



REGULAMENT
PRIVIND ORDINEA INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECONOMIC

RED.:	01
REG. OI. DIB	
Pag. 1 /7	

„Aprobat”

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 11 din 25 iunie 2025

Rector ULIM _____ **Ilian GALBEN**



REGULAMENT
PRIVIND ORDINEA INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI INFORMAȚIONAL
BIBLIOTECONOMIC

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. prof. univ. Alexandr CAUIA	Proector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		27.05.2025
ELABORAT	Irina CERNEAUSCAITE	Director Departament Informațional Biblioteconomic		22.05.2025



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECONOMIC

RED.:	01
REG. OL. DIB	
Pag. 2 /7	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr.8 din 27 mai 2025**

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECONOMIC

RED.:	01
REG. OI. DIB	
Pag. 3 /7	

MISIUNEA DEPARTAMENTULUI INFORMAȚIONAL BIBLIOTECONOMIC:

1. modelarea, dezvoltarea și administrarea resurselor, serviciilor/produselor info-documentare în sprijinul studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii socio-profesionale;
2. implementarea culturii informației și a învățării, bazată pe tehnici și tehnologii informațional/comunicaționale moderne, formarea deprinderilor de gestionare a informației de către utilizatori.

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Departamentului Informațional Biblioteconomic (DIB) reflectă normele privind conduita profesională, drepturile și obligațiile personalului pe toată durata contractului de muncă, drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și consecințele care decurg din nerespectarea acestora.

Prezentul document a fost elaborat în funcție de prevederile documentelor de reglementare ULIM, precum și ale legislației naționale privind organizarea și securitatea muncii.

I. DISPOZITII GENERALE

1.1. Prezentul regulament se aplică atât personalului permanent, cât și celui angajat temporar, precum și persoanelor detașate sau delegate de alte instituții sau organizații.

1.2. Personalul cu funcții / atribuții de conducere și personalul cu funcție de execuție au obligația de a respecta prevederile ROI.

1.3. Programul de funcționare pentru public a DIB este stabilit după cum urmează: luni – vineri: ora 8.00 – 16.00; sâmbătă: ora 8.00 – 14.00; (în perioada de sesiune, program special).

II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

- 2.1. Personalul cu funcții / atribuții de conducere al DIB are următoarele obligații:
- să asigure cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații, a legilor și a altor acte normative referitoare la educație, cultură știință și activitatea de bibliotecă
 - să realizeze repartizarea eficientă a sarcinilor, în concordanță cu obiectivele programelor anuale și strategice, să asigure premisele pentru desfășurarea normală a activității informațional-bibliotecare
 - să atragă surse extra-ULIM pentru servirea informațional-bibliotecară a comunității universitare
 - să efectueze recrutarea, selectarea și integrarea profesională a personalului (a potențialilor angajați) conform prevederilor principiilor managementului resurselor umane
 - să identifice și să valorifice potențialul creativ profesional al personalului
 - să contribuie la amplificarea rolului DIB de creator și furnizor de informație și cunoaștere
 - să aprobe fișele posturilor, să se implice în procesul de evaluare a performanțelor bibliotecarilor
 - să ia măsuri pentru aprovizionarea fiecărui loc de muncă cu cele necesare desfășurării activității profesionale în condiții normale și la timp
 - să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind integritatea avutului ULIM
 - să asigure un mediu de comunicare profesională și interumană adecvat, transparența și interdisciplinaritatea domeniului de activitate



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECOMIC

RED.:	01
REG. OL. DIB	
Pag. 4 /7	

- să colaboreze cu toate structurile didactice și științifice universitare în scopul administrării și prestării serviciilor/produselor informațional-bibliotecare
- să respecte prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din Republica Moldova
- să colaboreze la nivel național și internațional cu instituții/structuri similare în scopuri profesionale, de promovare a imaginii pozitive, de atragere resurselor informaționale și financiare.

III. DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

3.1. Personalul cu funcție de conducere al DIB are următoarele drepturi:

- să abordeze în fața fondatorului, în organismele de conducere ale ULIM, problemele cu care se confruntă DIB, în vederea soluționării lor și a bunei funcționări
- să participe la angajarea și promovarea în funcție a salariaților DIB
- să asigure și să participe la buna funcționare a Consiliului Coordonator, comisiilor profesionale ale DIB
- să evalueze prin calificative anuale activitatea personalului DIB
- să mediatizeze activitățile și serviciile oferite de DIB
- să reprezinte DIB în organismele de dirijare administrativă și profesională a activității informațional-bibliotecare.

IV. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

4.1. Personalul cu funcție de execuție din cadrul DIB are următoarele obligații:

- să respecte disciplina profesională asumată prin semnarea contractului de muncă
- să cunoască și să aplice legislația referitoare la activitățile de bibliotecă
- să cunoască strategiile, programele curente de activitate, sarcinile DIB și ale unității de structură, în care activează
- să manifeste corectitudine și sollicitudine față de utilizatorii DIB
- să modernizeze și să 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 și implementare de bune practice în activitatea profesională
- să manifeste simț de răspundere și grijă în folosirea bunurilor DIB și ale Universității
- să manifeste corectitudine și sollicitudine față de utilizatorii DIB
- să respecte prevederile Codului Etic al Bibliotecarului din Republica Moldova
- să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor.

V. DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

5.1. Personalul cu funcție de execuție al DIB are următoarele drepturi:

- să fie încadrat și promovat în conformitate cu pregătirea profesională, calitatea și cantitatea muncii prestate
- să participe în funcționarea organismelor profesionale ale DIB (Consiliul Coordonator, comisii specializate)



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECOMIC

RED.:	01
REG. OL. DIB	
Pag. 5 /7	

- să cunoască prioritățile și implicațiile profesionale ale structurilor DIB, ale colegilor (în baza principiului transparenței activității profesionale)
- să participe la activitățile de formare continuă, la reuniuni științifice și culturale, cu acordul managerului
- să se afilieze organizațiilor cu caracter profesional.

VI. REGULAMENTUL UTILIZATORILOR

6.1. Categoriile de utilizatori DIB serviți în cadrul DIB:

- utilizatori specifici (cadrele didactico-științifice, studenții, alt personal ULIM)
- nespecifici (diverse categorii socio-profesionale din exteriorul ULIM).

6.2. Condiții de acces în spațiile funcționale ale DIB:

- accesul în spațiile funcționale ale DIB se efectuează în baza carnetului de student ULIM (pentru studenți) și a legitimației ULIM (pentru cadre didactice și științifice, personal auxiliar, alți angajați)

Notă: studenții anului I, care nu au reușit să recepționeze carnetul de student la începutul anului de studiu, sunt serviți timp de două luni de la începutul anului de studiu în baza ordinului Rectorului ULIM de înmatriculare la studii.

- utilizatorii din exteriorul ULIM au acces în spațiile DIB în baza documentului, care confirmă identitatea persoanei concrete
- la intrarea în spațiile DIB utilizatorul prezintă documentul solicitat, primind numărul de control, care îi permite folosirea resurselor și serviciilor informațional-bibliotecare. La ieșire numărul de control este restituit bibliotecarului de la postul „control-intrare”.
- documentul, care permite accesul clienților în spațiile funcționale ale DIB, nu este transmisibil.

6.3. Servicii și facilități:

- consultarea și împrumut de documente (prin accesul liber la raft)
- acces la colecțiile ambasadelor, acreditate la Chișinău, și ale structurilor internaționale prin funcționarea centrelor de informare (Institutul Confucius, Se Jong, Delegația Uniunii Europene la Chișinău, ONU)
- acces Internet
- acces la baze de date instituționale, naționale și internaționale (cu accent pe cele, care oferă acces la textele integrale ale documentelor)
- digitizarea patrimoniului documentar universitar
- sprijin bibliografic și informațional în realizarea programelor de studiu și cercetării universitare (elaborarea bibliografii, liste de resurse, servicii electronice, colecția de referințe etc.)
- servicii informaționale-suport în sprijinul procesului educațional (e-buletine, platforma cercetătorului, obținerea CIP pentru publicații, integrări în baze de date internaționale etc.)
- formarea culturii informației și a învățării (campanii, programe, tutoriale, curs modular „Bazele culturii informației”, mini-cursuri etc.)
- activități, programe culturale (cluburi, expoziții, mese rotunde etc.)
- asistență metodologică, activități biblioteconomice (work-shopuri, conferințe, etc.).



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECOMIC

RED.:	01
REG. OI. DIB	
Pag. 6 /7	

6.4. Acces la resursele documentare și informaționale, oferite de către DIB:

- Consultarea documentelor:
 - ✓ în săli de lectură silențioase și de lucru în grup;
 - ✓ 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) fiind adresate bibliotecarului;
 - ✓ bibliotecarii (post „INFO ULIM”, bibliotecari-consultanți, bibliotecari-contact) acordă ajutor utilizatorilor căutarea și găsirea documentului la raft, consultarea cataloagelor și bazelor de date.
 - Împrumutul documentelor la domiciliu:
 - ✓ ține doar de utilizatorii specifici (studenți, cadre didactico-științifice și alți membri ai comunității universitare) ;
 - ✓ se împrumută documentele din colecțiile de bază, acestea având însemnul de culoare verde;
 - ✓ operațiile de împrumut se realizează la postul special din spațiul DIB;
 - ✓ termenul de împrumut pentru documente: un semestru/un an de studiu (pentru documentele prezente în număr mai mare de 25 de exemplare, cu condiția de a se prelungi perioada de împrumut); beletristica – 15 de zile (publicațiile în număr mai mare de 3-5 exemplare); documentele frecvent solicitate și revistele – de la 7 la 15 zile;
 - ✓ nerestituirea documentelor în termenii stabiliți atrage după sine deteriorarea încrederii față de utilizator, limitarea drepturilor de utilizator al DIB.
 - Împrumutul interbibliotecar (național și internațional):
 - ✓ este realizat conform prevederilor „Regulamentului privind Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar”, aprobat prin ordinul nr. 2 din 13.01.2016 al Ministerului Culturii;
 - ✓ 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; documentele din colecțiile speciale (publicații ale cadrelor didactice ULIM; cărți rare și cu autografe; casete; documente electronice și multimedia etc.).
 - Utilizarea calculatoarelor:
 - ✓ calculatoarele din sălile de lectură sunt utilizate gratuit în scopurile accesării catalogului electronic, a rețelei internaționale, a bazelor de date, aplicațiilor Microsoft;
 - ✓ durata ședințelor la calculator este de 2 ore (în cazul prezenței a mai multor solicitanți);
 - ✓ utilizatorii nu vor copia programele stocate pe calculatoarele DIB; nu vor reseta configurația; nu vor accesa site-uri cu informații anti-sociale (porno, militare, jocuri de noroc).

6.5. Obligațiile utilizatorilor DIB:

- să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor DIB
- să nu transmită documentul de identitate (carnetul de student, legitimația) altor persoane
- la intrarea în sălile de lectură să închidă telefoanele mobile



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI
INFORMAȚIONAL BIBLIOTECOMIC

RED.:	01
REG. OL. DIB	
Pag. 7 /7	

- folosirea garderobei este obligatorie; nu se admite intrarea în săli de lectură în paltoane, treniuri, pardesiuri precum și cu genți, serviete, mape
- să păstreze numărul de control, recepționat la intrare; în cazul pierderii acestuia să semnalizeze bibliotecarului și să recupereze pierderea (prin efectuare de copii)
- să manifeste un comportament decent, să comunice civilizată și să se conformeze prevederilor prezentului document
- să protejeze bunurile din spațiile DIB
- să formuleze clar, concis și concret necesitățile sale informaționale
- 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; prezența/lipsa ștampilei „interzis fotocopiere”; 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 identificare), acestea fiind extrase din cataloagele DIB
- să verifice cu atenție starea documentelor primite ori luate de pe raft personal (în condiții de acces liber), semnalând bibliotecarului neregulile constatate; documentele consultate/împrumutate să fie restituite în aceleași condiții
- 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 DIB
- studenții, cadrele didactico-științifice sunt obligați să restituie DIB la finele anului de studii toate documentele împrumutate
- să restituie DIB, în cazul pierderii sau deteriorării documentului, un exemplar identic. În cazuri excepționale (de ex., imposibilitatea de procurare etc.), cu avizul directorului DIB, utilizatorul poate restitui o copie copertată. În situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, utilizatorul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent, la propunerea și sugestia administrației DIB
- să obțină la DIB însemnele de rigoare în Nota de lichidare (la finalizarea studiilor ori în cazul exmatriculării)
- să cunoască și să respecte programul de funcționare a spațiilor DIB.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia, înlocuind vechiul Regulament aprobat în anul 2020.

7.2. Pentru activități specifice operează regulamentele, instrucțiunile, metodologiile din domeniul biblioteconomiei în vigoare pe plan național.