea penetrează toate *componentele materiale, procesuale și umane*, devenind un obiectiv major al dezvoltării și o condiție a progresului DIB, fiind practică după cum urmează:

- evaluarea instituțională (DIB în general, servicii, oficii, managementul bibliotecii);
- evaluarea activităților, serviciilor, produselor, proceselor;
- evaluarea rezultatelor acțiunii informaționale, culturale, sociale a DIB;
- evaluarea personalului (profesionalism, competențe, formarea continuă),
- autoevaluarea.

Evaluarea în cadrul DIB se bazează pe următoarele *principii*:

- considerarea evaluării drept componentă indispensabilă activității;
- principiul complementarității formelor, metodelor și instrumentelor de evaluare;
- considerarea clientului drept beneficiar principal al rezultatelor evaluării (direct ori indirect).

1. Dispoziții generale

1.1. **Scopul/sistemul de evaluare „Cel mai bun bibliotecar”**: utilizarea rațională a personalului, valorificarea potențialului acestuia pentru realizarea strategiilor și obiectivelor DIB, îmbinarea organică a intereselor instituționale cu cele individuale.

1.2. Sistemul de evaluare „Cel mai bun bibliotecar” are următoarele *obiective*:

- *procedurale* (diagnostic al resurselor umane, identificarea nevoilor pentru recrutare, angajare, formare continuă);
- *organizaționale* (poziții decizionale; ajustarea conținutului fișelor postului, evidența activității; amplificarea rolului managerului funcțional în procesul de lucru cu resursele umane);
- *de dezvoltare* (provocarea unei competiții profesionale, orientată spre creșterea performanței profesionale personale ale bibliotecarilor., șanse pentru carieră, strategii personale);
- *psihologice* (dezvoltarea capacității bibliotecarului de a munci într-un mediu competitiv; în componența echipelor de lucru, capacități de a trece de bariere etc.);
- dezvoltarea capacității de autoevaluare.

1.3. Sistemul „Cel mai bun bibliotecar” evaluează: atitudini, capacități, cunoștințe, aptitudini, nivel de instruire, educare, dezvoltare individuală, performanțe individuale, obiectivele pe care și le-au propus angajații.

1.4. Sistemul „Cel mai bun bibliotecar” este un sistem practic, rezultatele fiind utilizate pentru:

- diagnosticarea resurselor umane și pronosticarea dezvoltării lor;
- identificarea și valorificarea potențialului creativ al angajatului;
- promovarea ori retrogradarea profesională (carieră);
- realizarea unei selecții de calitate;
- efectuarea unei certificări;
- evaluarea propriilor capacități;
- depistarea locurilor/pozițiilor slabe și determinarea măsurilor pentru amplificarea situației;
- motivarea prin premii în bani și obiecte.

1.5. Sistemul „Cel mai bun bibliotecar” asigură condiții egale de participare pentru toți angajații DIB.

2. Proceduri de evaluare

2.1 Evaluarea personalului se efectuează formal (planificat) conform chestionarului de evaluare și autoevaluare, precum și informal (evaluarea ad-hoc pe parcursul anului, teste, chestionare etc.).

2.2 Evaluarea personalului se efectuează după cum urmează în cadrul DIB se instituie **Comisia de Evaluare**, componența nominală a căreia este determinată anual de către Consiliul Coordonator DIB. Comisia de Evaluare este compusă, de regulă, din 5 persoane, inclusiv: președinte (director general

DIB), secretar (director adjunct DIB), cel mai bun bibliotecar al anului precedent, 2 angajați. La ședințele Comisiei de Evaluare este invitat un reprezentant al Rectoratului ULIM (în scopul promovării activităților reprezentative, cunoașterii problemelor și asigurării sprijinului necesar în cazul diferitor lobbyng-uri);

- **managerii funcționali** (șefii serviciilor, șefii oficiilor). punctează fiecare poziție din Fișa de evaluare a activității angajatului DIB (rubrica corespunzătoare din Fișă, a se vedea Anexa nr. 2); În acest scop managerul funcțional întreține discuții cu echipa, persoana concretă, anunțându-i celui din urmă decizia consemnată; Formularul completat și semnat de către managerul funcțional este transmis Comisiei de Evaluare; Pentru directorul adjunct, șefii serviciilor, Fișele de evaluare sunt completate de către directorul general DiB (inclusiv Sălile de Lectură), iar pentru șefii oficiilor – de către șefii serviciilor.
- **fiecare angajat al DIB** completează și transmite Comisiei de Evaluare DIB Fișa de autoevaluare (a se vedea Anexa nr. 1).
- **Comisia de evaluare** completează, prelucrează și interpretează datele, prezentate în fișe, în cadrul ședințelor sale, în prezența personalului (angajați ai serviciului, ai oficiului). Fiecare membru al Comisiei punctează criteriile din Fișă (rubrica corespunzătoare), prezentând Fișa secretarului Comisiei de Evaluare; Ședințele Comisiei de Evaluare includ prezentări ale managerului funcțional, interviuri, discuții, concretizări etc.
- **Secretarul Comisiei de Evaluare** completează Fișa sintetică de evaluare a angajaților DIB ULIM (a se vedea Anexa nr.3);
- **Decizia finală** este luată în baza: Fișei de autoevaluare (Anexa nr. 1), Fișei de evaluare a activității angajatului DIB (Anexa nr. 2 – număr total punctaj acumulat), precum și în rezultatul comparației cu: normele aprobate; rezultatele altor bibliotecari; rezultatele anterioare ale aceluiași bibliotecar; obiectivele personale și comune;
- Angajatul, care a acumulat punctajul maxim de punct este promovat pentru conferirea titlului „Cel mai bun bibliotecar al anului”. Prevederile sistemului BONUS: **Punctajul minim, necesar promovării pentru acest titlu – 70 de puncte; punctajul maxim posibil de obținut – 100 puncte.** Insemnele de rigoare sunt stipulate în rubrica „Note” a Fișei de sinteză. În cazul acumulării aceluiași număr de puncte de către două sau mai multe persoane decizia desemnării celui mai bun bibliotecar aparține Comisiei de evaluare DIB.

3. Criterii de evaluare în cadrul topului

3.1. Fișa de autoevaluare (a se vedea Anexa nr.1) reflectă realizările, performanțele, dar și punctele slabe profesionale în viziunea angajatului; căile de îmbunătățire a activității; rolul și locul, văzut de către individ, în echipa DIB. La decizia Comisiei de Evaluare Fișa poate fi prezentată (în cadrul ședinței) în Power Point.

3.2. Fișa de evaluare a angajatului DIB (a se vedea Anexa nr. 2) reflectă două categorii de criterii, acestea ținând de competențe și abilități, precum și de includerea în procesul de formare (cu statut de formator și cursant).

3.3. La completarea Fișelor sa va ține cont de următoarele:

- *responsabilități generale conform fișei postului;*
- *obiectivele, sarcinile specifice pentru anul de evaluare;*
- *a elaborat idei noi – originalitate, cantitate, eficiență;*
- *a alcătuit, editat politici de bibliotecă, lucrări metodice, ediții bibliografice, liste tematice, buletine ale noilor intrări – se va ține cont de toate rigorile descrierii bibliografice, ordonarea însemnărilor bibliografice, cantitate, calitate, originalitate,*
- *articole în presa de specialitate din Republica Moldova - articole originale cu aspecte teoretice, practice, numărul de articole;*
- *participări / comunicări și implicații pentru organizarea Symposia Professorum și altor reuniuni profesionale la DIB;*
- *comunicări – comunicări interne (în cadrul DIB) și comunicări externe (în comunitatea biblioteconomică ec.), care se caracterizează prin: cantitate (numărul și locul susținerii comunicării), originalitate, utilizarea tehnologiilor Informaționale;*
- *capacitatea de a învăța – dezvoltarea profesională, nivelul instruirii (la locul de muncă, alte forme), numărul de acțiuni de instruire, ore de instruire;*
- *capacitatea de a disemina, de a promova cele învățate;*

3.4 Criteriile de evaluare sunt analizate, revizuite și actualizate periodic în funcție de interesele DIB, ale comunității universitare și biblioteconomice.

4. Dispoziții finale

4.1. Comisia de Evaluare este în drept de a recomanda administrației DIB, managerilor funcționali, angajaților concreți orientări, căi și modalități concrete de optimizare a activităților profesionale;

4.2 Rezultatele evaluării stau la baza stimulării materiale și morale a bibliotecarilor: diplome de mențiuni / premii; promovări pentru concursurile și nominalizările interne și externe, proiecte și programe; promovări în posturi;

4.3 Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a scădea grila de evaluare cu 15 puncte pentru încălcarea disciplinei de muncă și generarea situațiilor de conflict;

4.4 Documentele de evaluare a bibliotecarilor sunt semnate de către membrii Comisiei de evaluare și transmise pentru păstrare directorului adjunct DIB ULIM (Arhiva DIB).

Anexa nr.1

Fișa de autoevaluare a angajatului

(se completează de către fiecare angajat)

Date personale:

Nume, prenume.....

Serviciu / oficiu, post

1. Repere profesionale ale anului. Specificul profesional al anului:
2. Cele mai bune rezultate obținute de mine în această perioadă sunt:
3. Cele mai slabe rezultate ale mele în această perioadă sunt:
4. Voi acționa pentru îmbunătățiri după cum urmează:
5. Punctele mele forte sunt (prin trei cuvinte-cheie):
6. Punctele mele slabe sunt (prin trei cuvinte cheie):
7. Specific următoarele trei momente în activitatea DIB (pentru perioada de referință):
 - * pozitive:
 - * negative:
8. Sloganul meu pentru anul ce urmează:

Semnătura _____

Data completării _____

Anexa nr.2

Fișa de evaluare a activității angajatului DIB

(se completează de către managerul funcțional și de către fiecare membru al Comisiei de Evaluare)

(adaptat în conformitate cu Fișa de evaluare a activității cadrului bibliotecar, anexa nr. 3 a „Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare”)

Date personale:

Nume, prenume.....

Serviciu / oficiu, post

Nr d/r	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat de managerul funcțional	Punctaj acordat de membrul Comisiei Evaluare
I.	Competențe și abilități	85		
1	Cunoștințe:	25		
1.1	Cunoștințe avansate:			
	în sectorul de activitate	6		
	în domeniu în general	5		
	în domenii adiacente	3		

1.2	Cunoașterea cadrului de reglementare: al DIB ULIM (regulamente, politici, concepte, programe și plan strategic) național internațional	4 2 1		
1.3	Cunoașterea și utilizarea tehnologiilor informaționale	4		
2.	Inițiativă și creativitate:	35		
2.1	Idei noi și experiențe reprezentative: elaborate și implementate la nivel DIB elaborate, promovate, implementate la nivel național	6 7		
2.2	Lucrări de specialitate: articole, teze, monografii, alte publicații cu caracter științific publicații bibliografice (biobibliografii, bibliografii, buletine) materiale promoționale (pliante etc.) materiale didactice	4 3 2 3		
2.3	Comunicări: la nivel DIB, universitar la nivel național și internațional	2 4		
2.4	Activități specifice obligațiilor „bibliotecar/contact”	4		
3.	Activitatea profesională Imaginea în mediul comunitar și profesional:	25		
3.1	Activitatea profesională: realizarea prevederilor profesionale (activități reprezentative în anul de referință, prevederi în programe, strategii etc.) administrarea eficientă a timpului individual de muncă calitatea și plenitatea evidenței statistice (tipizate și evidență individuală) și a documentației profesionale (instrumente de lucru în format tradițional și electronic)	7 3 2 1		
3.2	Implicare și participare în activitatea organelor de dirijare profesională (Consiliu Director DIB, comisii specializate DIB, comisii ale ABRM , grupuri de lucru profesionale etc.)	4		
3.3	Mențiuni la concursuri, top-uri de specialitate: de importanță locală și universitară de importanță națională	2 4		
3.4	Mențiuni și alte aprecieri din partea Rectoratului ULIM, departamentelor, ministerelor de resort	2		
II.	Formare continuă:	15		
1.	Activități de formator, de diseminare a experienței și cunoștințelor deținute: la nivel DIB, universitar la nivel național elaborarea curriculum-urilor, programelor de instruire	2 3 5		
2.	Participare la acțiuni de instruire: la nivel DIB, universitar la nivel național, internațional	2 3		
	Punctaj total acumulat:	100		

Note, recomandări:

Punctaj total mediu acumulat (cu cifre și litere)

Semnează: **Managerul funcțional**(nume, prenume, semnătura)

Membrul Comisiei Evaluare (nume, prenume, semnătura)

4. Documente de reglementare în sprijinul activităților de bază ale DIB

Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale

*Aprobată la ședința Senatului ULIM,
17 octombrie 2002*

1. Introducere

„Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM” (PDR) determină și reglementează procesul de dezvoltare a colecțiilor DIB ULIM: achiziționarea documentelor în diferite limbi și pe diferite suporturi, obiectivele și criteriile de selecție, normele și nivelurile de completare, numărul optim de exemplare pentru ansamblul colecțiilor.

Prezentul document este elaborat în baza „Legii cu privire la biblioteci” (nr. 287 –XIII din 16.XI.1994), „Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior” (aprobat prin hotărârea nr. 7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Educației din Republica Moldova), „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului didactic” (aprobat de către Rectorul ULIM la 9 iunie 2000), „Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM” (aprobat prin ordinul nr. 53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM).

„Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM” va fi revizuită anual, în funcție de schimbările curriculum-ului procesului educațional ULIM, intereselor documentar-informaționale ale clienților DIB, bazându-se pe analiza fondurilor existente.

2. Dispoziții generale

2.1 PDR concepe colecțiile și resursele DIB în acțiune, ca un ansamblu coerent, viu, dinamic. PDR este orientată pentru asigurarea echilibrului între utilizările existente și dorite din partea comunității universitare și intrările în colecții a surselor de informare și documentare.

2.2 DIB ULIM își fixează politica de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și nivelul cercetării științifice la ULIM:

2.3 Dezvoltarea resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM este condiționată de următorii factori:

- politica economică, educațională și culturală a statului;
- profilul și perspectivele dezvoltării procesului educațional ULIM;
- orientarea pentru satisfacerea necesităților info-documentare ale comunității universitare;
- resursele materiale și financiare disponibile;
- resursele documentare și informaționale existente la DIB ULIM;
- cooperarea cu bibliotecile mari din republică;
- spații funcționale etc.

2.4 PDR este bazată pe un sistem de informații și studii, acestea parvenind din următoarele surse:

- planurile de învățământ ale departamentelor ULIM;
- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul departamentelor și altor subdiviziuni ULIM;
- bibliografiile obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină;
- beneficiarii serviciilor informațional-documentare, prestate de către DIB ULIM;

2.5 DIB ULIM identifică următoarele categorii de beneficiari:

- studenți (învățământul de zi și fără frecvență; instruirea la distanță);
- studenți ciclu masterat;
- cursanți ai programelor de pregătire post-universitară;
- doctoranzi;
- cadre didactice universitare;
- cercetători și specialiști.

3. Sarcinile și principiile generale de constituire a colecțiilor DIB ULIM

3.1 În funcție de sarcinile, stipulate în „Regulamentul de organizare și funcționare a DIB ULIM” (capitolul 2), procesul de constituire și dezvoltare a colecțiilor identifică următoarele niveluri:

- **nivelul de bază** (colecție care servește la introducerea și definirea domeniului; include dicționare și enciclopedii, studii istorice, bibliografii importante);
- **nivelul de studiu** (o colecție, care este adecvată conținutului planurilor de învățământ);

- **nivelul de studiu avansat** (colecție adecvată pentru susținerea cursurilor studenților din ultimii ani și a programelor de masterat ori de susținere a studiului individual;
- **nivelul de cercetare** (colecție , care include resurse documentare și informaționale pentru cercetări comune și individuale – monografii, raporturi de cercetare, noi descoperiri, rezultate științifice experimentale etc.);
- **nivelul comprehensiv** (include lucrările semnificative ale cunoașterii din domeniile de profil; acest nivel menține colecțiile speciale).

3.2 Principiile de bază ale dezvoltării resurselor documentare și informaționale DIB ULIM sunt: liber acces la informație; libertatea intelectuală; neangajarea politică; actualitatea; continuitatea; profilarea; selectivitatea; coordonarea și cooperarea.

4. Criteriile de selectare a documentelor

4.1 La selectarea documentelor pentru DIB ULIM , în vederea achiziționării acestora, se ține seama de o serie de criterii, pentru a asigura intrarea celor mai utile și valoroase surse, pentru a folosi rațional mijloacele financiare și spațiile funcționale:

- Conținutul
- Valoarea documentului
- Prezentarea fizică (suportul de înregistrare a informației)
- Tipuri de documente
- Criterii lingvistice
- Criterii cronologice și geografice
- Norma de completare

4.2 Din punct de vedere al **conținutului documentele** sunt selectate după cum urmează: domeniile prioritare sunt determinate în funcție de profilurile procesului educațional ULIM; material auxiliar pentru programele de învățământ superior; informații tangențiale la programe; topică specializată; domenii de graniță ale cunoașterii și cercetării.

4.3 **Valoarea documentului**, fiind de fapt o noțiune relativă, înserează următoarele puncte de referință:

- renumele autorului și editorului (care este pregătirea autorului? a mai scris alte lucrări în domeniu ? au fost recepționate alte lucrări ale autorului? cât de renumit este editorul, este el recunoscut ca producător de lucrări importante în domeniu?);
- scopul lucrării (ce și-a propus autorul să transmită prin lucrare și ce a reușit? are intenția de a prezenta o analiză detaliată în domeniu ori o viziune generală? este considerată o lucrare exhaustivă ori selectivă în domeniu?);
- tratarea și nivelul (cine urmează să citească și să folosească lucrarea? Corespunde nivelului clienților?);
- structurarea lucrării;
- conținutul intelectual (studiu cheie; contribuție nouă, substanțială în domeniu etc.);
- utilitatea potențială
- calitățile estetice (prezentarea grafică);
- caracteristicile fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- aspecte tehnice (calitatea imaginilor, sunetului etc.);
- aspecte complementare (bibliografii, note, instrucțiuni de utilizare etc.)
- raportul cu resursele existente (asigurarea continuității colecțiilor de periodice, publicațiilor continue, colecțiilor de cărți etc.);
- prețul.

4.4 Colecțiile DIB ULIM sunt formate din documente, acestea având diverse **suporturi de fixare a informației**: tipărituri, documente electronice și alte produse de informare moderne (multimedia, audio, video etc.); documente multiplicare prin proceduri fizico-chimice (xerografiere, litografiere etc.) , manuscrise.

4.5 **Tipurile și categoriile documentelor**, selectate pentru colecțiile DIB ULIM:

Tipul	Genuri	Grad de plenitudine
Documente didactico-metodice	Manuale, cursuri universitare, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări etc.	maximală
Documente științifice	Monografii, culegeri, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctorat, autoreferate, rezumate, rapoarte de	reprezentativă

	cercetare, dări de seamă, abstracte, sinteze, anale etc.	
Documente oficiale	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, norme, instrucțiuni etc.	maximal-reprezentativă (în funcție de profilul procesului educațional ULIM)
Documente destinate sferei de activitate practică	Călăuze, ghiduri, îndreptare etc	selectivă
Documente de referință	Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri	reprezentativă
Documente științifico-populare	Cărți, broșuri, culegeri, pliante etc.	selectivă
Literatură artistică	Antologii, opere, texte prelucrate / transpuneri, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.	Reprezentativ-selectivă (în funcție de profilul didactic-lingvistic și necesitățile cultural-generale)

4.6 Criterii lingvistice:

- completarea documentelor în limba română este prioritară, indiferent de locul editării documentelor;
- politica ULIM de predare și dezvoltare a limbilor străine influențează completarea colecțiilor DIB ULIM cu documente în diferite limbi ale lumii (profilul departamentului Limbi străine, predarea disciplinelor de profil la departamentele ULIM în limbi străine etc.).

4.7 DIB ULIM completează documente și alte resurse prioritar editate în ultimii 2-3 ani (excepție constituind unele documente de valoare deosebită: necesități didactice, valori bibliofile etc.), indiferent de locul editării acestora.

4.8 În funcție de nivelurile de completare (a se vedea p.3.1 al prezentului Regulament) se stabilesc următoarele **norme de completare** :

- A – maximală (5 exemplare) - pentru nivelul de studiu, inclusiv nivelul de studiu avansat;
- B – medie (2-3 exemplare) – pentru nivelul de bază și cercetare;
- C – minimală (1 exemplar) – pentru nivelul comprehensiv;
- documentele, ce dețin statutul de Depozit legal ULIM, sunt recepționate de către DIB ULIM în număr de 15 exemplare, fiind distribuite conform ordinului nr. 10 din 2.02.2000 al Rectorului ULIM.

5. Structura colecțiilor

5.1 În funcție de solicitările și necesitățile comunității universitare DIB ULIM deține următoarele colecții:

- **după destinație:** de bază (resurse în sprijinul procesului educațional universitar); speciale
- **după categoria documentelor (resurselor):** colecție ediții aparte (cărți, broșuri); colecție seriale; colecție publicații de referință; colecție disertații; colecție autoreferate, colecție calendare etc.;
- **după suportul de fixare a informației:** colecție de tipărituri; colecție CD; colecție DVD; colecție audio-video etc.
- **după conținutul tematic:** colecția „Biblioteca de bibliologie”; colecția „ЖЗЛ” etc.
- **după modul de amplasare (consultare):** colecție cu acces liber la raft; colecție funcțională în regim „cerere-ofertă”.

5.2 Colecțiile DIB ULIM au un caracter staționar, dar în funcție de solicitările și necesitățile comunității universitare se constituie colecții mobile (flexibile) (de exemplu: „În sprijinul susținerii BAC”; colecția Agenție Francofonie etc.):

6. Sursele de completare

6.1 Procurarea propriu-zisă a documentelor se face prin:

- cumpărare;
- depozit legal ULIM;
- schimb de documente;
- donații;
- transfer;

- surse extra-ulimiste (proiecte etc.);
- căi complementare (copiere, împrumut etc.);
- cumpărarea de documente electronice și accesarea bazelor de date pe Internet.

6.2 Cumpărarea este principala cale de completare a colecțiilor DIB ULIM. Întocmirea documentelor necesare procesului cumpărare (comenzi, conturi, demersuri etc.) sunt întocmite de către serviciul Completarea și Evidența colecțiilor DIB ULIM, purtând semnătura directorului general DIB ULIM și a directorului departament (șef catedră). Decizia definitivă privind cumpărarea documentelor aparține rectorului ULIM.

Cumpărarea se poate efectua în funcție de sursă, pe următoarele căi:

- direct de la producătorul de documente (editură etc.);
- indirect, printr-un furnizor intermediar specializat (cu personalitate juridică);
- de la persoane particulare (în baza actelor de cumpărare-vânzare).

6.3 Depozitul legal ULIM constituie documentele, transmise periodic de la Centrul Editorial ULIM, conform ordinului nr. 10 din 2.02.2000 al Rectorului ULIM. Un exemplar din acestea este conservat în colecția „Depozit legal ULIM”. Colecția „Depozit legal ULIM” este intangibilă, oglindind patrimoniul editorial al Universității.

6.4 Schimbul de documente este o tranzacție bilaterală, care aduce beneficii morale și materiale fiecărei părți: DIB ULIM și partenerului. Se realizează prin trimiterea (primirea) unor publicații ale ULIM ori altor lucrări, achiziționate special pentru partenerii de schimb, sau documentelor disponibile din colecțiile DIB ULIM. În înțelegerile de schimb se precizează dacă este vorba de schimb cu indicarea prețului sau schimb de exemplar contra exemplar. Indiferent de tipul de schimb, DIB ULIM menține balanța între trimiteri și primiri (schimb echivalent).

DIB ULIM efectuează schimbul de documente cu instituții din țară (schimb intern) și cu instituții din străinătate (schimb internațional).

În cadrul **schimbului intern** se efectuează schimbul de : lucrări editate în cadrul și sub egida instituțiilor (în mod deosebit publicații universitare); lucrări didactice; cursuri universitare editate pe plan local (publicații din producția editorială internă). Schimbul intern se realizează în trei etape: selecția pe listele de ofertă; primirea coletelor de schimb; expedierea materialelor de schimb.

Știința și practica biblioteconomică confirmă, că **schimbul internațional** nu are numai o semnificație economică, ci în primul rând el este o expresie a unității internaționale a științei, o formă de manifestare a coexistenței. DIB ULIM acceptă următoarele norme generale ale schimbului internațional :

- este o formă a dialogului între parteneri;
- se aleg partenerii de schimb corespunzători profilului;
- se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori financiare;
- fiecare partener de schimb este considerat un caz individual, acordându-i se o atenție individuală.

Pentru schimbul internațional de documente la DIB ULIM sunt stabilite următoarele etape: constituirea și dezvoltarea fondului de schimb; ținerea corespondenței de schimb; transmiterea listelor de dublete; pregătirea coletelor pentru schimb; expedierea materialelor destinate schimbului; primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Avantajele schimbului internațional de documente:

- cea mai economică dintre achiziții, deoarece nu antrenează suma valutară, ci fonduri de publicații naționale, procurate din producția editorială internă;
- se pot procura și documente necomercializate;
- nu este legat de relații comerciale între state, schimbul efectuându-se numai pe cale științifică.

6.5 Donațiile sunt o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă. Ca sursă de completare donațiile au următoarele caracteristici: pot fi făcute de persoane fizice și juridice; ajung la DIB ULIM fie fără a fi cerute, fie după anumite negocieri; DIB ULIM nu este obligat să înregistreze tot ce i se oferă; donațiile pot fi stocate cu statut de colecții întregi (indiferent de conținut etc.); DIB ULIM își rezervă dreptul de a selecta din documentele donate pe cele de care are nevoie și de a redistribui pe celelalte.

DIB ULIM poate recepționa și donații testamentare ale unor personalități notorii în cultură, știință, învățământ.

6.6 Transferul de documente se realizează , de regulă, între două unități similare, în baza dispoziției Rectorului ULIM .

6.7 DIB ULIM se implică în diverse proiecte și programe în scopul completării colecțiilor, primele fiind lansate și promovate de instituții non-guvernamentale, fundații, asociații, ambasade etc.

6.8 Dezvoltând colecțiile tradiționale, DIB ULIM achiziționează și promovă documentele pe suport netradițional (electronice, baze de date etc.). Avantajele acestora: rapiditatea furnizării informațiilor; posibilitatea ca același document să fie consultat de mai mulți clienți în același timp; eliminarea reclamațiilor etc. Un procedeu de cumpărare folosit în țările dezvoltate și acceptat de către DIB ULIM este achiziția partajată (implicații în consorții etc.).

7. Cooperarea și colaborarea în dezvoltarea colecțiilor

7.1 DIB ULIM cooperează și colaborează în activitatea sa de dezvoltare a colecțiilor în funcție de următoarele niveluri:

- nivel universitar (local);
- nivel național;
- nivel internațional.

7.2 **La nivel universitar** DIB ULIM întreține relații de colaborare cu unitățile de structură ULIM (decanate, catedre) și cadrele didactice. Obiectele colaborării sunt: selecție de documente; consultarea cataloagelor periodice în scopul efectuării abonamentelor; determinarea numărului necesar de exemplare; sprijin în procedurile de cumpărare sau comandă; informații reciproce asupra posibilităților de atragere a surselor extra-ulimiste pentru dezvoltarea colecțiilor DIB ULIM; elaborări în comun de proiecte și programe; prevederi în proiecte și alte documente ale departamentelor (catedrelor) ULIM a posibilităților de completare a colecțiilor DIB ULIM etc.

7.3 **La nivel național** DIB ULIM cooperează cu biblioteci (prioritar Biblioteca Națională, biblioteci universitare și altele științifice) și alte instituții similare (Camera Națională a Cărții etc.). Scopul ultim al dezvoltării colecțiilor în cooperare la nivel național este de a mări numărul surselor de la DIB ULIM la care au acces clienții. Cooperarea activităților de dezvoltare a colecțiilor vine în sprijinul soluționării problemelor, cu care se confruntă DIB ULIM (acestea fiind caracteristice tuturor bibliotecilor mari din republică): cerințe financiare pentru resurse electronice; servirea informațională a clienților la distanță; echilibrul între acces și proprietate; susținerea dezvoltării colecțiilor interdisciplinare; creșterea prețurilor pentru documente etc.

Dezvoltând colecțiile în cooperare, DIB ULIM reiese din următoarele:

- aproape orice document este potențial folositor unor clienți ;
- DIB ULIM nu poate colecta totul (nici o bibliotecă nu poate colecta totul);
- diversificarea formală și informală a intereselor clienților duce la creșterea numărului de exemplare unice puse la dispoziția acestora.

Cooperarea DIB ULIM cu instituțiile interesate poate lua următoarele forme: cooperarea în selecție de documente; cumpărare coordonată pentru resursele documentar-informaționale (în cadrul consorțiilor, de exemplu); desemnarea domeniilor prioritare pentru fiecare partener care intră în cooperare; furnizarea de fonduri pentru o agenție de cumpărare și distribuire a documentelor și altele.

7.4 **La nivel internațional** DIB ULIM efectuează cooperări bilaterale și multilaterale, având ca prioritate bibliotecile de cercetare, universitare, organizațiile profesionale și organisme internaționale. Relațiile DIB ULIM cu instituțiile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare (inclusiv la nivel ULIM – instituția concretă). Domeniile colaborării sunt: schimbul de documente, donații.

8. Nivelurile de păstrare și durata de utilizare a documentelor

8.1 Pentru documentele DIB ULIM durata de utilizare se stabilește în funcție de corespunderea curriculum-ului educațional ULIM, valoarea, circulația și gradul de uzură (rata de înnoire a domeniului) a acestora, după cum urmează:

- **păstrare nelimitată:** documentele destinate procesului de învățământ, cele de valoare bibliofilă, lucrările capitale de sinteză, publicațiile editate sub egida ULIM, depozitul legal ULIM, lucrările cadrelor didactice ULIM;
- **păstrare îndelungată (15 – 25 ani):** documentele cu valoare informațională limitată; publicații ale societăților, asociațiilor; documente nesolicitate; ediții periodice științifice de profil universitar; anuare, publicații în serie; bibliografii retrospective;
- **păstrare temporară (3 – 5 ani):** documente de popularizare, ediții pentru învățământul preuniversitar, ediții de producție; periodicele social-politice, de popularizare, artistice; seturi necomplete de periodice; broșurile cu caracter temporar; publicațiile de informare secundară (pliante, albume etc.).

9. Eliminarea și înlocuirea documentelor din colecțiile DIB ULIM

9.1 Eliminarea documentelor din colecțiile DIB ULIM se face în următoarele situații:

- transmiterea documentelor, sub formă de donație, de la DIB la o altă instituție, din țară ori din străinătate;
- în cazul distrugerii în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- în cazul pierderii ori distrugerii documentelor de către clienți (proces de eliminare și înlocuire a documentelor, conform prevederilor „Regulilor și condițiilor de acces la resursele documentare și informaționale ale DIB ULIM”, aprobate de către Rectorul ULIM);
- în cazul dispariției unor documente, din neglijență sau din culpă, găsite lipsă la inventariere, nerestituite de beneficiari (în cazuri de plecare din țară, deces, schimbare a locului de trai etc.);
- dezerbaj (eliminare voluntară în baza formulei IOUPI: I (incorect, informație falsă); O (obișnuit, superficial, mediocru); U (uzat, deteriorat); P (perimat); I (inadecvat, nu corespunde fondului).

9.2 Eliminarea documentelor din motivul pierderii de către clienții concreți nu aduce prejudicii financiare patrimoniului documentar universitar, acestea fiind înlocuite cu cele identice ori similare. Astfel este menținut echilibrul financiar al cheltuielilor efectuate în scopul achiziționării documentelor pentru colecțiile DIB ULIM. Actele corespunzătoare asupra acestor proceduri sunt semnate de către Rectorul ULIM, fiind luate la evidență de contabilitatea Universității.

9.3 Restructurarea colecțiilor DIB ULIM prin eliminare, activitate complementară achiziției, se cere percepută ca un proces firesc de activitate, mai ales în condițiile accesului liber la raft. **În baza standardelor și practicilor vest-europene și americane DIB ULIM instituie drept normă o eliminare anuală de 5% din totalul colecțiilor.**

9.4 În vederea eliminării documentelor din colecțiile DIB ULIM se întocmesc acte, procese-verbale, însoțite de borderouri, conform prevederilor, stabilite de către contabilitatea ULIM și în funcție de actele normative, recomandările și metodologiile autorităților profesionale (Consiliul Biblioteconomic Național, Consiliul Director al Bibliotecilor din Învățământul Superior):

10. Lista documentelor utilizate

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii instituției de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr. 7.4 / 6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului.
- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Director al bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr. 7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului.
- Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM : aprob. prin ordinul nr.53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM.
- Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM : aprob. la 28.06.2001 de către directorul general // Cadru de reglementare.1995-2002 / Bibl. Naț. a Rep.Moldova .- Ch., 2002.- P.43 – 57.
- Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare / Asoc. Bibliotecarilor din Învățământ – România.- Constanța: Ex Ponto, 2001.- 177 p.
- Calenge, Bertrand. Politicile de achiziție : constituirea unei colecții într-o bibliotecă / trad. De A. Vesei și R. Cosmăciuc. - București: Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999.- 399 p.

Instrucțiune privind organizarea și ținerea la zi a colecției Depozitul Legal ULIM

*Aprobată prin ordinul nr. 10 din 2.02.2000 al Rectorului ULIM
(cu modificări și completări ale Comisiei Managementul Colecției, 2007)*

1. Dispoziții generale

1.1 Colecția Depozit Legal ULIM (DL ULIM) este parte componentă a colecțiilor DIB și constituie una din sursele de creștere a fondurilor.

1.2 Colecția DL ULIM este constituită în baza prevederilor ordinului nr.10 din 2.02.2000 al Rectorului ULIM.

1.3 Principiile și strategiile formării colecției DL ULIM sunt determinate conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 610 din 2 iulie 1997.

1.4 Colecția DL ULIM este constituită în baza reglementărilor biblioteconomice în scopul:

- completării exhaustive cu documente, ce formează patrimoniul universitar;

- păstrării și conservării fondului documentar și informațional ULIM;
- asigurării controlului bibliografic în universitate;
- servește la ținerea evidenței statistice generale a documentelor editate de Complexul Editorial ULIM (CE ULIM) sau prin responsabilitatea Universității;
- alcătuirii cataloagelor cumulative;
- constituirii fondurilor locale de documente;
- satisfacerii mai depline a cerințelor de informare și de lectură a cititorilor;

1.5 Constituirea colecției DL ULIM este rezultatul implementării unei prevederi instituționalizate, ce reglementează recepționarea obligatorie de către DIB, a unui exemplar document, reprezentând întreaga producție editorială tipărită, fotografiată sau înregistrată la CE ULIM, precum și prin responsabilitatea Universității.

2. Structura colecției DL ULIM

2.1 Colecția DL ULIM include documente, multiplicat sub egida ULIM (CE, responsabilitatea Universității), independent de limba, conținutul și suportul de înregistrare a informației (document tipărit, electronic etc.). Un exemplar din categoria menționată de documente intră în mod obligatoriu în colecția dată, indiferent de numărul de exemplare total intrate a documentului dat.

2.2 Colecțiile DL ULIM sunt structurate în ordine sistematică, conform CZU, fiind aplicat și compartimente ale unităților de structură (facultăți, departamente etc.) ULIM. În cadrul fiecărui compartiment publicațiile sunt structurate conform cotei documentelor.

3. Ținerea la zi a colecției DL ULIM

3.1 Organizarea și ținerea la zi a publicațiilor DL presupune o comunicare reală între DIB, CE ULIM, diverși factori editoriali, precum și cadrele didactice ULIM.

3.2 DL ULIM se constituie în baza publicațiilor editate la CE ULIM (acesta fiind criteriul de bază pentru diferențierea celor două colecții: DL ULIM și Publicații ale cadrelor didactice ULIM), precum și la alți factori editoriali, fiind specificată responsabilitatea ULIM.

3.3 Publicațiile, intrate în colecția DL, sunt supuse inventarierii, descrierii bibliografice, prelucrării tehnice, conform normelor în vigoare, stabilite la DIB .

3.4 Evidența colecției este ținută în baza unui Registru special (data intrării, număr act, număr inventar, cota, elemente ale identificării bibliografice).

3.5 Documentele din colecția DL sunt oglindite în catalogul electronic DIB.

3.6 Informația asupra conținutului colecției DL ULIM este oglindită și în alte cataloage ale DIB (catalogul alfabetic general).

4. Condiții de utilizare a colecției DL

4.1 Colecția DL ULIM este intangibilă.

4.2 În cazuri excepționale (solicitări concrete ale fondatorilor DIB, prezența în colecție a unicului exemplar și alte cazuri) documentele din colecția DL sunt accesibile pentru utilizatori și personal DIB sub supravegherea responsabilului colecție DL.

4.3 În cazul implementării prevederilor poziției 4.2 responsabilitatea privind restituirea documentului solicitat aparține utilizatorului.

5. Dispoziții finale

5.1 Colecția DL ULIM este organizată/localizată și ținută la zi de către Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea Analitico Sintetică a Resurselor Documentare și Informaționale.

5.2 Responsabil pentru organizarea și ținerea la zi a colecției DL ULIM este bibliotecarul în problemele completării perspective și retrospective, schimbului național și internațional.

Programul „Biblioteca utilizatorului”

*Discutat la ședința Consiliului Coordonator DIB
Aprobat de către Directorul general DIB, 2004*

Scopul programului „Biblioteca Utilizatorului” (BU): Centrarea activităților informațional – bibliotecare pentru satisfacerea necesităților clienților (a tuturor compartimentelor, nu numai ale celor implicate în relațiile directe cu clienții); câștigarea și menținerea încrederii clienților; acceptarea indispensabilității DIB în comunitatea universitară.

Grup-țintă: Clienții reali și potențiali ai DIB ULIM; factorii decizionali (rectorat, directori departamente etc.), personalul de specialitate al DIB ULIM.

Forme si metode de realizare a programului: Aplicarea conceptului „ușile deschise” (ceea ce înseamnă implicarea în procesul de servire directă a clienților a întregului personal); implementarea obligațiunilor de bibliotecar – contact; punct INFO; echipe de procese; instituirea accesului liber la raft; concentrarea informației documentare într-un singur loc, indiferent de limba documentului; implementarea formelor și metodelor mobile de servire informațional-bibliotecară (expoziții, standuri, extinderea difuzării informației prin Intranet; evaluări curente și finale ale activităților etc. Sloganul DIB în contextul programului BU – „Clientul nostru – partenerul nostru”. Promovarea și implementarea în comunitatea universitară a conceptului „instruirii continue”. Cultura informațională. Interacțiunea programului BU cu programul „Grija pentru noii beneficiari”.

Impactul programului: Axarea activității pe prioritatea serviciilor informațional – bibliotecare oferite; democratizarea procesului de servire informațional – bibliotecară, schimbări organizațional – funcționale (implementarea elementelor de structură bi - modală; înlocuirea activităților de rutină, necalificate, repetitive cu cele bazate pe cunoaștere, cunoștințe și deprinderi; responsabilități lărgite, inclusiv decizionale etc.); schimbarea mentalității profesionale a bibliotecarilor (instituirea creativității; asigurarea transparenței ori „eliminarea granițelor” între serviciile funcționale; comunicare; deschidere etc.).

Program „Grija pentru noii beneficiari” (concept)

Aprobat de către Consiliul Coordonator DIB, 2003

Scop: atragerea noilor clienți; facilitarea orientării acestora în spațiile funcționale ale DIB ULIM; conștientizarea necesității formării culturii informaționale; optimizarea utilizării resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM; promovarea imaginii DIB ULIM.

Destinație: programul este orientat pentru studenții anului I și ciclului 0 de la toate departamentele ULIM, audienți ai programelor de studii postuniversitare, doctoranzi, universitari (noi angajați la ULIM);

Forme și metode de realizare. Fiind un program complex, realizarea acestuia presupune aplicarea diverselor forme și metode:

- organizarea Săptămânilor (Zilelor) facultăților la DIB ULIM (includ excursii – panoramic – caravane biblioteconomice; prezentări; promovarea serviciilor și condițiilor de acces la resursele documentare și informaționale ale DIB ULIM; implicații ale bibliotecarilor pe subiecte etc.);
- elaborarea și difuzarea materialelor promoționale (la începutul anului de studiu acestea fiind puse la dispoziția noilor beneficiari);
- activități ale bibliotecarului pe subiecte (prezentări; informații în grup și individuale, chiar tutelare și altele);
- lectorat „Bazele culturii informaționale” (10 ore, destinate studenților anului I și ciclului 0 de la toate facultățile ULIM);
- ședințe formale cu reprezentanții beneficiarilor;
- discuții curente;
- asistență și consultanță permanentă în spațiile funcționale ale DIB ULIM și în afara acestora;
- alte forme și metode;

Impactul programului. Utilizarea efectivă a resurselor, serviciilor informaționale ale DIB ULIM este în proporție directă cu capacitatea clienților de a se orienta în spațiile funcționale, de a căuta informația necesară, nivelul de informare asupra condițiilor de acces și utilizare a resurselor DIB ULIM. Programul „Grija pentru noii beneficiari” contribuie la formarea culturii informaționale a clientului DIB ULIM, aceasta fiind indispensabilă unui bun profesionist, unui specialist competitiv în condițiile economiei de piață. Programul orientează beneficiarii DIB pentru utilizarea rațională și eficientă a sistemului instituțiilor info-bibliotecare.

Program “Grija pentru noii beneficiari”: ediția 2007 (concept)

Scop: atragerea noilor clienți ; facilitarea orientării acestora în spațiile funcționale ale DIB ULIM; utilizarea rațională și efectivă a serviciilor, oferite de către instituțiile sistemului informațional - biblioteconomic; conștientizarea necesității formării culturii informaționale; optimizarea utilizării resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM; promovarea serviciilor informațional – documentare; orientarea clienților DIB pentru acceptarea și implementarea principiului instruirii pe

parcursul întregii vieți; promovarea imaginii DIB ULIM; formarea (amplificarea) interesului pentru valorile culturii, științei, civilizației; Specificul anului 2007: accentuarea contextului universitar: contribuții pentru integrarea universitară a studentului, cadrului didactic; facilitarea acceptării politicilor și conceptelor universitare; informații și activități, prilejuate de consemnarea a 15 ani de la fondarea Universității; implicarea noilor beneficiari în Concursul, anunțat de AGEPI;

Destinație: programul este orientat pentru studenții anului 1 de la toate facultățile ULIM, audienți ai programelor de studii master, doctoranzi, universitari (noi angajați la ULIM);

Ce se va întreprinde în cadrul Programului ?

- **sinteză-prezentare "DIB ULIM în context universitar: 15 ani de ascensiune"** (1 sept.; resp.: bibl. contact); Accent pe: indispensabilitatea DIB; instruirea continuă; transformarea cunoștințelor în cunoaștere (prin informare, documentare, lectură); Demonstrații: pliant ULIM, cartea „ULIM: Pagini de istorie” (A. Galben), 1-2 biobibliografii din domeniu, ediții de profil a Symposia Professorum și Professorum Studentium;
- **prezentare "Ce trebuie să știi pentru prima vizită la DIB ULIM ?"** (1 sept., resp.: bibl. contact); Orientare spre Clinica informațională; spații; resurse; servicii DIB;
- **organizarea Săptămânii facultăților la DIB** (sept.-oct. 2007; resp.: bibl. contact): program-cadru al Săptămânii: caravana biblioteconomică DIB; prezentarea la raft a colecțiilor pe domenii; reviste bibliografice asupra serialelor; prezentări de baze de date; prezentarea paginii WEB ULIM, a facultății și a DIB etc.;
- **analiza nivelului de cultură informațională, deținut de către studenții noi înmatriculați** (analiza dosarelor, sondaje orale, discuții, urmărirea comportării studenților noi în spațiile DIB etc.; sept. 2007; resp: bibl. contact; personalul din Relații cu Publicul);
- **elaborarea și difuzarea materialelor promoționale** (vezi Programul de activitate 2007 DIB, poziția 4.20; resp.. I. Soltan, E. Bordian, V. Corcode);
- **curs opțional "Bazele culturii informaționale"** (10 ore pentru toate fac.); sept.-dec. 2007; resp.: L. Corghenci, V. Ghețu; implicații ale bibliotecarilor contact, bibliotecar coordonator CID;

**Cu privire la servirea informațional-bibliotecară
a beneficiarilor extra – universitari**
(specialiști din sfera de producție,
studenți și universitari ai altor instituții, liceeni etc.)

Ordinul nr. 30 din 14.04.2003 al Rectorului ULIM

În legătură cu solicitarea intensă a resurselor documentar-informaționale ULIM de către persoane din afara universității și în scopul lărgirii accesului la informație pentru întreaga comunitate, utilizării raționale a patrimoniului documentar ULIM, dar și a implementării experiențelor bibliotecilor universitare din SUA, Europa de Vest ,

Ordon:

1. A oferi Departamentului Informațional – Biblioteconomic ULIM dreptul de a presta servicii informațional-bibliotecare persoanelor din afara universității (studenți și cadre didactice ai altor instituții de învățământ, specialiști din sfera practică, liceeni etc.).
2. Accesul categoriilor menționate de clienți va fi efectuat conform prevederilor documentelor de reglementare de bază ale DIB ULIM: „ Regulament de organizare și funcționare a DIB ULIM”, „Reguli și condiții de acces la resursele documentare și informaționale ale Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM”, „ Regulament privind prestarea de servicii cu plată la DIB ULIM”, aprobate de către Rectorul ULIM.
3. Categoriile menționate beneficiază de dreptul de a consulta resursele documentare ale DIB ULIM numai în spațiile funcționale ale acestuia (împrumutul la domiciliu și cel interbibliotecar nu se prestează).
4. Serviciile informațional-bibliotecare sunt prestate clienților din afara ULIM în baza unui permis special, eliberat contra-cost (a se vedea Anexa nr.1 la prezentul ordin). Evidența permiselor eliberate și a sumelor încasate se va ține în „ Registrul de evidență a permiselor de intrare clienților din afara ULIM”.

5. Mijloacele încasate în rezultatul servirii categoriilor menționate vor fi utilizate pentru dezvoltarea DIB ULIM, precum și în scopul remunerării suplimentare a bibliotecarilor, implicați în prestarea acestor servicii.
6. DIB ULIM este obligat să prezinte informațiile statistice și financiare la solicitarea Rectoratului și Contabilității ULIM.
7. Îmi asum responsabilitatea de a ține sub control realizarea prevederilor prezentului ordin.

Rector, academician

Andrei Galben

*Anexă la ordinul nr. 30
din 14.04. 2003 al Rectorului ULIM*

Tariful și termenul de valabilitate a permisului de cititor pentru beneficiarii din afara ULIM

1. DIB ULIM oferă clienților din exteriorul ULIM două feluri de abonamente contra-cost: pentru 1 zi și pentru o lună. Eliberarea abonamentelor se efectuează în spațiul Sălii de Lectură nr.1(bloc1, et.5), punct de recepție nr,2 cu însemnele de rigoare în „Registrul de evidență a permiselor de intrare pentru clienții din afara ULIM”.

2. Abonamentul clientului se completează de către persoana responsabilă de la DIB ULIM în baza documentului de identitate a clientului , fiind valabil numai la prezentarea acestuia.

Abonamentul pentru o zi include pozițiile:

DIB ULIM	
Abonament nr. _____	
Nume, prenume _____	
Instituția _____	
Valabil pentru _____ (1 zi)	
Eliberat la _____	
Bibliotecar _____	Loc ștampilă

Abonamentul valabil pentru o lună inserează compartimentele:

DIB ULIM	
Abonament nr. _____	
Nume, prenume _____	
Instituția _____	
Valabil de la ____ până la ____	
de la ____ până la ____	
Eliberat la _____	
Bibliotecar _____	Loc ștampilă

3. Taxele achitate de către beneficiarii extrainstituționali sunt stabilite după cum urmează:

- abonament 1 zi - 5 lei
- abonament 1 lună - 25 de lei.

Taxele pentru abonamente au fost determinate în funcție de cheltuielile pentru rechizitele de cancelarie și multiplicare (hârtie, machetare la computer, imprimare etc.), materiale și fizice, precum și cele umane.

Conceptul sistemului publicațiilor bibliografice DIB ULIM

Aprobat de către Consiliul Coordonator DIB

Scop:

Prezentul concept orientează cercetările bibliografice, efectuate în cadrul Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM în sprijinul comunității universitare și le fundamentează pe principiile integrității și continuității.

Funcțiile sistemului de publicații bibliografice:

- sinteza contribuțiilor didactice, științifice ale universitarilor ULIM;
- informarea grupurilor țintă privind subiectele supuse bibliografierii;
- contribuții la constituirea patrimoniului universitar, care va fi transmis /utilizat de către generațiile ulterioare (funcția patrimonială);
- promovarea imaginii ULIM, a potențialului uman universitar.

Elementele sistemului de publicații bibliografice:

- *bibliografii ale publicațiilor cadrelor didactice ale facultăților ULIM* (colecția „Scriptio”, inițiată în anul 2005; gen bibliografii „Publicații ale cadrelor didactice facultății...”);
- *biobibliografii ale universitarilor, altor personalități din lumea științei, învățământului universitar* (colecția „Universitaria”, inițiată în anul 1998);
- *bibliografii ce oferă informații privind viața didactică, științifică, culturală la ULIM, promovează imaginea ULIM* (colecția „Studiorum”, inițiată în anul 2005; gen bibliografii „ULIM: prezent și perspective (1992-2007)”, „Doctori Honoris Causa ULIM” (1992-2007) etc.);
- *bibliografii, ce promovează și reflectă resursele documentare ale DIB ULIM* (colecția „Patrimonium”, inițiată în anul 2007; bibliografii în funcție de genul documentelor deținute: de ex., „Cărți cu autoreferate în colecțiile DIB ULIM”, „Teze de doctor în colecțiile DIB ULIM”, bibliografii tematice în sprijinul cercetărilor științifice și didactice ULIM etc.);
- *bibliografii ce reflectă implicațiile și reușitele profesionale ale personalului DIB ULIM* (dicționar biobibliografic „Bibliotecarii ULIM”, „Publicații ale angajaților DIB ULIM” (anexă la rapoartele de an), „Publicații despre DIB ULIM” (anexă la rapoartele de an) etc.).

Suportul de înregistrare a informației:

Publicațiile bibliografice ale DIB ULIM vor fi promovate atât în format tradițional (Centrul editorial ULIM, alte edituri, multiplicarea materialelor cu mijloacele DIB ULIM), cât și în cel electronic (pagina WEB, CD, utilizarea Intranet etc.).

Cu privire la elaborarea și implementarea de către Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM a Fișierului de Autoritate (autori persoane fizice) ULIM

Ordin nr. 159 din 08.12.2006 al Rectorului ULIM

În legătură cu crearea Sistemului Informațional Integrat al Bibliotecilor din Moldova (program SIBIMOL; Departamentul Informațional Biblioteconomic fiind parte integrantă a acestuia), în scopul reflectării standardizate a potențialului intelectual și editorial al ULIM în context național și internațional, precum și în baza solicitărilor argumentate ale Departamentului Informațional Biblioteconomic,

Ordon:

1. A pune în seama Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM constituirea, implementarea și ținerea la zi a Fișierului de Autoritate (autori persoane fizice) ULIM (a se vedea conceptul anexat).
2. Șefii catedrelor ULIM, în colaborare cu bibliotecarii contact DIB ULIM, vor asigura completarea și prezentarea în termen până la 15 decembrie 2006, a chestionarului Fișierului de Autoritate.
3. Serviciul Personal ULIM (responsabil I. Mihalache) va asigura, începând cu 1 ianuarie 2007, completarea obligatorie a chestionarului Fișierului de Autoritate ULIM de către fiecare cadru

- didactic titular, nou angajat, prezentând ulterior chestionarul completat Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM (responsabil – Ludmila Corghenci, director adjunct DIB).
4. Serviciul Editorial ULIM (dl V. Rastrighin) va asigura multiplicarea chestionarului Fișierului de Autoritate în termen de 2 zile de la semnarea prezentului Ordin, tirajul inițial fiind determinat în număr de 300 exemplare.
 5. Responsabilitatea privind implementarea prevederilor prezentului Ordin se pune în seama prim vice-rectorului ULIM, dna A. Guțu.

Rector, academician

Andrei Galben

**Conceptul creării fișierului de autoritate
(autori persoane fizice) ale cadrelor didactice ULIM
(în programul TINLIB)**

Aprobat prin ordinul nr. 159 din 08.12.2006 al Rectorului ULIM

Aspecte generale

Fișierul de autoritate ULIM – este o bază de înregistrări de autoritate a corpului profesoral al Universității Libere Internaționale din Moldova, ce include date pentru identificarea autorului/persoanei, a formelor de nume, a lucrărilor emise de către acesta.

Înregistrare de autoritate - este o înregistrare a vedetelor de autoritate, care adună în același loc diverse informații despre autor, (formele preferate și nepreferate a numelui), domeniu de afirmare, de activitate, titlurile științifice, funcția deținută, studiile, publicațiile autorului.

Scopul constituirii fișierului:

- crearea unei baze de înregistrări de autoritate a corpului profesoral universitar ULIM;
- cumulara informației, deținerea unui „capital” despre cadrele didactice universitare ULIM pentru integrarea în fișierul de autoritate național (conform programul SIBIMOL);
- reflectarea corectă, veridică, unitară a informației privind cadrele didactice ULIM în contextul patrimoniului documentar și informațional (la nivel național și internațional);
- promovarea imaginii ULIM în context național și internațional

Echipa de lucru: A. Amorțitu, Sv. Cîrlan, N. Soțchi – echipa de lucru ; V. Ghețu – consultant.

Etape de lucru:

- elaborarea conceptului (aprilie-mai, 2006; resp. A. Amorțitu);
- discutarea și aprobarea conceptului în cadrul ședinței Consiliului Coordonator,
- delegarea sarcinilor de lucru pentru bibliotecarii contact: promovarea conceptului la nivel departamental; cumulara informației necesare conform chestionarului anexat (octombrie-noiembrie 2006);
- implementări practice privind formarea bazei de date (ianuarie 2007 - prezent) în funcție de delimitarea responsabilităților ;
- responsabilitate pentru ținerea la zi a Fișierului : Inesa Soltan, bibliograf, serviciul IBD: fac. Istorie și Relații Internaționale; Catedre interdepartamentale; fac. Jurnalism și Comunicare Publică; structurile universitare administrative (Secția Studii; Rectorat; dep. Știință, DIB);
- responsabilitate pentru ținerea la zi a Fișierului : Sv. Cîrlan: fac. Informatică și Inginerie; fac. Științe economice; fac. Limbi Străine;
- responsabilitate pentru ținerea la zi a Fișierului : T. Panaghiu: fac. Psihologie și Asistență Socială; fac. Drept; fac. Medicină;
- responsabilitate pentru ținerea la zi a Fișierului: bibliotecarii contact – completarea chestionarelor și prezentarea acestora responsabililor pentru introducerea informației; completarea înregistrărilor de autoritate – a se vedea poziția premergătoare).

Notă:

1. Se completează câmpurile fișierului de autoritate pentru titularii ULIM.
2. Câmpurile vor fi completate conform chestionarului, primit de la profesor sau de la serviciul Resurse Umane.
3. Vor fi completate câmpurile pentru autor versus persoanele decedate sau pensionate, care au contribuit la ridicarea prestigiului ULIM, persoane notorii.

Structura fișierului de autoritate
(elaborată conform cerințelor Centrului de Coordonare Bibliografică SIBIMOL)

1. *Nume, Prenume se introduce un nume (se completează după sursa data de persoana în cauză sau conform documentelor oficiale de la Serviciul Resurse Umane). Pentru autorii ce dețin nume și pronume identice în înregistrarea bibliografică se crează o mențiune în câmpul „Autori” cu indicarea profesiei fiecăruia dintre autori: *Ex. Negru, Ion (jurist); Negru, Ion (filolog)*
2. *Cunoscut(ă) ca (*repetabil*) se îndeplinește cu alte nume, prin care sunt semnate lucrările publicate (ex. nume: Mândăcanu Ala, Mîndîcanu Ala, Mîndăcanu Ala, Mândîcanu Ala, Mîndru Ala, Motelică Ala)
3. *Forma preferată (*repetabil*) se indică forma preferată de prezentare a numelui
4. *Forma nepreferată (*repetabil*) se indică sub ce forme a mai semnat autorul, alte variante de nume decât cea preferată
5. *Profesia # (*repetabil*) se completează după chestionarul completat de profesor, se indică profesia conform diplomei de studii
6. Domeniu de afirmare # (*repetabil*) se indică domeniul în care autorul s-a format inițial în calitate de specialist
7. *Titluri științifice (remunerate) (*repetabil*) se completează cu enumerarea titlurilor deținute
8. *Titluri științifice (neremunerate) (*repetabil*) (vezi mai sus; se completează la dorința persoanei)
9. *Funcția / gradul didactic (*repetabil*) se completează conform chestionarului și se indică funcția, gradul didactic deținute la instituția dată (și în alte instituții – la solicitarea autorului)
10. *Data nașterii se completează după chestionar
11. Naționalitatea -//-
12. *Studii (*repetabil*) -//-
13. *Activitatea socio-profesională (*repetabil*) afiliere și activități permanente în cadrul asociațiilor profesionale, organizațiilor nonguvernamentale etc.
14. *Performanțele indică realizări performante din domeniul de activitate sau diverse domenii
15. *Distincții – Decorații (*repetabil*) se completează cu enumerarea distincțiilor deținute
16. *Premii (*repetabil*) -//-
17. Colaborare la publicații (*repetabil*) se indică ziarele, revistele, la care a colaborat sau colaborează autorul
18. Debut se indică titlul și anul lucrării, cu care a debutat autorul
19. *Domeniu de activitate se indică domeniul în cadrul căruia își desfășoară activitatea autorul (la momentul înregistrării)
20. Note se completează cu date ce nu se încadrează în câmpurile existente ale Fișierului de autoritate
21. *Sursa se indică instituția responsabilă pentru crearea Fișierului de autoritate.

Note:

Câmpuri evidențiate cu * - câmpuri obligatorii pentru completare
Câmpuri notate cu # - se completează cu literă mică

Chestionar

În legătură cu crearea Sistemului Integrat Informațional al Bibliotecilor din Republica Moldova (SIBIMOL), constituirea în cadrul acestuia a Fișierului Național de Autoritate, DIB ULIM este abilitat cu funcția de a elabora Fișierul de Autoritate a cadrelor didactice ULIM (acesta fiind conceput ca parte componentă a Fișierului Național).

În acest sens Vă rugăm să completați chestionarul propus.

1. **Nume, Prenume** _____
Cunoscut(ă) ca (se îndeplinește cu alte nume, prin care sunt semnate lucrările publicate (ex. nume: Mândăcanu Ala, Mîndîcanu Ala, Mîndăcanu Ala, Mândîcanu Ala, Mîndru Ala, Motelică Ala):
2. **Forma preferată** (se indică forma preferată de prezentare a numelui)
3. **Forma nepreferată** (se indică sub ce forme a mai semnat autorul, alte variante de nume decât cea preferată)
4. **Profesia** (se indică profesia conform diplomei de studii)
5. **Domeniu de afirmare** (se indică domeniul în care V-ați format inițial ca specialist)
6. **Titluri științifice (remunerate)** (enumerați titlurile deținute)
7. **Titluri științifice (neremunerate)** (enumerați titlurile deținute) \
8. **Funcția / gradul didactic** (se indică funcția, gradul didactic deținute la instituția dată și în alte instituții – la solicitarea autorului)

9. **Data, luna, anul nașterii**
10. **Naționalitatea**
11. **Studii**
12. **Activitatea socio-profesională** (afilierii și activități permanente în cadrul asociațiilor profesionale, organizațiilor nonguvernamentale etc.)
13. **Performanțe** (se indică realizări performante din domeniul de activitate sau diverse domenii)
14. **Distincții – Decorații - Premii** (se completează cu enumerarea distincțiilor, premiilor deținute)
15. **Colaborare la publicații** (se indică ziarele, revistele, la care a colaborat sau colaborează autorul)
16. **Debut** (se indică titlul și anul lucrării, cu care a debutat autorul)
17. **Domeniu de activitate** (se indică domeniul în cadrul căruia își desfășoară activitatea autorul (la momentul înregistrării)
18. **Note** (se completează la latitudinea autorului cu date ce nu se încadrează în câmpurile existente ale Fișierului de autoritate)

Campania în Sprijinul Absolvenților ULIM, ediția 2007 (concept)

Aprobat de către Consiliul Coordonator DIB, 2007

Scopul Campaniei în Sprijinul Absolvenților ULIM (CSA):

- a contribui la amplificarea culturii informaționale a viitorului specialist;
- a promova viziunea privind procesul de informare și documentare drept suport indispensabil procesului de instruire continuă (principiu inerent Procesului de la Bologna);
- a forma deprinderi de gestionare a informației (tehnici de muncă intelectuală);
- a sprijini beneficiarul DIB în procesul de elaborare a unui studiu științific;
- a promova, a informa grupul țintă de beneficiari asupra prevederilor legale privind prezentarea studiilor științifice (Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe; standarde naționale; cerințe ale Consiliului Național de Acreditare și Atestare etc.);
- prevenirea manifestării fenomenului negativ – plagiatul în procesul de cercetare științifică.

Grup țintă:

- studenții ciclului licență (ultimul an de studii) și masterat;
- studenții, absolvenți ai secțiilor cu frecvență redusă;

Termen, spațiul: Activitățile în cadrul CSA vor fi organizate în spațiul Centrului de Informare și Documentare DIB, pe parcursul a 48 de zile lucrătoare, începând cu 22 martie – 21 mai 2007 (anual 2-3 luni).

Responsabilități:

- coordonarea și dirijarea tuturor activităților, promovarea lor, consultații individuale și în grup (serviciul IBD; CID);
- organizarea și prezentarea expoziției „În sprijinul absolventului: recomandări, standarde, metodologii” (serviciul IBD: standarde, recomandări, mostre etc.);
- organizarea și prezentarea expoziției „În sprijinul elaborării și prezentării tezelor de licență” (CID);
- recomandări privind elaborarea mostrei foii de titlu (coordonator CID);
- elaborarea mostrelor referințelor bibliografice – cazuri concrete (serviciul IBD);
- prezentarea mini-cursului ”Referințe bibliografice pentru documente tipărite în baza orarului stabilit cu facultățile ULIM (dir. adj. DIB);
- prezentarea mini-cursului ”Referințe bibliografice pentru documente oficiale și electronice” în baza orarului stabilit cu facultățile ULIM (serviciul Automatizare);
- crearea mediului informațional benefic CSA: orientare, informații, etc. (angajați ai serviciului Relații cu Publicul; bibliotecari contact);
- elaborarea unui mini-chestionar în scopul evaluării finale (serviciul IBD);
- sinteze, totaluri (serviciul IBD; coordonator CID).

Forme și metode:

- expoziții de documente: „În sprijinul absolventului: recomandări, standarde, metodologii” „În sprijinul elaborării și prezentării tezelor de licență” (expunerea celor mai bune teze de licență a ultimului an de studiu);
- consultații individuale și în grup;
- sprijin în utilizarea bazelor de date ale DIB ULIM;
- oferirea machetei foii de titlu pentru teza de licență;

- materiale promoționale, orientate pentru prevenirea răspândirii plagiatului: citarea informației; parafrizarea informației etc.;
- oferirea machetelor listelor de referințe bibliografice;
- oferirea mini-cursurilor: „Referințe bibliografice pentru documente tipărite” , „Referințe bibliografice pentru documente oficiale”, „Referințe bibliografice pentru documente electronice”;
- adrese utile în Internet;
- servicii netradiționale (multiplicare, copertare, etc.).

Evaluarea:

- *evaluare inițială* (analiza solicitărilor și a nivelului de cultură informațională a grupului țintă; discuții în acest scop cu personalul serviciului Relații cu publicul; analiza statistică a componenței grupului țintă etc.);
- *evaluare curentă* (observații; urmăriri; discuții cu studenții; completarea de către clienți a „Condiții de propuneri și sugestii” ș.a.);
- *evaluare finală* (analiza chestionarului, sinteze, totaluri).

Mostră chestionar

Cât de des ați beneficiat de ofertele Campaniei SA:

- ☐ o dată în săptămână
- ☐ o dată în 10 zile
- ☐ o dată în lună
- ☐ alte variante _____

Încercuți trei dintre activitățile, deosebit de utile pentru Dvs., oferite în cadrul Campaniei:

- ☐ expoziție ale tezelor de licență
- ☐ prezentarea mostrelor de elaborare și prezentare a referințelor bibliografice
- ☐ macheta foii de titlu a tezei de licență;
- ☐ Informații utile în INTERNET;
- ☐ Materialele promoționale pentru prevenirea răspândirii plagiatului.

Ce sprijin/ajutor ați obținut în cadrul Campaniei:

- ☐ asistență informațională în elaborarea tezei de licență
- ☐ elaborarea și prezentarea referințelor bibliografice conform prevederilor
- ☐ standardelor în vigoare
- ☐ alte informații necesare

Ce propuneri și sugestii aveți ?

Campania „Cunoaște Cartea Profesorului tău” (CPT) (concept)

*Discutat la ședința Consiliului Coordonator DIB, 29 mai 2007
Aprobat de către Directorul general DIB, 4 iunie 2007*

Scop, obiective: Campania CPT este inițiată de către DIB ULIM, în colaborare cu facultățile Universității, în scopul valorificării și promovării patrimoniului documentar științific și didactic al cadrelor didactice ULIM, cunoașterii continue și utilizării acestuia de către studenții facultăților. Acest scop revendică Campaniei următoarele *obiective*:

- formarea interesului și deprinderilor versus publicațiile, semnate de către profesorii facultății;
- facilitarea accesului la lucrările cadrelor didactice ULIM;
- implicarea studenților și profesorilor în cicluri de activități promoționale, privind publicațiile semnate de către ultimii;
- amplificarea interesului și implicațiilor practice ale profesorilor universitari pentru completarea colecției „Publicații ale cadrelor didactice ULIM” și a colecției „Depozit legal ULIM”;
- contribuții pentru îmbunătățirea culturii informaționale a utilizatorilor DIB.

Grup-țintă: Campania este orientată pentru studenții și cadrele didactice ale unei anumite facultăți (ediția/formula anuală specificând domeniul concret și criteriile cronologice). La ciclurile de activități vor participa studenții tuturor anilor de studii, indiferent de anul predării disciplinei concrete.

Termen, spații de organizare: Activitățile în cadrul CPT vor fi organizate în spațiul sălilor de lectură DIB, Centrului de Informare și Documentare DIB, în aulele studențești pe parcursul unei luni, de regulă octombrie-noiembrie a fiecărui an.

Forme și metode de organizare a Campaniei:

- expoziții ale publicațiilor profesorilor Facultății;
- prezentarea și recomandarea cărților în grupele facultății;
- implicarea profesorilor în prezentarea cărților colegilor universitari;
- lansări și prezentări în spațiile DIB;
- materiale promoționale (în format tradițional și utilizarea paginii WEB DIB);
- discuții

Etape de lucru:

- elaborarea și coordonarea formulei anuale a Campaniei cu facultatea corespunzătoare – (criterii cronologice; definitivarea listei profesorilor, componența echipei de lucru; termen etc.); (resp.: Elena Bordian, bibliotecar contact);
- activități organizaționale (selectarea publicațiilor, pregătirea expozițiilor, a materialelor promoționale etc.) (resp.: V. Corcodel, bibliotecar contact, E. Bordian);
- activități promoționale și de prezentare intensă a Campaniei (relații cu Facultatea, informații la standuri și pe pagina WEB, informații la Consiliul Educațional etc.);
- plasarea pe pagina WEB DIB ULIM a anunțului despre desfășurarea campaniei „Cunoaște cartea profesorului tău”;
- organizarea campaniei propriu-zisă (activități în spațiile DIB și în aulele facultății);
- asigurarea unui feed-back permanent (culegerea și contabilizarea sugestiilor, opiniilor, propunerilor participanților la Campanie);
- analiza impactului CPT;
- promovarea rezultatelor CPT; promovarea informațiilor statistice și analitico-sintetice către facultate;

Responsabilități în organizarea Campaniei:

- *coordonator al Campaniei* – Elena Bordian, șef oficiu SPL nr. 2 (elaborarea formulei anuale a CPT; relații de coordonare și cooperare cu facultatea; diseminarea responsabilităților membrilor echipei în funcție de specificul ediției anuale);
- *serviciul „Relații cu Publicul”* (asigurarea accesului la patrimoniul documentar; activități promoționale și organizaționale);
- *Centrul de Informare și Documentare ULIM* (coord. V. Corcodel) (selectarea și prezentare expozițiilor de documente; acces la colecțiile „Publicații ale cadrelor didactice ULIM” și „Cărți cu autografe”; contabilizarea împrumutului de documente și a vizitelor; asigurarea feed-back-ului);
- *bibliotecar-contact DIB ULIM* (sprijin organizațional și informațional în organizarea Campaniei);
- *Centrul Informatizare DIB* (reflectarea mersului Campaniei pe pagina WEB; machetarea materialelor promoționale etc.).

Evaluarea CPT:

- *evaluare inițială* (analiza bibliometrică a colecției; selectarea și documentarea asupra recenziilor; discuții prealabile cu autorii publicațiilor etc.);
- *evaluare curentă* (observații; urmăriri; discuții cu studenții; completarea de către studenți a „Condiții de propuneri și sugestii” ș.a.);
- *evaluare finală* (analiza sugestiilor; sinteze, totaluri).

Rezultate așteptate. Impact

Sunt așteptate discuții și aprecieri obiective, corecte, corespunzătoare realității. Studenții vor manifesta un interes mai amplu privind publicațiile cadrelor didactice de la Facultate. Profesorii universitari vor fi mai interesați (co-interesați) în completarea colecției specializate DIB (și în realizarea ordinului nr. 25 din 4.04.2005 „Cu privire la completarea colecției „Publicații ale cadrelor didactice ULIM” al rectorului ULIM). Se presupune și majorarea interesului utilizatorilor DIB pentru noile intrări în colecții în sprijinul procesului didactic și științific. Campania va contribui substanțial la formarea deprinderilor de muncă intelectuală a studenților, de utilizare a informației primare etc.

Sintezele obținute în rezultatul campaniei CPT vor fi utilizate în scopul asigurării corelației dintre structura și conținutul resurselor, necesităților și preferințelor info-documentare ale utilizatorilor, precum și a culturii servirii informațional-bibliotecare.

Promovarea rezultatelor sondajului:

- elaborarea și promovarea sintezei asupra Campaniei CPT către Consiliul Coordonator DIB ULIM și către Rectoratul ULIM;

- prezentarea unei comunicări în cadrul conferinței anuale a Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova (august, 2007, Bălți);
- publicarea unui articol în revista „Magazin bibliologic”, în ziarul „Gazeta bibliotecarului”;
- amplasarea rezultatelor Campaniei CPT pe site-ul DIB ULIM;
- promovarea informațiilor analitico-sintetice către facultățile participante;
- prezentarea unei comunicări în cadrul Symposia Professorum, secțiunea „Biblioteconomie. Informare. Documentare”.

Conceptul de organizare și funcționare al Laboratorului Biblioteconomic ULIM

Aprobat de către vicerectorul ULIM pentru știință

Necesitatea organizării și asigurării funcționării Laboratorului Biblioteconomic (LB) este condiționată de problema optimizării activității de cercetare la DIB, de valorificarea implicațiilor majore și calitative ale personalului de toate nivelele în implementarea practicilor eficiente de lucru, prin studii și cercetări, comunicare profesională.

Scopul funcționării LB: obținerea avantajului competitiv, imaginii pozitive și poziției stabile a DIB ULIM pe termen de lungă durată.

Noua viziune asupra activității de cercetare impune acțiuni colective, corelații și colaborări atât între factorii interni (personalul angajat, comunitatea universitară), cât și externi (comunitatea bibliotecară). LB tinde spre coordonarea și cooperarea activității informațional – bibliotecare a structurilor DIB ULIM.

LB își desfășoară activitatea în cadrul DIB ULIM potrivit strategiei în domeniul biblioteconomiei, pe baza deciziilor, dispozițiilor emise de către DIB.

I. Structura și modul de funcționare al LB

1.1 LB își desfășoară activitatea sa în conformitate cu programul anual adoptat de către directorul general DIB ULIM .

1.2 Activitatea LB este dirijată de către un coordonator, la acțiunile și programele LB aderând și participând angajații DIB ULIM, în funcție de interesele și studiile de investigare.

1.3 Coordonatorul LB organizează activitatea Laboratorului și poartă răspundere pentru realizarea obiectivelor, sarcinilor și deciziilor LB, supraveghează respectarea programului.

1.4 În cadrul activităților pentru punerea în dezbatere a problemelor se elaborează recomandări și decizii în vederea soluționării acestora, luând în considerație propunerile expuse.

1.5 Forma principală de activitate a LB este ședința acestuia, organizată în fiecare lună. Ședințele LB decurg în mod interactiv, asigurând implicarea și comunicarea profesională a participanților.

II. Atribuții și domenii de implicare a LB

2.1 LB are următoarele atribuții:

- amplificarea activității de studii și cercetări în biblioteconomie, informare și documentare;
- antrenarea bibliotecarilor ULIM în efectuarea investigațiilor științifice în scopul perfecționării activității informațional-bibliotecare în sprijinul comunității universitare;
- a analiza activitatea informațional – bibliotecară a departamentului;
- a stabili punctele critice a acestuia și a elabora programe de soluționare;
- a sintetiza, a extinde și a mediatiza experiența pozitivă, specifică activității bibliotecare;
- a coordona și coopera activitatea sa cu alți factori interesați, de ordin biblioteconomic;

2.2 Membrii LB au dreptul:

- să înainteze propuneri și să intervină asupra proiectelor elaborate de DIB ULIM și alți factori de decizie;
- să creeze grupuri de lucru pentru diferite genuri de activități;

2.3 Membrii LB au responsabilitatea:

- de a participa activ la realizarea activităților LB;
- de a respecta Conceptul de organizare și funcționare al LB;

Documente de reglementare ale unităților de structură DIB

Regulament de organizare și funcționare a serviciului „Dezvoltarea și prelucrarea analitică – sintetică a resurselor documentare și informaționale”(DEPASIR)

Aprobat de către Directorul general DIB, 2006

1. Dispoziții generale

- 1.1 Serviciul DEPASIR este unul dintre compartimentele de bază al Departamentului Informațional – Biblioteconomic ULIM, fiind subordonat administrativ Directorului general și Consiliului de Coordonare.
- 1.2 Serviciul DEPASIR își desfășoară activitatea potrivit strategiei, politicii educaționale și științifice a ULIM, precum și în baza legislației naționale bibliologice în vigoare, standardelor în domeniu. Serviciul DEPASIR funcționează conform reglementărilor DIB ULIM și ale prezentului Regulament.
- 1.3 Serviciul DEPASIR își realizează activitatea în colaborare cu componentele ierarhice și plate ale structurii organizaționale DIB ULIM, facultățile și catedrele universitare, în vederea dezvoltării eficiente a resurselor documentar – informaționale și deschiderii acestora pentru clienți. Serviciul DEPASIR întreține relații de coordonare și cooperare la nivel național și internațional.
- 1.4 Serviciul DEPASIR poate dispune de atribute, care-i asigură identitatea: logo, Exlibris, pliant și alte asemenea.

2. Misiune, activități și atribuții

2.1 Serviciul DEPASIR are o dublă misiune:

- asigură dezvoltarea continuă a resurselor documentare și informaționale DIB ULIM în funcție de conceptul educațional ULIM;
- efectuează catalogarea resurselor, identificându-le în baza de date automatizată în scopul accesării interne și externe a acestora.

2.2 Categorii de activități complexe ale serviciului DEPASIR:

- determinarea strategiilor și priorităților în dezvoltarea resurselor documentare și informaționale ale DIB ULIM în funcție de politica educațională și curriculum-ul Universității;
- elaborarea, mediatizarea și implementarea politicii DIB ULIM privind dezvoltarea resurselor documentare și informaționale;
- cunoașterea pieței de resurse documentare și informaționale (relații cu edituri, librării, vendori și alții);
- completarea curentă a colecțiilor (achiziții, abonamente etc.);
- activități în sprijinul completării retrospective și perspective a colecțiilor DIB ULIM;
- efectuarea schimbului național și internațional de resurse documentare;
- ciclu activități privind recepționarea și difuzarea depozitului legal ULIM, precum și ținerea colecției „Depozit legal ULIM”;
- ținerea statisticilor privind dezvoltarea resurselor DIB ULIM (evidența individuală și globală) potrivit standardelor bibliologice în vigoare și prevederilor DIB ULIM;
- repartizarea resurselor documentare și informaționale pentru colecțiile subdiviziunilor DIB ULIM și dirijarea gestionării acestora (implicații în procesele de inventariere etc.);
- catalogarea resurselor documentare disponibile ale DIB ULIM (clasificarea, indexarea, descrierea bibliografică);
- organizarea și ținerea la zi a bazei de date locale în regim automatizat (înregistrări noi, redactarea etc.);
- ținerea la zi a catalogului general (în regim tradițional);
- coordonarea implicațiilor unităților de structură DIB pentru constituirea bazei de date în regim automatizat;
- organizarea și asigurarea funcționalității a Fișierului de autoritate ULIM (persoane fizice);
- exportul de baze de date în cadrul sistemului informațional integrat național SIBIMOL;
- colaborări profesionale la nivel local (DIB ULIM: bibliotecari – contact, servicii, angajați ai serviciului Relații cu publicul și alții), universitar (profesor, catedră, departament), național (instituții similare, edituri etc.), internațional.

3. Mod de funcționare

- 3.1 Serviciul DEPASIR este condus de către un șef, acesta fiind angajat ori eliberat din post de către Rectorul ULIM la propunerea directorului general al DIB ULIM. Șeful serviciu este responsabil

pentru organizarea și dirijarea activității serviciului, exactitatea și veridicitatea informației prestate de către serviciu. Șeful serviciu DEPASIR este membru al Consiliului Coordonator DIB ULIM. Responsabilitățile profesionale și calificarea șefului serviciu sunt oglindite în fișa postului, aprobată de către directorul general DIB ULIM:

3.2 Structura serviciului DEPASIR îmbină organic elementele organizării bi-modale, obligațiunile profesionale fiind divizate vertical-orizontal: șef serviciu – bibliotecar principal - bibliotecari. Structura organizațională a serviciului, fiind determinată de cerințele mediilor interne și externe, este aprobată de către Consiliul Coordonator DIB ULIM (în funcție de necesități).

3.3 Personalul de specialitate al serviciului este angajat ori eliberat din funcție de către Rectorul ULIM cu acordul directorului general al DIB ULIM. Fiecare angajat își organizează și realizează activitatea conform sarcinilor și atribuțiilor, cuprinse în fișa postului.

3.4 Serviciul DEPASIR își desfășoară activitatea conform prevederilor programelor anuale de activitate ale DIB ULIM, aprobate de către directorul general al DIB ULIM. La solicitarea fondatorilor ULIM și managerilor superiori ai DIB ULIM prezintă informații și sinteze vizând indicii de activitate profesională.

3.5 Programul de funcționare a serviciului DEPASIR se întocmește conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară a DIB ULIM și în funcție de necesitățile profesionale, volumul de lucru.

4. Dispoziții finale

4.1 În baza prezentului Regulament se elaborează fișele postului ale fiecărui angajat al serviciului DEPASIR.

4.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul general DIB ULIM.

Regulament de organizare și funcționare a serviciului „Relații cu Publicul”

Aprobat de către Directorul general DIB, 2006

1. Dispoziții generale

1.1 Serviciul „Relații cu Publicul” (SRP) este unul dintre compartimentele de bază ale Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM, fiind subordonat administrativ Directorului general și Consiliului Coordonator.

1.2 SRP își desfășoară activitatea potrivit strategiei, politicii educaționale și științifice a ULIM (fondator al DIB), precum și în baza legislației naționale bibliologice în vigoare, standardelor în domeniu. SRP funcționează conform reglementărilor DIB ULIM și prevederilor prezentului Regulament.

1.3 SRP își realizează activitatea în colaborare cu componentele ierarhice și plate ale structurii organizaționale DIB ULIM, structurile universitare, în vederea oferirii comunității universitare a serviciilor informațional-bibliotecare pertinente și relevante. SRP întreține relații de cooperare și coordonare la nivel național și internațional.

1.4 SRP poate dispune de atribute, care-i asigură identitatea: logo, slogan, exlibris, pliant și alte semenea.

2. Misiune, activități și atribuții

2.1 Serviciul Relații cu Publicul are o dublă misiune:

- a oferi comunității universitare servicii informațional-bibliotecare relevante și pertinente, diversificându-le în permanență;
- a modela și a direcționa aplicațiile în cadrul conceptului strategic „biblioteca utilizatorului” (SRP – avocat al clientului; clientul nostru – partenerul nostru”).

2.2 În cadrul SRP sunt efectuate următoarele **activități complexe**:

- determinarea strategiilor și priorităților a politicii de acces la resursele documentare și informaționale ale DIB ULIM, în funcție de politica educațională a Universității;
- elaborarea, mediatizarea și implementarea politicii de acces la resursele documentare și informaționale;
- asigurarea consultării de către clienți a documentelor și surselor informaționale în condițiile accesului liber la raft și servirii în regim de „cerere-ofertă”;
- împrumut interbibliotecar, efectuat în funcție de prevederile standardelor naționale și internaționale;

- ținerea la zi a colecțiilor uzuale (completare, gestionare, comunicare, asigurarea integrității etc.);
- efectuarea analizelor și studiilor privind interesele și necesitățile informațional-documentare ale clienților DIB ULIM, promovând structurilor de resort concluziile și propunerile necesare;
- ținerea statisticilor vizavi de utilizarea resurselor DIB (vizite, împrumuturi etc.) și prezentarea acestora la solicitarea persoanelor responsabile;
- grija personală (dar și formarea unei astfel de poziții a clientului DIB) pentru patrimoniul material, documentar și altul asemenea, amplasat în spațiile funcționale ale DIB ULIM;
- implicații directe și indirecte pentru formarea culturii generale și profesionale a studenților (deontologia relațiilor cu publicul; prevederi etice și estetice etc.);
- colaborări profesionale la nivel local (DIB ULIM: bibliotecari pe subiecte, servicii), universitar (profesor, catedră, departament), național (instituții similare); internațional.

3. Structură. Mod de funcționare

3.1 Structura serviciului Relații cu Publicul îmbină organic elementele organizării bi-modale. Din punct de vedere ierarhic (pe verticală) elementele de bază sunt: sala polivalentă, săli de lectură silențioase și de lucru în grup, mediateca. Pe orizontală structura SRP include bibliotecarul – contact, acesta stabilind relații directe cu șeful serviciu și alți angajați ai SRP.

Notă: cantitatea și specializarea sălilor de lectură poate fi schimbată în funcție de necesitățile comunității servite. Structura SRP este aprobată de către Consiliul Coordonator al DIB ULIM. Astfel, la 15 martie 2004 structura ierarhică a SRP includea: Sala polivalentă nr. 2; Sala de Lectură nr. 1; Sala de Filologie Romano –Germanică, nr.3; Sala de lucru în grup nr. 1; Sala de lucru în grup nr.2 ; Mediateca.

3.2 Serviciul Relații cu Publicul este condus de către un șef, acesta fiind angajat ori eliberat din post de către Rectorul ULIM, la propunerea directorului general al DIB ULIM. Șeful serviciu este responsabil pentru organizarea și dirijarea activității serviciului, exactitatea și veridicitatea informației prestate de către serviciu. Șeful SRP este membru al Consiliului Coordonator DIB ULIM. Responsabilitățile profesionale și calificarea șefului serviciu sunt oglindite în fișa postului, aprobată de către directorul general DIB ULIM:

3.3 Personalul de specialitate al serviciului este angajat ori eliberat din funcție de către Rectorul ULIM cu acordul directorului general al DIB ULIM. Fiecare angajat își organizează și realizează activitatea conform sarcinilor și atribuțiilor, cuprinse în fișa postului.

3.4 Serviciul relații cu publicul își desfășoară activitatea conform prevederilor programelor anuale de activitate ale DIB ULIM, aprobate de către directorul general al DIB ULIM. La solicitarea fondatorilor ULIM și a managerilor superiori ai DIB ULIM SRP prezintă informații și sinteze vizând indicii de activitate profesională.

3.5 Programul de funcționare a serviciului Relații cu Publicul se întocmește conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară a DIB ULIM și în funcție de necesitățile profesionale, volumul de lucru. În perioada sesiunilor și a celei de pregătire către acestea, toate unitățile de structură ale SRP au program special.

4. Dispoziții finale

4.1 În baza prezentului Regulament se elaborează fișele postului ale fiecărui angajat al serviciului Relații cu Publicul.

4.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul general DIB ULIM.

Regulament de organizare și funcționare a serviciului Informare Bibliografică și Documentară

Aprobat de către Directorul general DIB, 2006

1. Dispoziții generale

1.1 Serviciul Informare Bibliografică și Documentară (IBD) este unul dintre compartimentele de bază a structurii organizaționale a Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM, fiind subordonat administrativ Directorului general și Consiliului de Coordonare.

1.2 Serviciul IBD își desfășoară activitatea potrivit legislației naționale bibliologice în vigoare, standardelor internaționale în domeniu, regulamentelor și instrucțiunilor Ministerului Educației,

precum și în funcție de strategia educațională și științifică universitară. Serviciul IBD funcționează conform reglementărilor DIB ULIM și ale prezentului Regulament.

1.3 Serviciul IBD își realizează activitatea în colaborare cu alte unități de structură ale DIB ULIM, departamentele, facultățile și catedrele universitare în vederea asigurării unei activități informaționale eficiente. Serviciul IBD întreține relații de coordonare și cooperare la nivel biblioteconomic național și internațional.

1.4 Serviciul IBD poate dispune de atribute, care-i asigură identitatea :emblemă, exlibris, pliant și alte asemenea.

2. Misiune, activități complexe și atribuții

2.1 Serviciul IBD are o **dublă misiune**:

- asistența informațională, oferită clienților, în scopul facilitării accesului la resursele documentare și informaționale , destinate procesului educațional universitar;
- formarea culturii informațional-documentare a studentului și cadrului didactic (instruire în scopul implementării cunoștințelor și deprinderilor de selectare, găsire și utilizare a informației, efectuare a studiului științific).

2.2 Categoriile de activități complexe ale serviciului IBD:

- organizarea și ținerea la zi a colecției de referințe (documente tradiționale și netradiționale);
- orientare și informații generale (ori pe subiecte; iar în caz de necesitate – direcționarea clienților spre bibliotecarii-contact);
- servicii de consultanță pentru clienți, cu implicarea celor din urmă în procesul de selectare și găsire a informației (regim „cerere-ofertă”, DSI, informații, servicii de referințe la distanță, baze de date utile în Internet etc.);
- organizarea și elaborarea instrumentelor analitice de informare în sprijinul promovării resurselor informaționale și documentare ale DIB ULIM , rezultatelor activității științifice și didactice la nivel universitar;
- programe, difuzare culturală;
- instruirea informațional-documentară a clienților (lectorat „Bazele culturii informaționale”, cursuri de scurtă durată, consultații individuale și de grup și altele).

2.3 În funcție de misiune și activitățile complexe, serviciului IBD îi revin următoarele **atribuții**:

- promovarea propunerilor privind completarea curentă, retrospectivă și de perspectivă a colecției de referințe;
- valorificarea colecției de referințe;
- evidența utilizării și inventarierii acestora (în funcție de indicatorii stabiliți la DIB ULIM);
- protecția fondului de referințe;
- organizarea și ținerea la zi a bazelor de date analitice (în format electronic și tradițional);
- ținerea la zi a cataloagelor tradiționale („ULIM: prezent și perspective”, „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, „Disertații și autoreferate”, „Documente cu autografe în colecțiile DIB ULIM”);
- prestare de informații și consultații clienților DIB ULIM; asigurarea funcționării serviciului de consultanță „INFO-ULIM”;
- orientarea clienților în spațiile funcționale, promovarea serviciilor și regulilor de acces la resursele documentare și informaționale (prin elaborarea materialelor promoționale, relații directe cu clienții, alte forme);
- elaborarea și promovarea bibliografiilor în cadrul colecției „Universitaria”;
- instruirea documentar-informațională a clienților;
- implicare în activități promoționale și de valorificare culturală a patrimoniului documentar (ciclu de expoziții „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, expoziții și prezentări tematice și jubiliare etc.);
- implicare în comunitatea profesională prin întreținerea relațiilor de colaborare și cooperare cu instituții interesate, efectuarea studiilor și investigațiilor în domeniu.

3. Mod de funcționare

3.1 Serviciul IBD este condus de către un șef, acesta fiind angajat ori eliberat din post de către Rectorul ULIM la propunerea directorului general al DIB ULIM. Șeful serviciu este responsabil pentru organizarea și dirijarea activității serviciului, exactitatea și veridicitatea informației oferite clienților. Șeful serviciu IBD este membru al Consiliului Coordonator DIB ULIM. Responsabilitățile profesionale și calificarea șefului serviciu sunt oglindite în fișa postului, aprobată de către directorul general DIB ULIM:

3.2 Structura serviciului IBD îmbină organic elementele funcționării bi-modale, obligațiunile profesionale fiind divizate vertical-orizontal: șef serviciu – bibliografi.

3.3 Personalul de specialitate al serviciului este angajat ori eliberat din funcție de către Rectorul ULIM cu acordul directorului general al DIB ULIM. Fiecare angajat își organizează și realizează activitatea conform sarcinilor și atribuțiilor, cuprinse în fișa postului.

3.4 Serviciul IBD își desfășoară activitatea conform prevederilor programelor anuale de activitate ale DIB ULIM, aprobate de către directorul general al DIB ULIM. La solicitarea fondatorilor ULIM și managerilor superiori ai DIB ULIM prezintă informații și sinteze vizând indicii de activitate profesională.

3.5 Programul de funcționare a serviciului IBD se întocmește conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară a DIB ULIM și în funcție de necesitățile profesionale, volumul de lucru.

4. Dispoziții finale

4.1 În baza prezentului Regulament se elaborează fișele postului ale fiecărui angajat al serviciului IBD.

4.2 prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul general DIB ULIM.

Regulament de organizare și funcționare a Centrului Resurse Electronice și Tehnologii Informaționale

Aprobat de către Directorul general DIB, 2007

1. Dispoziții generale

1.1 Centrul Resurse și Tehnologii Informaționale (CRETI) este o subdiviziune principală în structura Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM, amplasat în subordinea nemijlocită a Directorului general, desfășurându-și activitatea conform ordinelor și dispozițiilor Rectorului ULIM, „Regulamentului de organizare și funcționare a DIB ULIM”, precum și în baza instrucțiunilor și tehnologiilor biblioteconomice naționale ori în cadrul DIB ULIM.

1.2 CRETİ are următoarele funcții:

- asigură funcționarea eficientă a echipamentului tehnic disponibil;
- dirijează funcționarea soft-ului de bibliotecă (TINLIB);
- acoperă accesul la baze de date:
 - catalog electronic,
 - publicații periodice electronice,
 - diverse baze de date (relevante) naționale și internaționale
- creează, revizuite, design-ul și actualizează pagina Web a DIB ULIM;
- acțiuni privind implementarea tehnologiilor moderne în activitatea DIB;
- acțiuni de instruire și școlarizare a personalului DIB ULIM privind utilizarea noilor tehnologii informaționale

2. Atribuțiile și sarcinile Centrului Tehnici și Tehnologii Informaționale

- 2.1 Centrul asigură realizarea programelor de activitate aprobate de Directorul DIB
- 2.2 Ține la zi arhivarea, reorganizarea și funcționarea bazei de date locale (TINLIB)
- 2.3 Asigură funcționarea rețelei locale și a resurselor hardware.
- 2.4 Gestionează crearea, revizuirea, design-ul și actualizarea paginii Web a DIB în colaborarea cu responsabilul de crearea paginii Web a Universității.
- 2.5 Acoperă accesul la bazele de date: Internet, publicații electronice, baze de date naționale și internaționale
- 2.6 Asigură implementarea tehnologiilor moderne în activitatea DIB
- 2.7 Acordă asistență permanentă personalului în problemele de automatizare și familiarizarea cu utilizarea tehnicii de calcul, Internet, poșta electronică, utilizarea bazelor de date etc.
- 2.8 Participă la formarea culturii informaționale a beneficiarilor DIB prin diverse forme și metode (curs „Bazele culturii informaționale”, mini-cursuri, materiale promoționale, prezentări, informații etc.).
- 2.9 Cooperează la redactarea și machetarea publicațiilor DIB ULIM

3. Modul de funcționare

3.1 CRETİ este dirijat de către directorul Centrului, desemnat sau eliberat din funcție de către Rectorul ULIM, la propunerea Directorului general DIB. Directorul Centrului este responsabil

- de organizarea și desfășurarea activității centrului îndeplinind întocmai prevederile fișei postului.
- 3.2 Personalul CTTI posedă limba română și una dintre limbile moderne de largă circulație, deține competențe profesionale și abilități pedagogice (pentru instruirea personalului), abilități pentru comunicarea umană.
 - 3.3 Centrul își desfășoară activitatea în baza unui program anual, aprobat de către Directorul DIB. Anual (ori reieșind din dispozițiile Directorului) directorul CRETI prezintă un raport asupra realizării programului de activitate.
 - 3.4 Programul de funcționare a CRETI se alcătuiește în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a DIB ULIM și în funcție de cerințele comunității universitare.
 - 3.5 În caz de nevoie, reieșind din dispozițiile Rectoratului ori necesitățile comunității universitare, Direcția DIB poate dispune și atribui sarcini necuprinse în programul de activitate sau în fișa postului.
- 4. Dispoziții finale**
- 4.1 În baza prezentului Regulament se întocmește fișa postului pentru fiecare angajat, precum și alte documente ce reglementează activitatea CRETI.
 - 4.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către Directorul general DIB.

Regulament privind organizarea și funcționarea Mediatecii ULIM

Aprobat de către Rectorul ULIM, 2002

1. Dispoziții generale

- 1.1 Mediateca ULIM este unul dintre compartimentele de bază universitare, plasat în subordinea administrativă a Rectorului ULIM și Directorului general al Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM.
- 1.2 După vocația sa, Mediateca ULIM este un compartiment de interes comun cu/și pentru structurile universitare (departamente, catedre, secții etc.) , cadrele didactice și studenți, realizând o dublă funcție:
 - contribuții la modernizarea și sprijinirea informațional-documentară a procesului educațional și științific universitar;
 - facilitarea accesului la surse de informare și documentare interne și externe prin utilizarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale moderne, formarea deprinderilor de selectare și utilizare a informației.
- 1.3 Mediateca ULIM își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Rectorului ULIM, cadrului de reglementare universitar, „Regulamentului de organizare și funcționare a DIB ULIM” (aprobat prin ordinul nr. 53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM), precum și în baza prezentului Regulament.

2. Statutul funcțional al Mediatecii ULIM

- 2.1 Mediateca ULIM este o unitate de structură a Departamentului Informațional-Biblioteconomic ULIM, funcționarea acesteia fiind supusă regulamentelor de activitate informațional – bibliotecară. Asistența tehnică a activității Mediatecii este pusă în seama Centrului de Asistență Tehnică ULIM.
- 2.2 Funcționarea Mediatecii este efectuată în corelare și colaborare cu factorii responsabili privind asigurarea procesului educațional și științific (cadrele didactice, catedre, departamente).

3. Funcțiile Mediatecii ULIM

- 3.1 Mediateca ULIM se integrează în conceptul „bibliotecii globale”, fiind un sistem de informare și documentare care poate oferi orice categorie de informații (factografice, bibliografice, full-text etc.), asupra oricărui subiect (economie, jurisprudență, medicină etc.), chiar dacă colecțiile și bazele de date proprii nu conțin informația solicitată de către client.
- 3.2 Mediateca ULIM are următoarele funcții:
 - prestarea serviciilor informațional-documentare în sprijinul procesului educațional și științific universitar;
 - analiza și studierea necesităților clienților (cadre didactice, studenți, alte categorii) în scopul realizării servirii relevante și pertinente;
 - ținerea la zi și comunicarea colecției uzuale în sprijinul procesului educațional și științific universitar;

- consultarea, dezvoltarea și asigurarea accesului la colecția „Multimedia ULIM”(cursuri audio-video realizate în cadrul ULIM, dosare documentare, filme despre ULIM și profesorii Universității);
- democratizarea și internaționalizarea informației (amplificarea fluxului de date, selectarea și punerea la dispoziție a bazelor de date utile procesului de învățare-predare etc.);
- formarea deprinderilor (instruirea) clienților în scopul selectării, regăsirii, utilizării și evaluării informației.

3.3 Reieșind din funcțiile atribuite, Mediateca ULIM oferă (conform prevederilor stabilite de către Rectorul ULIM) următoarele servicii:

- consultarea în spațiile funcționale ale Mediatecii a surselor de informare și documentare din colecția uzuală;
- acces la bazele de date naționale și internaționale;
- acces Internet;
- acces la bazele de date locale (catalog electronic DIB ULIM etc.);
- lucrări (efectuate de către clienți) în Word, Excel și alte baze;
- consultarea clienților privind utilizarea stațiilor de lucru în scopuri informaționale și comunicaționale;
- facilități de imprimare și reimprimare pe alt suport material a informației în sprijinul procesului de învățare-predare;
- mini-cursuri de instruire în scopul utilizării raționale a tehnicii și tehnologiilor informaționale;
- elaborarea și promovarea informațiilor lunare (în format electronic ori tradițional), gen: „Adrese utile în Internet”, „Intrări noi în colecția uzuală a Mediatecii ULIM”.

3.4 Mediateca ULIM efectuează acțiuni ce țin de marketingul informațional, studii și cercetări privind completarea și utilizarea rațională a colecției uzuale .

4. Resursele documentare și informaționale ale Mediatecii

4.1 Mediateca ULIM oferă clienților acces la resurse documentar-informaționale interne și externe.

4.2 Resursele documentar-informaționale interne, de care beneficiază clienții Mediatecii, sunt: colecția uzuală a Mediatecii, bazele de date ale DIB ULIM (catalog electronic, „Moldova actuală”, EBSCO și altele achiziționate pe parcurs), fondul documentar al Săliilor de Lectură a DIB ULIM.

4.3 Colecția uzuală a Mediatecii include:

- colecția generală Multimedia (CD, DVD, video și alte documente multimedia, achiziționate în sprijinul procesului educațional și științific universitar); documentele din colecție sunt inventariate și identificate conform regulilor biblioteconomice în vigoare, fiind aranjate în funcție de schema de clasificare zecimal-universală;
- colecția „Multimedia ULIM” (documente multimedia, create la ULIM și despre ULIM: filme-video, cursuri ale profesorilor ULIM, CD etc.);

4.4 Accesul la resursele informaționale externe este nelimitat, respectând principiile libertății intelectuale și accesului liber la informație. Clienții Mediatecii vor fi orientați pentru utilizarea rațională și efectivă a surselor de informare, prioritar în sprijinul procesului educațional și științific.

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Informare și Documentare

Aprobat de către Directorul general DIB, 2004

1. Dispoziții generale

1. Centrul de Informare și Documentare (CID) ULIM este o unitate de structură a Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM și se află în subordinea administrativă a directorului general DIB.
2. CID este un compartiment de interes comun pentru ULIM, realizând unitatea funcțională între departamentele academice și structurile informațional - bibliotecare universitare.
3. CID își desfășoară activitatea în baza programelor anuale, aprobate de către directorul general DIB.
4. În activitățile legate de organizarea colecțiilor, diseminarea informațiilor, informarea didactică, asistență informațională în cercetarea științifică CID ULIM se sprijină pe misiunea DIB și se detașează de orice formă de discriminare.

5. CID, prin activitățile și atributele sale nu depășește competența DIB. Din atributele CID fac parte: foaia cu antet, emblema, atribute de birotică.

2. Atribuții de bază și funcții

2.1 Atribuții:

- Identificarea surselor primare de informare, achiziționarea, gestionarea, conservarea lor.
- Prelucrarea surselor, descrierea bibliografică.
- Colectarea informațiilor pertinente.
- Organizarea informațiilor obținute.
- Valorificarea informațiilor.
- Asigurarea accesului la documentele și informațiile deținute.

2.2. Funcții (acestea pot fi completate și detaliate în funcție de necesitățile profesionale):

- Organizează și administrează bazele de date „ULIM: Prezent și perspective”, „Moldova actuală”;
- Pune la dispoziția utilizatorilor informații la cerere;
- Organizează diseminarea informațiilor în regim automatizat, la cerere sau din inițiativa CID;
- Exerciță funcția de agenție informațională universitară prin colectarea publicațiilor apărute sub egida ULIM, materialelor referitoare la ULIM, tipărite sau în format electronic, elaborarea lucrării „Cronica vieții universitare ULIM”;
- Ține la zi mapa „Mobilități pentru studenți, cadre didactice” (în format tradițional și electronic);
- Promovează imaginea ULIM prin diverse mijloace, inclusiv mass-media;
- Pune la dispoziția comunității resursele informaționale și bibliografice deținute;
- Efectuează cercetări bibliografice la cerere;
- Organizează și întreține colecția de specialitate în domeniul biblioteconomiei, informării și documentării.

3. Dispoziții finale

- În baza Prezentului regulament se va elabora fișa postului bibliotecarului – coordonator CID.
- Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării acestuia de către Directorul general DIB ULIM.

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Activități Culturale și Promoționale DIB ULIM

Aprobat de către Directorul general DIB, 2004

1. Dispoziții generale:

- 1.1 CACP ULIM este o subdiviziune a Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM și se află în subordinea administrativă a Directorului general DIB ULIM.
- 1.2 CACP este o structură de interes comun pentru ULIM, realizând unitatea funcțională între Departamentele Academice ULIM și DIB. CACP își desfășoară activitatea în baza programelor anuale, aprobate de către Directorul general DIB și Rectorul ULIM.
- 1.3 Activitățile CACP se axează pe promovarea serviciilor, colecțiilor și spațiilor DIB, contribuțiilor didactico-științifice ale profesorilor ULIM, evenimentelor socio-culturale naționale și internaționale.
- 1.4 CACP nu are personalitate juridică și nu depășește competențele DIB. Atributele CACP sunt : foaia cu antet, emblema, atribute de birotică.

2. Atribuții și funcții

2.1 Atribuții și competențe:

- Realizarea strategiilor și a programelor promoționale și de marketing .
- Elaborarea unei concepții speciale privind implicarea DIB ULIM în programul culturii noi universale, naționale și internaționale.
- Patronarea activităților culturale.
- Gestionarea acțiunilor promoționale.

2.2 Funcții:

- CACP elaborează strategiile și programele promoționale și de marketing.;
- Promovează serviciile, fondul, colecțiile, spațiile, condițiile de acces la resursele documentare și informaționale, regulamentul DIB ULIM;

- Organizează activități culturale (responsabil de tehnica și cultura organizatorică);
- Promovează imaginea ULM prin diverse mijloace, specifice instituției informațional - bibliotecare, inclusiv mass-media.
- Popularizează contribuțiile didactico-științifice ale profesorilor și ale studenților ULM.
- Contribuie la dezvoltarea sentimentului estetic al studenților, implicându-i în diverse activități culturale și cognitive.
- Mediatizează evenimentele socio-culturale universitare, naționale și internaționale prin metode informațional – biblioteconomice;
- Stabilește relații de colaborare și schimb informațional cu alte centre similare din Moldova și din străinătate.

3. Dispoziții finale.

- 3.1 CACP ULM informează cu anticipație membrii administrației DIB ULM (director general, director adjunct) asupra activităților culturale ori promoționale, prezentând concepte și programe ale acestora.
- 3.2 În baza prezentului Regulament. se elaborează fișele postului ale angajaților CACP.
- 3.3 Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării acestuia de către Directorul general DIB ULM.

Agencia Bibliografică Universitară (concept)

Discuta la ședința Consiliului Coordonator DIB, 2005

Scopul Agenției Bibliografice Universitare (ABU): a contribui la instituirea unui serviciu de referințe mai eficient pentru comunitatea universitară; la amplificarea prestigiului bibliotecii universitare. O bibliotecă trebuie să fie în comunitatea universitară acel agent, care provoacă sau influențează un fenomen (numai astfel aceasta devine competitivă). Acest “agent” este serviciul de referințe; Serviciul de Referințe, fiind o reprezentanță complexă a bibliotecii universitare (aici obții toate informațiile necesare), se înscrie / corespunde esenței noțiunii “agenție”. ABU nu substituie serviciul de referințe, integrându-se organic în structura acestuia și amplificând ofertele servicii informațional-bibliotecare.

Orientări tradiționale ale activității bibliografice: organizarea și valorificarea colecției de referințe (organizarea, gestionarea, utilizarea, promovarea); oferirea serviciilor informațional-bibliografice (în grup, în masă, individuală); bibliografierea (baze de date analitice, bibliografii etc.); formarea culturii informaționale a beneficiarilor;

Orientări prioritare pentru Agenția Bibliografică Universitară (îmbinate organic cu activitățile tradiționale ale serviciului de referințe):

- arhivă a Depozitului Legal Universitar (deține documentele, editate la unitatea editorială universitară; publicații ale cadrelor didactice, indiferent de locul editării, limba documentului, suportul de înregistrare a informației etc. (inclusiv tezele de doctor, autoreferatele); documente despre Universitate; alte documente de importanță universitară);
- formarea și ținerea colecției de referințe;
- prestarea serviciilor informațional-bibliografice (orientarea de bază – diversificarea și modernizarea acestora);
- elaborarea, editarea și promovarea unui sistem de publicații bibliografice, orientat în sprijinul procesului educațional universitar și pentru promovarea imaginii universității, a rezultatelor reprezentative ale cadrelor didactice, a patrimoniului documentar-informațional (a se vedea ca exemplu Conceptul publicațiilor bibliografice);
- Centru de “legalizare” a referințelor studiilor științifice (respectarea prevederilor SR ISO 690, aprobat prin decizia nr. 464 din 7.X.1998 a Departamentului de Stat pentru Standarde, Metrologia și Supraveghere Tehnică);
- atribuirea indexului CZU publicațiilor Universității (teze de doctor, autoreferate, alte documente – activități, ce nu contravin “Legii privind activitatea editorială”);
- formarea culturii informaționale a clienților bibliotecii universitare (necesitatea elaborării unei politici la acest capitol; programul “Bazele culturii informaționale” se concentrează doar asupra studenților anului I; Ce sistem este aplicat pentru alte categorii de clienți? Rolul de coordonator al ABU la DIB ULM);

Impact: Acest demers pleacă de la necesitatea reală de a spori importanța, de a demonstra indispensabilitatea bibliotecii universitare în comunitate. Justificarea existenței bibliotecii prin demonstrarea valorii ei în fața decidenților.

6. Reglementarea activității consiliilor, comisiilor

Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Coordonator

Aprobat de către Rectorul ULIM, 2005

1. Dispoziții generale

- 1.1 Consiliul Coordonator (CC) DIB ULIM este un organ consultativ de conducere colectivă profesională și de coordonare a activității informațional – bibliotecare. CC este constituit conform prevederilor „Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii instituției de învățământ superior” (aprobat prin hotărârea nr. 7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Educației din Republica Moldova) și ordinului nr. 53 din 29 mai 2001 „Cu privire la reorganizarea Bibliotecii ULIM și instituirea în structura ULIM a Departamentului Informațional – Biblioteconomic” al Rectorului ULIM.
- 1.2 CC are drept scop de a contribui la democratizarea dirijării activității profesionale, amplificarea rolului decizional al personalului, asigurarea transparenței în procesele managementului organizațional, implementarea managementului calității totale în activitatea informațional – bibliotecară.

2. Sarcinile și atribuțiile CC DIB ULIM

2.1 Sarcinile de bază ale CC sunt:

- sprijinirea administrației DIB în elaborarea unor programe strategice, proiecte și decizii optime în problemele dezvoltării resurselor, informatizării, servirii informațional – documentare a comunității universitare și alte domenii de activitate profesională;
- coordonarea și cooperarea eforturilor managerilor funcționali, unităților de structură ale DIB ULIM pentru servirea informațional – documentară optimă a comunității universitare;
- amplificarea aspectului orizontal al structurii organizaționale bi-modale a DIB ULIM;
- exercitarea controlului asupra problemelor stringente de activitate profesională;

2.2 În concordanță cu sarcinile de bază CC acoperă următoarele competențe și atribuții:

- ia în dezbateră și aprobă politicile, programele strategice de activitate, conceptele și programele coordonate;
- deliberază asupra proiectelor și variantelor finale ale documentelor de reglementare și normative, ale altor documente DIB;
- ia în dezbateră și aprobă programele de activitate anuală, precum și informațiile –sinteză privind funcționarea DIB;
- ascultă dările de seamă, efectuează evaluarea activității personalului și a unităților de structură DIB ULIM;
- contribuie la optimizarea interacțiunii între DIB și unitățile comunității universitare (departamente, catedre);
- face propuneri vizavi de modernizarea domeniilor de activitate profesională (dezvoltarea resurselor, informare și documentare, informatizare, cercetare și investigare, management etc.);
- sprijină implementarea standardelor, indicatorilor de performanță în activitatea DIB ;
- examinează alte probleme și chestiuni de activitate informațional – bibliotecară.

3. Componenta CC. Membrii acestuia

3.1 Din componenta CC fac parte: directorul general, directorul adjunct, managerii funcționali (șefi servicii, șefi oficii, bibliotecari principali, bibliotecari coordonatori), bibliotecarii – contact.

3.1 Componenta nominală a CC este aprobată și revizuită anual de către Directorul general DIB.

3.2 Membri CC au dreptul:

- să înainteze propuneri, să intervină cu obiecții asupra activității CC;
- să participe sau să înainteze candidaturi pentru a participa la reuniuni profesionale (conferințe, simpozioane etc.) din țară și străinătate;
- la vot.

3.3 Membri CC au obligația:

- să se implice activ în realizarea scopurilor și programelor de activitate CC;
- să respecte prezentul Regulament.

4. Modul de funcționare a CC

- 4.1 CC își desfășoară activitatea în conformitate cu programul anual al acestuia (anexă la Programul anual de activitate a DIB). Programul CC este discutat la ședința lui și se aprobă de către președintele CC.
- 4.2 CC este condus de către un președinte, care, de regulă, e directorul general DIB ULIM. Acesta organizează activitatea CC și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor, sarcinilor și deciziilor Consiliului, supraveghează respectarea documentației de reglementare. Președintele conduce ședințele CC, aceste fiind forma principală de activitate a Consiliului.
- 4.3 În lipsa președintelui obligațiunile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct al DIB.
- 4.4 Acoperirea organizațional-documentară a activității CC ține de responsabilitatea directorului adjunct DIB, care:
- elaborează și înaintează spre discuție proiectele anuale ale programelor de activitate CC;
 - convoacă și pregătește ședințele CC;
 - ține lucrările de secretariat ale CC, întocmește și redactează procesele verbale ale ședințelor etc.;
 - controlează realizarea deciziilor luate, informând asupra situațiilor concrete președintele, membrii CC;
 - îndeplinește diverse misiuni operative ale președintelui CC.
- 4.5 Consiliul își convoacă ședințele cel puțin o dată în 2 luni (conform programului de activitate), iar în funcție de necesitate – mai des. La ședințele CC pot fi invitați alți angajați ai DIB ULIM, precum și reprezentanți ai unităților de structură ULIM (rectorat, secția studii, departamente, catedre), aceștia deținând dreptul de vot consultativ.
- 4.6 Ședințele CC se consideră deliberative dacă asistă la ele 2/3 din numărul total al membrilor CC. Hotărârile CC se aprobă cu 2/3 de voturi ale membrilor prezenți la ședință.
- 4.7 În baza deciziilor CC sunt emise ordine, dispoziții ale directorului general DIB (atunci când măsurile preconizate nu depășesc competența DIB). În caz de necesitate propunerile CC sunt promovate către administrația ULIM, ele fiind proiectate sub formă de ordine, dispoziții ale Rectorului ULIM.

5. Dispoziții finale

- 5.1 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui.

Anexă la Regulamentul Consiliului Coordonator

Componenta nominală a Consiliului Coordonator DIB ULIM

Nr. d/r	Nume, prenume, post	Statut în componenta CC
1.	Zinaida Sochircă, director general	președinte
2.	Ludmila Corghenci, director adjunct	organizator responsabil
3.	Veronica Ghețu, director Centru Resurse Electronice și Tehnologii Informaționale	membru
4.	Pavel Jelezkov , manager, Mediateca	membru
5.	Tatiana Kalgușkin, șef serviciu IBD	membru
6.	Tatiana Levința, șef serviciu DEPASIR	membru
7.	Elena Bordian, șef oficiu SPL nr. 2	membru
8.	Victoria Corcodei, coordonator CID	membru
9.	Svetlana Cîrlan, șef oficiu DEPASIR	membru
10.	Valentina Chitoroagă, bibliotecar principal	membru
11.	Natalia Ghimpu, șef oficiu SL nr. 3	membru
12.	Eleonora Idrisov, șef oficiu SL nr. 1	membru

**Regulament privind
organizarea și funcționarea
Comisiei pentru Managementul Resurselor Documentare și Informaționale**

*Aprobat de către Directorul general DIB, 2006
Discutat la ședința Consiliului Coordonator DIB*

1. Dispoziții generale

- 1.1 Comisia pentru Managementul Resurselor Documentare și Informaționale (CMRDI) este un organ consultativ cu caracter permanent, constituit pe lângă Directorul general DIB ULIM.
- 1.2 CMRDI este organizată conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a DIB ULIM și în funcție de necesitățile de activitate.
- 1.3 CMRDI își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare („Legea cu privire la biblioteci”, instrucțiunea privind evidența colecțiilor și altele), cu ordinele și dispozițiile Fondatorului vizavi de problemele completării și organizării colecțiilor de documente, precum și în baza prezentului Regulament.

2. Sarcini și atribuții ale CMRDI

2.1 CMRDI are următoarele *sarcini de bază*:

- **teoretico-metodologice:** sprijinirea administrației DIB ULIM și implicarea nemijlocită în elaborarea programelor strategice și conceptelor, proiectelor și deciziilor optime în problemele completării, organizării, gestionării, securității, conservării resurselor documentare DIB ULIM; promovarea politicilor de dezvoltare a resurselor în comunitatea universitară;
- **exercitarea controlului asupra:** organizării și amplasării colecțiilor de documente (respectând principiul îmbinării organice a prevederilor bibliologice cu necesitățile comunității universitare); integrității colecțiilor și a respectării normelor de gestionare; respectării normelor de păstrare a documentelor; securității documentelor în procesul completării, prelucrării documentelor; corectitudinii metodelor, tehnicilor de lucru și respectării termenelor de inventariere și verificare a colecțiilor; corectitudinii trierii și eliminării din colecțiile DIB a documentelor; corespunderii structurii, componenței și conținutului colecțiilor DIB ULIM curriculum-ului universitar;
- **implicații practice privind dezvoltarea colecțiilor DIB ULIM:** participări în echipe de lucru privind completarea, reorganizarea, inventarierea colecțiilor, eliminarea documentelor; determinarea algoritmului proceselor practice privind dezvoltarea resurselor documentare (elaborarea activităților „pas cu pas” în baza conceptualizării procesului).

2.2 Reieșind din funcțiile de bază, CMRDI are următoarele *competențe și responsabilități*:

- deliberază, promovează și contribuie la implementarea politicilor de dezvoltare a colecțiilor DIB;
- examinează condițiile / cerințele de completare a colecțiilor uzuale DIB (profil, număr exemplare, prelucrare tehnică etc.);
- analizează situația privind completarea seriilor și deliberază asupra procesului de abonare curentă (în colaborare cu bibliotecarii contact);
- analizează starea de lucruri în problemele dezvoltării resurselor documentare DIB (completarea curentă și retrospectivă; analiza corespunderii conținutului colecțiilor bibliografiilor programelor analitice; schimb de documente etc.) și propune soluții privind optimizarea situațiilor;
- examinează problemele perfecționării procesului de triere a documentelor pentru eliminarea lor;
- examinează publicațiile selectate pentru eliminare din colecții, elaborând metodicele concrete pentru aceste proceduri;
- pune în dezbatere și semnează procesele verbale de verificare a colecțiilor, de casare a documentelor din colecții, deținând responsabilitatea privind corectitudinea întocmirii lor;
- verifică respectarea standardelor în vigoare, a regulamentelor și instrucțiunilor existente referitoare la activitățile cu fondul de documente;
- asigură transparența, colaborarea și unitatea în soluționarea problemelor dezvoltării resurselor DIB ULIM în context instituțional (asistența necesară serviciilor, deținătoare de fonduri);
- coordonează activitatea cu alte Comisii specializate, instituite în structura DIB ULIM (Comisia privind organizarea fondului de rezervă; Comisia Catalogare și Clasificare etc.);
- este veriga intermediară în problemele dezvoltării colecțiilor între comunitatea universitară și DIB ULIM.

3. Componenta CMRDI

- 3.1 Componenta nominală a CMRDI este determinată de către directorul general DIB ULIM și poate fi actualizată anual.
- 3.2 Comisia CMRDI este condusă de către un președinte, acest statut fiind atribuit directorului general al DIB ULIM. Președintele Comisiei elaborează strategii și priorități de lucru ale acesteia, prezintă informații și sinteze asupra domeniului de profil Consiliului Coordonator, Senatului ULIM, fondatorilor, altor factori de resort.
- 3.3 Bunul mers al ședințelor CMRDI este asigurat de către secretarul acesteia, acest statut fiindu-i atribuit șefului serviciului DEPASIR. Secretarul CMC organizează ședințele propriu-zise, ține lucrările de secretariat (prezențe, procese verbale ale ședințelor etc.), asigură difuzarea deciziilor CMRDI persoanelor responsabile pentru realizare, îndeplinește misiunile operative ale președintelui CMC.
- 3.4 Din componenta CMRDI fac parte: directorul adjunct, șefii serviciilor: Automatizare, Relații cu publicul, Informare Bibliografică și Documentară, gestionarii colecțiilor Sălii de Lectură nr. 1, nr. 2, nr. 3, a Centrului de Informare și Documentare ULIM, a Mediatecii ULIM., reprezentanți ai contabilității și ai facultăților, catedrelor ULIM. (cei din urmă participând la ședințele CMC în funcție de domeniul problemelor discutate, fiindu-le solicitat sprijinul consultativ necesar).
- 3.5 La ședințele CMRDI pot participa, în caz de necesitate, alți angajații ai DIB ULIM cu drept de vot consultativ, reieșind din specificul problemelor abordate.

4. Modul de funcționare a CMRDI

- 4.1 CMRDI își desfășoară activitatea în conformitate cu programul anual, aprobat de către directorul general al DIB ULIM.
- 4.2 Comisia se reunește, de regulă, lunar în ședințe de lucru programate. Dar ședințele CMRDI pot fi convocate și în funcție de necesitățile profesionale, ordinea de zi fiind stabilită ad-hoc.
- 4.3 Ședințele sunt considerate valabile în cazul prezenței a cel puțin 50% dintre membrii CMRDI. Deciziile se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la ședință.
- 4.4 Hotărârile finale ale comisiei sînt puse în aplicare din data aprobării lor și aduse la cunoștința întregului personal al DIB.

5. Dispoziții finale

- 5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către Directorul general al DIB ULIM.

*Anexă la Regulamentul de
organizare și funcționare a Comisiei pentru Managementul Colecțiilor*

Componenta nominală a Comisiei pentru Managementul Resurselor Documentare și Informaționale

Nr. d/r	Nume, prenume	Serviciu DIB ULIM	Responsabilitate în Comisia CCD
1.	Zinalda Sochircă	director general	președinte
2.	Tatiana Levința	șef serviciu DEPASIR	secretar
3.	Ludmila Corghenci	dir. adjunct	membru
4.	Veronica Ghețu	dir. Centru Tehnici și Tehnologii Informaționale	-- //-- // --
5.	Tatiana Kalgușkin	șef serviciu IBD	-- //-- // --
6.	Eleonora Idrisov	șef oficiu Sala de Lectură nr. 1"	-- //-- // --
7.	Elena Bordian	șef oficiu Sla Polivalentă de Lectură nr. 2	-- //-- // --
8.	Natalla Ghimpu	șef oficiu Sala de Lectură nr. 2	-- //-- // --
9.	Victoria Corcodel	coordonator CID	/-- // --
10.	Galina Mihailov	bibliotecar, Mediateca	-- //-- // --
11.	Reprezentant al decanatului, catedrei de profil	Decan facultate, șef catedră	-- //-- // --
12.	Reprezentant al Contabilității ULIM	contabil responsabil	-- //-- // --

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei Catalogare și Clasificare a Documentelor

*Aprobat de către Directorul general DIB, 2005
Discutat la ședința Consiliului Coordonator DIB*

1. Dispoziții generale

- 1.1. Comisia Catalogarea și Clasificarea Documentelor (CCD) este un organ consultativ, cu funcții specifice, pe lângă Directorul general al DIB ULIM și Consiliul Coordonator al acestuia.
- 1.2. Comisia CCD își desfășoară activitatea în conformitate cu direcțiile strategice, politica educațională și științifică a ULIM, în baza legislației, standardelor și altor prevederi normative în domeniu. Comisia funcționează conform regulamentelor DIB ULIM și prevederilor prezentului Regulament.
- 1.3. Comisia CCD își realizează activitatea într-o colaborare continuă cu componentele ierarhice și plate ale structurii organizaționale DIB ULIM, integrându-se, sesizând necesitățile, propunerile comunității universitare.

2. Misiune, activități și atribuții

- 2.1. Comisia CCD este constituită în scopul prelucrării / prezentării prin intermediul instrumentelor de informare a resurselor informaționale și documentare, intrate în colecțiile DIB ULIM, în plan calitativ, multiaspectual, operativ, chiar exhaustiv.

2.2. Comisia CCD are o misiune dublă:

- asigură calitatea prelucrării analitico-sintetice a resurselor informaționale și documentare;
- îndeplinește controlul redactării în permanență a indicilor CZU și de autor a documentelor în baza de date, la raft și în cataloagele tradiționale ale DIB ULIM (alfabetic general, speciale).

2.2. Atribuții și activități ale Comisiei CCD:

- elaborează, mediatizează și implementează conceptul politicii prelucrării multiaspectuale a documentelor;
- asigură coordonarea și cooperarea activităților la acest capitol,
- determină metodele și prioritățile obținerii calității continue a prelucrării analitico-sintetice a publicațiilor intrate în colecția DIB ULIM, orientându-se în desfășurarea activităților asupra politicii educaționale și a necesităților curente ale Universității;
- studiază problemele de catalogare / clasificare în funcție de direcțiile și necesitățile beneficiarilor în raport cu modalitățile de investigare a aceluiași utilizatori;
- decide privitor la aplicarea indicelui de clasificare, corespunzător tematicii, subiectelor, necesităților de căutare a utilizatorului, dar totodată respectând regulile și normele de clasificare naționale și internaționale, fără a admite abateri esențiale și neargumentate;
- aprobă hotărâri în vederea redactării sistematice (prin detalieri, corectare, schimbare totală, etc.) a indicelui CZU și de autor a publicațiilor curente sau retrospective;
- studiază și soluționează cazurile dificile în catalogarea și clasificarea documentelor;

Notă: În caz de aplicare a unei cote ce se referă totalmente sau parțial la specificul necesităților, doleanțelor clienților ULIM, în procesul verbal se indică decizia aprobată și motivele sau argumentele ce țin de aceasta. Procesul verbal este semnat de către toți membrii Comisiei.

- întreține relații de colaborare, consultanță cu structurile, serviciile, oficiile ce desfășoară activități similare din cadrul altor biblioteci din republică și din afară.

3. Mod de funcționare

- 3.1 Funcționarea Comisiei CCD este reflectată în programul anual al DIB, aprobat de către directorul general DIB ULIM, dar mai mult este circumscrisă urgențelor legate de programul operațional pentru anul în curs.
- 3.2 Comisia CCD este condusă de către un președinte, acest statut fiind atribuit directorului adjunct al DIB ULIM. Președintele Comisiei elaborează strategii și priorități de lucru ale acesteia, prezintă informații și sinteze asupra domeniului de profil directorului general al DIB ULIM, Consiliului Director, altor factori de resort.
- 3.3 Bunul mers al ședințelor Comisiei CCD este asigurat de către secretarul acesteia, acest statut fiindu-i atribuit șefului oficiu PASRID. Secretarul Comisiei CCD organizează ședințele propriu-

zise, ține lucrările de secretariat (prezențe, procese verbale ale ședințelor etc.) și asigură difuzarea deciziilor Comisiei CCD persoanelor responsabile pentru realizare.

- 3.4 Ședințele Comisiei CCD sunt convocate în funcție de necesitățile profesionale. La lucrările acesteia pot fi invitați reprezentanții altor servicii DIB, reieșind din specificul problemelor abordate, aceștia deținând dreptul de vot consultativ. Ședințele sunt considerate valabile în cazul prezenței a cel puțin 5 membri ai Comisiei CCD.

Deciziile Comisiei se aprobă cu 3/4 de voturi ale celor prezenți. Hotărârile finale ale comisiei sînt puse în aplicare din data aprobării lor și aduse la cunoștința întregului personal al DIB.

- 3.5 Componența nominală a Comisiei CCD este aprobată de către Consiliul Coordonator. Numeric Comisia este constituită din 9 persoane, inclusiv președintele și secretarul acesteia.

4. Dispoziții finale

- 4.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către Directorul general al DIB ULIM.

*Anexă la Regulamentul de
organizare și funcționare a Comisiei CCD*

Componența nominală a Comisiei Catalogarea și Clasificarea Documentelor (anul 2007)

Nr. d/r	Nume, prenume	Serviciu DIB ULIM	Responsabilitate în Comisia CCD
1.	Ludmila Corghenci	dir. adjunct	președinte
2.	Svetlana Zbârnea	șef oficiu PASRID	secretar
3.	Valentina Chitoroagă	bibliotecar principal, DEPASIR	membru
4.	Tatiana Levința	șef serviciu DEPASIR	--/--/--
5.	Veronica Ghețu	dir. Centru Automatizare	--/--/--
6.	Tatiana Panaghiu	coordonator al Grupului „Conversie retrospectivă”	--/--/--
7.	Tatiana Kalgușkin	șef serviciu IBD	--/--/--
8.	Victoria Corcodel	coordonator CID	--/--/--