


# ACADEMIA DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE

## BIBLIOTECA



APROBAT  
la ședința Senatului Academiei de Muzică,  
Teatru și Arte Plastice  
din 19.06. 2019  
Proces-verbal nr. 10

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

Nr. crt.	Elaborare/ Revizie Data	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, prenumele, funcția			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1/R 0 14.05.2019	Elaborare: 17 pag.	Avasiloaie Rodica, directorul Bibliotecii 	Melnic Victoria, rectorul AMTAP, dr.prof.univ.	Melnic Victoria, rector, dr.prof.univ.	Senat

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A BIBLIOTECII**

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Prezentul Regulament este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019 și conține prevederi referitoare la:

- 1) misiune, funcții, drepturi;
- 2) modul de organizare și administrare a Bibliotecii;
- 3) atribuțiile și serviciile prestate;
- 4) modul de funcționare a Bibliotecii;
- 5) structura, organigrama;
- 6) personalul Bibliotecii;
- 7) drepturile și obligațiile utilizatorilor.

3. Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, prescurtat Biblioteca AMTAP (în continuare – Biblioteca) este o bibliotecă publică de tip universitar, parte a sistemului național de bibliotecă, centru metodologic departamental pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ cu profil de arte (centrul de excelență, colegii, licee).

4. Biblioteca este o parte integrantă, subdiviziune specializată a Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, fără personalitate juridică, dar care dispune de elemente de identitate, și anume: foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiunile financiare și bancare), logo, ștampilă, culoare (albastru), slogan, pagină web, alte elemente de identitate vizuală.

5. Biblioteca este fondată în anul 1940, odată cu fondarea Conservatorului de Stat din Chișinău. AMTAP a fost instituită prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 920 din 12 iulie 2002.

6. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, respectarea principiilor accesibilității, transparenței, neangajării politice, autonomiei profesionale.

7. Activitatea Bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 (cu modificările de rigoare), Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI (cu modificările de rigoare), hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de bibliotecă din 13.01.2016, Cartei Universitare a AMTAP (2015), Regulamentului de ordine interioară al AMTAP (2017), Strategiei de cercetare și creație pentru anii 2015-2020 a AMTAP, Planului strategic al AMTAP pentru perioada 2018-2022, ordinelor rectorului, deciziilor Senatului, altor acte normative, standardelor în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, precum și actelor de reglementare elaborate de Bibliotecă

- Prezentul Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamente de organizare și funcționare ale secțiilor și serviciilor Bibliotecii AMTAP
- Regulamentul privind fondul de schimb și rezervă

- Regulamentul de organizare și funcționare a Repozitoriului Instituțional al AMTAP
- Traseul tehnologic: bloc-schemă
- Politica de achiziții
- Politica Accesului Deschis
- Indicatori de performanță
- Pașaportul Catalogului electronic
- Fișe de post
- Program strategic al Bibliotecii AMTAP pentru anii 2014-2018
- Program strategic al Bibliotecii AMTAP pentru anii 2018-2021
- Programe de activitate anuale
- Program de promovare a Bibliotecii
- Rapoarte de activitate anuale
- Profilul de activitate metodologică, altele.

8. Biblioteca participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare, contribuind, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare.

9. Biblioteca contribuie la promovarea unui învățământ de calitate, orientat pe valori, creativitate, inovare, capacități cognitive, cunoștințe fundamentale, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.

10. Biblioteca își desfășoară activitatea în trei blocuri de studii la adresele: bl.1 – str. Alexei Mateevici, nr. 111; bl. 2 - str. Alexei Mateevici, nr. 87; bl. 3 – str. 31 August 1989, nr. 137, or. Chișinău, MD-2009.

## **Capitolul II.**

### **VIZIUNEA. MISIUNEA. VALORILE. FUNCTIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII**

#### **11. Viziunea Bibliotecii**

Cea mai importantă și performantă Bibliotecă din domeniul artelor, un factor-cheie pentru procesul de studii și cercetare în mediul academic.

#### **12. Misiunea Bibliotecii**

Biblioteca reprezintă o componentă esențială de interes național care dezvoltă, organizează și asigură accesul la resurse informaționale, servicii, care contribuie la asigurarea procesului de studii și cercetări științifice în domeniul învățământului artistic.

Fiind o verigă între trecut și viitor, Biblioteca păstrează colecțiile cu valoare durabilă și participă la schimbările inovative ale noilor tehnologii.

#### **13. Valorile Bibliotecii**

- Excelență
- Tradiție
- Inovare
- Responsabilitate
- Respect
- Personal calificat
- Libertate de gândire și exprimare

14. Direcțiile prioritare de dezvoltare ale Bibliotecii sunt în concordanță cu Strategiile de dezvoltare elaborate pentru un termen de patru ani și aprobate de către Senatul AMTAP.

15. Biblioteca exercită următoarele **funcții de bază**:

- 1) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 2) asigurarea accesului la resurse informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă;
- 3) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente ale artei interpretative, ale creației artistice și a cercetării științifice fundamentale în domeniile muzicii, teatrului, cinematografului, coregrafiei, culturologiei, multimedia, artelor plastice și designului;
- 4) dezvoltarea colecțiilor speciale în domeniul artelor cu caracter științific și științifico-didactic în baza Politicii de achiziții elaborate de Bibliotecă;
- 5) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 6) asigurarea accesului la informații și tehnologii informaționale;
- 7) promovarea culturii informației, lecturii și educației formale, nonformale și informale;
- 8) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 9) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor.

16. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca are următoarele **drepturi**:

- 1) să determine obiectivele și direcțiile de activitate ale Bibliotecii;
- 2) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 3) să elaboreze proiecte la nivel național și internațional;
- 4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii privitor la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul Bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării resurselor informaționale și serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) să stabilească reguli de utilizare a resurselor și serviciilor Bibliotecii;
- 9) să stabilească lista serviciilor contra plată;
- 10) să ia cunoștință de planurile de studii și cercetare ale AMTAP;
- 11) să solicite informații relevante dezvoltării Bibliotecii de la alte structuri;
- 12) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei AMTAP, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- 13) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

### **Capitolul III.**

#### **TRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE BIBLIOTECII. SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR**

17. Biblioteca exercită următoarele **atribuții generale**:

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la diverse resurse informaționale pentru utilizatori;
  - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, care include:
    - evaluarea necesităților și intereselor comunității academice privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
    - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
    - ținerea evidenței colecțiilor Bibliotecii;
    - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
    - prelucrarea analitico-sintetică a documentelor;
  - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
  - e) facilitarea accesului utilizatorilor la toate tipurile de informație de interes local, național, sau global;
  - f) oferirea diverselor resurse de informație;
  - g) dezvoltarea continuă a resurselor informaționale;
  - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute;
  - i) crearea și dezvoltarea instrumentelor de informare și documentare (cataloge tradiționale și electronice, fișiere etc.);
  - j) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
- 2) asigură suportul infodocumentar al tuturor disciplinelor predate în învățământul superior artistic și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice.
- 3) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
  - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, aplicații etc.);
  - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
  - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
  - d) asigurarea dezvoltării competențelor digitale prin organizarea și desfășurarea instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 4) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare, în corespundere cu prevederile legii, Regulamentului cu privire la serviciile prestate de bibliotecă și ale prezentului Regulament;
- 5) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor privind serviciile de bibliotecă:
  - a) evaluează periodic, necesitățile utilizatorilor prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
  - b) conlucrează permanent cu structurile AMTAP, cu cadrele didactice;
  - c) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
  - d) prestează, cu regularitate, servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
  - e) evaluează, periodic impactul serviciilor prestate pentru utilizatori și asigură promovarea rezultatelor acestei evaluări;
  - f) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor Bibliotecii și a Bibliotecii în general;

6) promovează lectura, cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a: identifica și aprecia sursele; localiza, accesa, organiza și înregistra informația; analiza, sintetiza și evalua critic informația; cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri, materiale promoționale pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de activități de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a patrimoniului cultural artistic, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

7) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale etc.;

b) organizarea expozițiilor virtuale;

8) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează cultura și arta națională prin:

a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare (achiziții noi, tematice etc.) în domeniul artelor;

c) organizarea altor evenimente și activități inedite de interes pentru comunitatea academică;

9) prelucrează și diseminează informații din domeniul culturii, artelor, educației;

10) efectuează periodic verificarea/inventarierea colecțiilor Bibliotecii;

11) realizează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților utilizatorilor;

12) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

13) elimină periodic documentele uzate moral și fizic;

14) efectuează operațiuni de conservare, igienă a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Bibliotecii;

15) îmbunătățește și creează un mediu funcțional, modern, atractiv și confortabil pentru utilizatori;

16) efectuează cercetări bibliografice în domeniul artelor;

17) participă la cercetări în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

18) elaborează publicații (bibliografii, ghiduri, buletine, materiale promoționale etc.)

19) elaborează acte de reglementare în baza legislației și standardelor naționale și internaționale în vigoare.

18. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca trebuie să răspundă cerințelor utilizatorilor. Regulile de acces, drepturile și obligațiunile utilizatorilor sunt stipulate în cap. VI al prezentului Regulament și în mod detaliat în Regulamentul de ordine interioară.

19. Biblioteca exercită următoarele **atribuții specifice**:

1) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere în corespundere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă ale membrilor comunității (studentilor, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic auxiliar etc.) instituției, cât și utilizatorilor din afara acesteia;

- 2) oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;
- 3) valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, constituirea și dezvoltarea Repozitoriului Instituțional, promovarea accesului deschis la informație;
- 4) dezvoltă resurse și servicii informaționale conform politicii universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă.

20. Biblioteca, având statut de **centru biblioteconomic departamental** pentru bibliotecile din instituțiile de învățământ cu profil de arte, exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor din rețeaua bibliotecilor instituțiilor de învățământ cu profil de arte, prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
- 2) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă, precum și a celui din bibliotecile din rețea;
- 3) promovează resursele informaționale privind dezvoltarea bibliotecilor, a bibliotecarilor;
- 4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
- 5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
- 6) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea;
- 7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- 8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
- 9) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

21. Biblioteca asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea unui directoriu propriu pe pagina web a instituției, a paginii pe Facebook, sau prin alte forme sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

22. Serviciile de bibliotecă de bază se prestează în mod gratuit. Biblioteca oferă următoarele **servicii utilizatorilor**:

- Acces la sediul Bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile Bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional și/sau catalogul electronic al Bibliotecii;
- Acces la resursele informaționale ale Bibliotecii de diverse tipuri și pe diferite suporturi (colecții de documente de muzică tipărită, cărți, documente electronice, documente audiovizuale, reviste și ziare, baze de date) în diferite limbi;
- Consultarea pe loc a documentelor;
- Rezervarea documentelor;
- Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
- Audierea înregistrărilor muzicale în serviciul Fonoteca;
- Consultarea Repozitoriului Instituțional;

- Împrumut interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
- Informare și documentare;
- Servicii de referință;
- Redacția referințelor bibliografice;
- Atribuirea CZU la articolele profesorilor;
- Difuzarea selectivă a informației (DSI);
- Elaborarea bibliografiilor;
- Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale Bibliotecii;
- Oferirea materialelor promoționale ale Bibliotecii;
- Acces la pagina web a Bibliotecii, colecția Bibliotecii electronice;
- Orientarea și îndrumarea în spațiile Bibliotecii;
- Asistență de specialitate;
- Acces la utilizarea echipamentului Bibliotecii (calculatoare etc.);
- Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
- Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea dezvoltării competențelor digitale;
- Organizarea expozițiilor virtuale;
- Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului Bibliotecii;
- Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a Bibliotecii;
- Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale Bibliotecii;
- Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, academic (ex.: întâlniri cu personalități, lansări și prezentări de carte/baze de date, zile de informare, mese rotunde etc.);
- Oferirea spațiului pentru comunicare nonformală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, etc.);

23. Biblioteca poate presta servicii contra plată conform Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvern.

24. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la necesitățile academice (planuri de învățământ, direcții de cercetare), la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.

25. Programul de funcționare al Bibliotecii este stabilit în funcție de nevoile de studiu și cercetare. Toate programele sunt afișate la intrarea Bibliotecii: Luni – Vineri: 8:30 – 18.00, Sâmbăta: 9:00 – 16:00. În perioada vacanțelor universitare: 9:00 – 16:00. Biblioteca este închisă pentru public în zilele de sărbătoare nelucrătoare, conform Codului muncii, art.111 și duminica.

## **Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

### **Secțiunea 1-a Conducerea Bibliotecii**

26. Conducerea bibliotecii este exercitată de directorul Bibliotecii, care are următoarele atribuții:
- 1) privind aspecte administrative:
    - a) conduce activitatea Bibliotecii;
    - b) este președinte al Consiliului de administrație al Bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
    - c) este președinte al Consiliului metodologic, al Comisiei de eliminare a documentelor, altor comisii profesionale;



- d) emite dispoziții în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
  - e) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;
  - f) efectuează distribuirea forței de muncă;
  - g) asigură elaborarea și avizează fișele de post ale angajaților Bibliotecii;
  - h) elaborează și propune spre aprobare sugestii cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
  - i) elaborează și propune spre aprobare rectorului statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
  - j) propune rectorului aprobarea sporului de performanță, distincțiilor/mențiunilor pentru personalul Bibliotecii;
  - k) avizează dosarele pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare a personalului;
  - l) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
  - m) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Bibliotecii;
  - n) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii;
  - o) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
  - p) este membru al Senatului AMTAP, al Consiliului de administrație al AMTAP, altor comisii din cadrul AMTAP;
  - q) înaintează propuneri privind stimularea/promovarea sau sancționarea personalului;
  - r) în funcție de nevoile specifice ale Bibliotecii, execută și alte atribuții la cererea rectorului;
- 2) privind activitatea Bibliotecii:
- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
  - b) elaborează obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Bibliotecii, le propune spre aprobare rectorului și stabilește căile de realizare a acestora;
  - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor de activitate ale Bibliotecii și le propune spre aprobare rectorului, Senatului;
  - d) elaborează, avizează și propune spre aprobare rectorului rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale Bibliotecii;
  - e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a Bibliotecii;
  - f) promovează propuneri inovatoare în activitatea Bibliotecii;
  - g) coordonează, organizează și gestionează dezvoltarea resurselor informaționale, a noilor tehnologii;
  - h) elaborează și aprobă acte de reglementare, tehnologice și funcționale ale Bibliotecii;
  - i) participă la formarea profesională a personalului în calitate de formator;
  - j) acordă asistență de specialitate;
  - k) realizează evaluări periodice ale activității Bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale Bibliotecii;
  - l) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
    - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Bibliotecă, managementului Bibliotecii, atitudinii personalului Bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a Bibliotecii; imaginii Bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a Bibliotecii:

- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- c) reprezintă Biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) privind cooperarea externă a Bibliotecii:

- 1) negociază și semnează acorduri de cooperare între Bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- 2) inițiază noi parteneriate ale Bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- 3) cooperează cu mass-media în vederea promovării serviciilor Bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
- 4) exercită și alte atribuții conform legislației.

27. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al Bibliotecii.

28. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere al Bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului Bibliotecii.

29. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea Bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile Bibliotecii, având următoarele atribuții:

- 1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;
- 2) coordonează elaborarea programelor de activitate ale Bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- 3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;
- 4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Bibliotecii;
- 5) coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Bibliotecii;
- 6) coordonează activitatea structurilor organizaționale (secții, servicii) din sfera de competență a Bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre director și conducătorii acestora;
- 7) participă la elaborarea actelor de reglementare, tehnologice și funcționale ale Bibliotecii;
- 8) elaborează raportul statistic (în cifre) al Bibliotecii;
- 9) gestionează evidența activității Bibliotecii;
- 10) asigură calitatea proceselor tehnologice și monitorizează îndeplinirea sarcinilor de către personal;
- 11) exercită împuternicirile de conducere a Bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;
- 12) în temeiul delegării, reprezintă Biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 13) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
- 14) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative în domeniile de activitate ale Bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- 15) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament, fișa de post, ori delegate de director.

30. Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin fișa de post.

31. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al Bibliotecii cu funcție superioară din cadrul personalului de specialitate din Bibliotecă, desemnat prin decizia directorului privind modul de înlocuire a directorului adjunct.

32. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale Bibliotecii reprezintă personalul cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Bibliotecii.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul Bibliotecii**

33. În cadrul Bibliotecii se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

Activitatea Consiliului de administrație este orientată spre diverse aspecte de conducere și administrare a Bibliotecii.

34. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul rectorului, din 5-7 membri, desemnați de directorul Bibliotecii.

Directorul bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație al Bibliotecii și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai Consiliului de administrație sunt desemnați: directorul adjunct al Bibliotecii, șefii secțiilor și serviciilor.

35. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare. Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea unui membru, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor.

Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele Consiliului sunt conduse de directorul Bibliotecii.

36. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

37. Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se asigură de către un membru al Consiliului, desemnat de director.

38. Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de administrație se consemnează într-un proces verbal. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație conține:

- 1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor Consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- 3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- 4) declarațiile membrilor Consiliului și ale altor persoane participante la ședință;
- 5) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

39. Atribuțiile de bază ale Consiliului de administrație sunt:

- 1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- 2) examinează politica și planurile de promovare a Bibliotecii;
- 3) examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 4) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 5) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de Bibliotecă;
- 6) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
- 7) analizează proiecte, idei inovatoare;
- 8) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;
- 9) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Bibliotecii.

40. În cadrul Bibliotecii se instituie, cu rol consultativ, Consiliul metodologic (CM) și alte comisii specializate în dezvoltarea colecțiilor/serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a Bibliotecii.

Consiliul metodologic este constituit din personal de specialitate cu categorii de calificare I și superioară.

Activitatea Consiliului metodologic este orientată spre îmbunătățirea proceselor tehnologice din Bibliotecă, perfecționarea instrumentelor de informare, dezvoltarea serviciilor.

Ședințele CM sunt organizate după necesitate, dar nu mai rar de o dată în semestru. Întocmirea proceselor-verbale este obligatorie.

41. În activitatea lor, comisiile specializate nu pot aborda probleme din competența Consiliului de administrație.

Comisiile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

42. La lucrările Consiliului de administrație și ale comisiilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

43. Personalul Bibliotecii se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, programelor de activitate ale Bibliotecii, precum și a fișelor postului.

44. Personalul Bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 117 d) din Codul educației al Republicii Moldova.

45. Personalul Bibliotecii este desemnat de către rector, la propunerea directorului Bibliotecii.

46. Bibliotecarii pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare. În cadrul Bibliotecii funcționează Comisia de atestare.

47. Statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii se aprobă de rector.

48. Directorul Bibliotecii asigură participarea personalului Bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de Bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul Bibliotecii, centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai Bibliotecii.

49. Structura Bibliotecii se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura Bibliotecii se aprobă de rector și Senat.

50. **Structura organizatorică a Bibliotecii** cuprinde următoarele subdiviziuni:

### **Secții**

- Dezvoltarea, catalogarea, clasificarea colecțiilor
- Asistență și cercetări bibliografice
- Informatizare. Tehnologii
- Documente de muzică tipărită

### **Servicii**

- Serviciul Comunicarea colecțiilor
- Sala de Lectură nr.1 Artă teatrală, coregrafică și multimedia
- Împrumut la domiciliu Artă teatrală, coregrafică și multimedia
- Sala de Lectură nr.2 Artă muzicală
- Împrumut la domiciliu Artă muzicală
- Sala de Lectură nr.3. Împrumut la domiciliu Arte plastice, decorative și design
- Serviciul Mediateca
- Serviciul Fonoteca

Organigrama Bibliotecii se anexează.

51. Structura organizatorică a Bibliotecii poate fi actualizată în funcție de complexitatea activității Bibliotecii și necesitățile procesului de studiu și cercetare ale AMTAP.

## **Secțiunea a 3-a Funcționarea Bibliotecii**

52. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

53. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a Bibliotecii, se aprobă pentru o perioadă de 4 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității academice, care se determină prin planurile de învățământ, sondaje, interviuri, și alte activități desfășurate de Bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea Bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 15 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către rector/Senat, în baza proiectului propus de directorul Bibliotecii.

54. Directorul Bibliotecii, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea Bibliotecii administrației instituției.

55. Directorul Bibliotecii asigură elaborarea și propune spre aprobare rectorului rapoartele privind activitatea Bibliotecii.

56. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a Bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, avizat de directorul Bibliotecii, se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, rectorului spre aprobare.

Raportul anual de activitate conține, în mod obligatoriu, partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă direcțiile prioritare de activitate, evenimentele-cheie, evaluarea și analiza datelor statistice.

Elaborarea raportului de activitate se realizează în baza datelor statistice, care reflectă impactul serviciilor prestate de Bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale Bibliotecii.

57. Biblioteca prezintă raportul statistic anual centrului biblioteconomic departamental (BCUSM) până la data de 1 februarie, anul în curs. Raportul statistic se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

58. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii se aduc la cunoștința comunității academice. Raportul anual al Bibliotecii este prezentat de către directorul Bibliotecii în cadrul ședinței Consiliului de administrație al AMTAP, în perioada primului trimestru.

59. Activitatea Bibliotecii se finanțează atât din bugetul AMTAP, cât și din surse externe neinterzise prin lege. Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului AMTAP.

60. La elaborarea proiectului bugetului se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare Bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere a infrastructurii Bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea infrastructurii Bibliotecii se face cu luarea în considerație a faptului că spațiile Bibliotecii trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

61. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al Bibliotecii se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

62. Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, Biblioteca realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind

bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

63. Biblioteca poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

64. Biblioteca organizează o arhivă pentru păstrarea programelor, rapoartelor de activitate, actelor de reglementare.

**Capitolul VI.**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**  
**Secțiunea 1-a**  
**Accesul utilizatorilor**

65. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

66. Biblioteca oferă acces tuturor categoriilor de utilizatori (personalului științifico-didactic, didactic, științific, didactic auxiliar, studenților din cadrul AMTAP, utilizatorilor externi - publicului larg) la resursele informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare, formare profesională continuă, culturale și de recreere.

67. Calitatea de utilizator al Bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înscrise la Bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii se face prin completarea fișei-contract de înscriere.

68. Fișa-contract de înscriere este completată în baza actului de identitate și este semnată de către utilizator și de către bibliotecar.

La completarea fișei-contract se indică principalele date de identitate (nume, prenume, data nașterii, funcția în AMTAP, facultatea, specialitatea, anul de studii, domiciliul, numărul de telefon, e-mail).

69. La înscrierea în Bibliotecă, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, despre serviciile, facilitățile și produsele oferite de Bibliotecă.

70. Utilizatorul ia cunoștință de condițiile de utilizare a resurselor informaționale, a serviciilor și facilităților Bibliotecii, drepturile și obligațiile Bibliotecii și ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor și obligațiilor părților.

**Secțiunea a 2-a**  
**Drepturile utilizatorilor**

71. Biblioteca asigură dreptul utilizatorilor la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal ale utilizatorului aflate în posesia Bibliotecii.

72. Utilizatorii au dreptul la informații privind activitatea Bibliotecii, la serviciile de bază ale Bibliotecii în mod gratuit.

73. Utilizatorii au dreptul să consulte în sălile de lectură sau să împrumute la domiciliu (prin oficiile de împrumut) documentele Bibliotecii.

Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit, în cazul în care publicația nu este solicitată de alți utilizatori.

74. Utilizatorii au dreptul să consulte bazele de date create și achiziționate de Bibliotecă.

75. Utilizatorii beneficiază, gratuit, de asistență infodocumentară și formativă.

76. Biblioteca oferă utilizatorilor servicii de educație formală, nonformală și informală la capitolul cultura informației.

77. Utilizatorii pot înainta conducerii Bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii va răspunde, în cazul sesizărilor scrise, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data depunerii acestora.

### **Secțiunea a 3-a Obligațiile utilizatorilor**

78. Utilizatorii sunt obligați să respecte prezentul Regulament, precum și Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din Bibliotecă.

79. Utilizatorii care nu respectă termenele de restituire a documentelor nu mai pot beneficia de serviciile de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.

80. Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în stare bună, să nu facă sublinieri, însemnări și să nu le producă alte deteriorări.

81. Distrugerea sau pierderea documentelor, echipamentelor Bibliotecii de către utilizator ori restituirea cu întârziere a documentelor împrumutate se sancționează conform regulamentelor Bibliotecii, a Codului Contravențional, altor norme legale.

82. Pentru încălcarea obligațiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvern.

### **Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE**

83. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii AMTAP intră în vigoare la data aprobării lui de către Senat.

84. Atribuțiile, competențele cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea pot fi completate, revizuite și ulterior aprobate.

85. Personalul Bibliotecii are obligația de a cunoaște și a executa prevederile prezentului Regulament. În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare, angajații Bibliotecii iau cunoștință de acesta, sub semnătură.

86. În baza prezentului Regulament se vor elabora regulamente de organizare și funcționare ale secțiilor și serviciilor Bibliotecii.





## ORGANIGRAMA

Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice

