




**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**  
**ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*Aprobat*  
*prin Hotărârea Biroului Senatului AAP,*  
*nr. 4/1 din 20 aprilie 2018*

**REGULAMENT**  
**PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**  
**ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ A ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*Cod document: SMC-REG-20*  
*Versiunea: 01*

**Informație document:**  
**Deținător:** Biblioteca Științifică a AAP  
**Autor:** Rodica Sobieski-Camerzan

	<b>REGULAMENT PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP</b>	Cod: SMC-REG- <b>02</b>
		Versiunea 01 din 20.04.2018

## FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

### *ISTORIA MODIFICĂRILOR*

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01		Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Elaborarea inițială
2.				

### *DESTINATARIILE DOCUMENTULUI*

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1.	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2.	Biblioteca științifică	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește procedura de utilizare a fondului de carte a Bibliotecii științifice, drepturile și obligațiile utilizatorilor

### *PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI*

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Biblioteca științifică	șef	Elaborare	
2.	Andei GROZA	Administrația AAP	Prim-prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef	Verificare	



**REGULAMENT  
PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR  
ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP**

Cod: SMC-REG-  
**02**

Versiunea 01  
din 20.04.2018

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor în Biblioteca Științifică (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul Legii cu privire la biblioteci nr. 10 din 20.07.2017, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Învățământului nr.7.4/6 din 7 mai 2002 art. 6.1, Codului deontologic al Bibliotecarului a Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Științifice, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.5/7 din 20 februarie 2018, Cod SMC-REG-11.
2. Responsabil de informarea utilizatorilor despre drepturile și obligațiile lor, precum și de asigurarea respectării prevederilor prezentului regulament este Biblioteca Științifică.
3. Biblioteca Științifică, ca subdiviziune a Academiei de Administrare Publică, îndeplinește misiunea de asigurare informațională și documentară a procesului educațional, științific și de dezvoltare profesională, facilitând accesul la informații prin crearea condițiilor și a instrumentelor bibliografice adecvate, prin formarea culturii informației a utilizatorului.
4. Drepturile și obligațiile Bibliotecii științifice în raport cu utilizatorii săi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii științifice, Cod SMC-REG-11.

## **II. ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

### **5. Categoriile de utilizatori:**

5.1. *Utilizatori specifici* - membrii comunității Academiei: *masteranzi, doctoranzi*, participanți la cursurile de dezvoltare profesională (pe perioada aflării la curs), *corpul profesoral-didactic, cercetători, personal auxiliar*.

5.2. *Utilizatori nespecifici* – cadre didactice, cercetători, studenți ai altor instituțiilor superioare de învățământ, funcționari publici din autoritățile publice centrale și locale, alte categorii de utilizatori, în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

### **6. Accesul în bibliotecă a utilizatorilor specifici se face gratis, conform Fișei-contract perfectată în baza Ordinului de înmatriculare/angajare, a buletinului de identitate, a listei participanților la cursurile de dezvoltare profesională.**

6.1. Contractul dintre utilizator și bibliotecă este valabil pe toată durata anilor de studii, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare.


### **7. Accesul utilizatorilor nespecifici este contra plată, conform abonamentului perfectat la momentul solicitării accesului în bibliotecă.**

7.1. Accesul în Biblioteca științifică poate fi acordat pentru o zi sau pentru o lună.

7.2. Plata pentru accesul în Biblioteca științifică se percepe conform pct. 4.1 din *Nomenclatorul și tarifele serviciilor contra plată executate și prestate de către Academia de Administrare Publică*, aprobat de către Senatul Academiei.

7.3. Accesul la colecții se oferă numai în săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu.

### **8. Regulile de acces la colecții și infrastructura informațională, regulile de comportament în spațiile Bibliotecii sunt aduse la cunoștința beneficiarilor la momentul semnării Fișei-contract, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta.**

	<b>REGULAMENT</b> <b>PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR</b> <b>ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP</b>	Cod: SMC-REG- <b>02</b>  Versiunea 01 din 20.04.2018
---	--	--

### III. SERVICIILE PRESTATE DE CĂTRE BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ

#### 9. Servicii prestate pentru utilizatori

##### 9.1. Servicii documentare:

- 1) acces liber la resursele documentare ale bibliotecii;
- 2) consultarea documentelor și resurselor informaționale în spațiul bibliotecii;
- 3) împrumut de publicații la domiciliu;
- 4) rezervarea documentelor;
- 5) prelungirea termenului de împrumut a documentelor, inclusiv prin telefon sau e-mail;
- 6) împrumutul documentelor destinate sălii de lectură pentru zilele fără program;
- 7) împrumutul interbibliotecar național;
- 8) deservirea personalizată a persoanelor cu nevoi speciale.

##### 9.2. Servicii informaționale:

- 1) acces la resursele de referințe;
- 2) cercetări bibliografice tematice;
- 3) informații factologice;
- 4) reviste bibliografice;
- 5) activități de informare.

##### 9.3. Servicii electronice


- 1) acces Internet;
- 2) acces on-line la catalogul electronic al bibliotecii (OPAC);
- 3) Acces la site-ul Web al bibliotecii;
- 4) serviciul de referințe electronice;
- 5) livrarea electronică de documente
- 6) accesul la bazele de date naționale și internaționale;
- 7) asistență în căutarea, găsirea, selectarea și utilizarea resurselor de informare și documentare;
- 8) asistență în evaluarea calității surselor informaționale;
- 9) e-expoziții;
- 10) consultare a documentelor electronice;
- 11) serviciilor electronice la cerere;
- 12) posibilități de tehnoredactare și copiere pe suport electronic a documentelor.

##### 9.4. Servicii de comunicare

- 1) înregistrarea utilizatorului;
- 2) vizitarea Bibliotecii;
- 3) orientarea, ghidarea, consultarea utilizatorului;
- 4) consultarea individuală și în grup a documentelor;
- 5) activități cultural-științifice (lansări de carte, conferințe științifice, mese rotunde, expoziții de carte etc.)
- 6) facilități de fotocopiere a materialelor din colecțiile bibliotecii.

##### 9.5. Servicii contra plată:

- 1) Deservirea utilizatorilor nespecifici;
- 2) Copiere (fotocopiere, microcopiere, scanare, digitizare);
- 3) Listarea documentelor;
- 4) Multiplicare.

	<b>REGULAMENT</b> <b>PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR</b> <b>ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP</b>	Cod: SMC-REG- <b>02</b>  Versiunea 01 din 20.04.2018
--	--	--

#### **IV. REGULI PRIVIND ÎMPRUMUTUL DE DOCUMENTE LA DOMICILIU.**

10. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii Științifice pot fi împrumutate în următoarele condiții:
  - 1) împrumutul a maximum 5 publicații didactice și științifice pe un termen de 30 de zile;
  - 2) împrumutul pe un termen de până la 10 zile, în dependentă de gradul de solicitare, a publicațiilor într-un număr redus de exemplare.
11. Termenul de utilizare a publicațiilor este indicat pe fișa cărții și poate fi prelungit de două ori, după care restituirea documentului devine obligatorie.
12. Membrii comunității Academiei înscriși la Bibliotecă pot împrumuta publicații doar în cazul în care nu au nici o carte cu termenul de restituire depășit, nu au penalizări pentru rețineri anterioare.
13. La primirea publicațiilor utilizatorul este obligat să verifice starea lor, semnalând bibliotecarului orice defecțiuni (sublinieri, deteriorări), în caz contrar este răspunzător de defecțiuni la restituirea publicațiilor.
14. Efectuarea serviciului de împrumut se atestă prin semnarea Fișelor de carte, în prezența bibliotecarului.
15. Nu se împrumută:
  - 1) publicațiile periodice deținute într-un singur exemplar, unicatele;
  - 2) cărțile ce fac parte din colecțiile de bază și titlurile care sunt disponibile în număr de până la 5 exemplare;
  - 3) documentele AV și electronice (CD, DVD);
  - 4) documentele din sălile de lectură;
  - 5) publicațiile provenite prin împrumutul interbibliotecar;
  - 6) lucrările din colecțiile speciale (cărți rare, cărți cu autograf, tezele master, doctor, etc.).
16. Participanții la cursuri de dezvoltare profesională nu beneficiază de serviciul „împrumut la domiciliu”.

#### **V. CONDIȚIILE DE ACCES ÎN SĂLILE DE LECTURĂ**

17. Accesul liber în sălile de lectură, audiere sau vizionare se efectuează în baza Fișei-contract, sau a listei înregistrare a participanților la cursurile de dezvoltare profesională sau a abonamentului care se prezintă bibliotecarului de serviciu.
18. În sălile de lectură pot fi consultate:
  - 1) documente de referință: dicționare, enciclopedii;
  - 2) manuale,
  - 3) metodici,
  - 4) ghiduri pentru procesul de învățământ,
  - 5) unicate,
  - 6) cărți rare, cu autografe;
  - 7) reviste de specialitate și ziare;
  - 8) teze de master și teze de doctor,
  - 9) baze de date bibliografice,
  - 10) baze de date naționale și străine,
  - 11) site-uri Internet,
  - 12) Pentru audiții sau vizionări colective, cererea trebuie depusă, în prealabil, cu 2-3 zile.
  - 13) Documentele utilizate nu se așează la raft, dar se lasă pe rafturile sau mesele speciale pentru ca mai târziu bibliotecarul să le intercaleze la locul lor.



**REGULAMENT  
PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR  
ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP**

Cod: SMC-REG-  
**02**

Versiunea 01  
din 20.04.2018

## **VI. DREPTURILE UTILIZATORILOR**

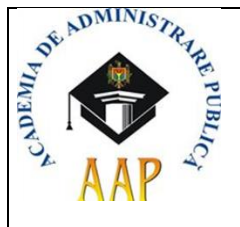
Utilizatorii Bibliotecii științifice au dreptul:

19. Să utilizeze serviciile Bibliotecii conform prevederilor prezentului Regulament.
20. La accesul liber, echitabil și nelimitat la informații prin servicii de calitate.
21. Să beneficieze de împrumutul la domiciliu al documentelor - 5 documente/vizită.
22. Să împrumute cărți pe perioada de vară dacă au restituit la timp și în condiții bune împrumuturile.
23. Să studieze în incinta bibliotecii, în sala de lectură și în sala multimedia un număr nelimitat de unități bibliografice.
24. Să solicite, inclusiv telefonic, spre rezervare, documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile; documentul solicitat este rezervat pe o durată de trei zile.
25. La acces liber la raft, la acces nediscriminatoriu la colecțiile Bibliotecii.
26. La îndrumare la raft și asistare de către bibliotecar privind găsirea informației solicitate.
27. La acces direct, prin modulul OPAC la catalogul electronic în scopul găsirii informației dorite.
28. La acces la Bazele de date internaționale abonate de către bibliotecă.
29. La acces la colecțiile bibliotecii prin catalogul electronic al bibliotecii, prin intermediul site-ului [www.aap.gov.md/biblioteca](http://www.aap.gov.md/biblioteca).
30. La instruire în utilizarea echipamentelor IT și, după caz, căutarea asistată a informației.
31. Să solicite informații bibliografice minimale sau complexe.
32. Să participe la evenimente culturale-științifice și de instruire organizate în incinta Bibliotecii științifice.
33. Să solicite, contra cost, servicii oferite de Bibliotecă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.
34. Să primească gratuit instrumente de informare editate în acest scop de Biblioteca științifică.
35. Să ofere sugestii și sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.
36. Să sesizeze personalul bibliotecii privind orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor.

## **VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

Utilizatorii Bibliotecii științifice sunt obligați:

37. Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, de accesare a infrastructurii informaționale, a produselor și serviciilor Bibliotecii.
38. Să nu împrumute sau să restituie cărți pentru alte persoane.
39. Să completeze corect și citeț, cu toate datele necesare.
40. Să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele nereguli constatate.
41. Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
42. Să restituie Bibliotecii, în aceleași condiții, documentele împrumutate.
43. Să restituie Bibliotecii toate documentele împrumutate, conform termenului pentru care au fost împrumutate;
  - 1) la sfârșitul anului de studii - studenții, cadrele didactice;
  - 2) la absolvire, concediere sau exmatriculare - studenții, cadrele didactice și colaboratorii Academiei;
  - 3) la transferul de la o specialitate la alta sau de la secția cu frecvență la zi la secția cu frecvență redusă.



**REGULAMENT  
PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR  
ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP**

Cod: SMC-REG-  
**02**

Versiunea 01  
din 20.04.2018

44. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj adecvat și să se conformeze cerințelor prezentului Regulament.
45. Să utilizeze corespunzător mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Bibliotecii.
46. Să-și lase paltoanele, trencurile, pardesiurile, precum și gențile, servietele, mapele la garderobă.
47. Să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi alcoolice.
48. Să deconecteze telefoanele mobile la intrarea în sălile de lectură.
49. Să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii, aprobat de către șeful Bibliotecii.


### **VIII. UTILIZAREA CALCULATOARELOR DE CĂTRE BENEFICIARI**

50. Beneficiarii au acces la calculatoare doar în baza Fișei-contract sau a abonamentului pentru o zi/lună.
51. Conectarea calculatoarelor se efectuează doar de către bibliotecarul de serviciu.
52. Durata ședinței de lucru la calculator este de 1 oră.
53. Beneficiarii pot rezerva, în prealabil, un calculator, pentru o anumită perioadă de timp.
54. Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate gratuit în următoarele scopuri:
  - 1) cercetarea catalogului on-line, Repozitoriului instituțional AAP în sala de lectură / împrumut, sala multimedia;
  - 2) acces CD / DVD-ROM; audierea la căști a lucrărilor audio-vizuale; procesare / tehnoredactare (fără imprimare) teze de masterat, anuale – Sala multimedia, Sala de lectură nr.1;
  - 3) descărcări / înregistrări solicitate din Internet și baze de date se efectuează în sala de lectură nr.1 și sala multimedia.
55. Copierea pe suport digital, fotocopierea, listarea informației din Internet și baze de date se efectuează contra plată, în conformitate cu Nomenclatorul și tarifele serviciilor contra plată executate și prestate de către Academia de Administrare Publică, aprobat de către Senatul Academiei.
56. Este interzis:
  - 1) Copierea oricăror programe instalate sau stocate pe computerele Bibliotecii.
  - 2) Resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora, deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet.
  - 3) Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație) antisocială).
  - 4) Utilizarea calculatorului pentru vizionarea filmelor.

### **IX. SANCTIUNI**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

60. Pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, etc.) - avertisment verbal.
61. Pentru nerestituirea în termen a documentelor – limitarea accesului la serviciile Bibliotecii, până la restituirea tuturor datoriilor. Limitarea accesului va fi notificată în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecarul de serviciu.
63. Pentru nerestituirea documentelor la finele anului de studiu - suspendarea dreptului de **acces la serviciile Bibliotecii** pe o perioadă de la **1 până 3 luni** din ziua restituirii publicațiilor. Sancțiunea va fi înregistrată în *Fișa utilizatorului*, datată și semnată de către bibliotecar.



	<b>REGULAMENT PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP</b>	Cod: SMC-REG-02
		Versiunea 01 din 20.04.2018


64. Pentru deteriorarea documentelor (subliniere, notare pe text, decuparea, desfacerea, dezlipirea, sustragerea de pagini) - suspendarea pe o perioadă de la 1 la 6 luni a dreptului de utilizare a serviciilor Bibliotecii. Informația va fi înregistrată în *Fișa utilizatorului*. Utilizatorul va recondiționa documentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic.
65. Pentru distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii - amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravențional al Republicii Moldova, nr. 218-XVI din 24.10.2008).
66. Pentru sustragerea documentelor de bibliotecă - retragerea necondiționată a dreptului de utilizare a serviciilor de bibliotecă, anunțarea catedrei de specialitate și a rectoratului.
67. Pierderea documentelor de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Academiei.
68. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate în punctele 1-6 le revine angajaților bibliotecii, cu acordul șefului bibliotecii.
69. Contestațiile pot fi depuse la Direcția managementul personalului și relații publice, sau în cutiile Reclamații, în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare.
70. Reclamațiile vor fi examinate în conformitate cu Procedura documentată Tratarea reclamațiilor Cod SMC-PR-08.

## X. DISPOZIȚII FINALE

71. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și poate fi modificat de către Senatul Academiei, la propunerea Bibliotecii științifice.

## XI. ANEXE

Nr.	Denumirea formularelor tipizate		Mențiuni	Modul de acumulare	Durata de arhivare
1.	Anexa nr.1	FIȘA-CONTRACT de împrumut	 Anexa 1 la SMC-REG-20.docx	<i>Electronic și pe suport hârtie</i>	<b>3 ani</b>
2.	Anexa nr. 2	ABONAMENT	 Anexa 2 la SMC-REG-20.docx	<i>Electronic și pe suport hârtie</i>	<b>3 ani</b>

	<b>REGULAMENT PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP</b>	Cod: SMC-REG-02
		Versiunea 01 din 20.04.2018

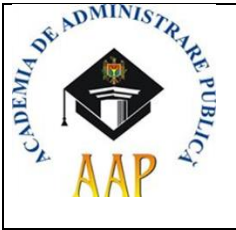
**Anexa nr. 1**

**la SMC-REG-20**

FIȘA-CONTRACT de împrumut

Vize anuale:

<p>Încheiat în ziua _____ luna _____ anul _____</p> <p>Între Biblioteca Științifică AAP și subsemnatul _____</p> <p>Născut(ă) la data _____ în _____</p> <p>Domiciliat(ă) în _____</p> <p>Telefon _____</p> <p>e-mail _____</p> <p>Locul de muncă _____</p> <p>Funcția _____</p> <p>Telefon serv. _____</p> <p>Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat (1-30zile) publicațiile existente în colecțiile bibliotecii într-un număr nu mai mare de 5 titluri.</p> <p>Bibliotecar _____</p> <p>Mențiuni: (întârzieri, documente plătite, sancțiuni etc.)</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Beneficiar: _____ (numele, prenumele, patronimicul)</p> <p>Încadrat la AAP, la studii _____ specialitatea _____, secția _____</p> <p>Semnătura: _____</p> <p>Subsemnatul, mă oblig să restitui publicațiile împrumutate de mine în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 de zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile cauzate</p> <p style="text-align: center;">(semnătura beneficiarului)</p> <p>B.I. seria _____ nr. _____</p> <p>Eliberat de _____ la data de _____</p> <p style="text-align: center;">Schimbări intervenite în datele de mai sus</p>					



**REGULAMENT  
PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR  
ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ AAP**

Cod: SMC-REG-20

Versiunea 01  
din 20.04.2018

**Anexa nr. 2  
la SMC-REG-20**

**BIBLIOTECA AAP**

Abonament nr. \_\_\_\_

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Instituția \_\_\_\_\_

Valabil de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

Eliberat la \_\_\_\_\_

Bibliotecar \_\_\_\_\_

Loc ștampilă