



UCCM

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

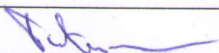
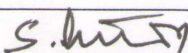
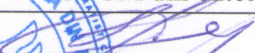
Ediția: 2

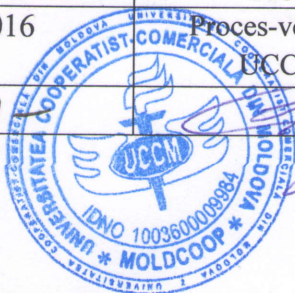
Revizia: 1

Data: 02.09.2016

Pagina 1 / 7

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII
DIGITALE (UCCM)**

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Carolina TUTUNARU, Șef CTIC	Simion MUSTEAȚĂ, Consilier al rectorului, coordonator SMS	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, Prof. univ., dr. hab.
Data	25.08.2016	29.08.2016	Proces-verbal nr. 1 al Senatului UCCM din 02.09.2016
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Data: 02.09.2016

Pagina 2 / 7

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Digitală este componenta Bibliotecii Științifice UCCM și pune la dispoziția utilizatorilor săi servicii de acces la informații (documente) în scop de studiu/cercetare și informare.
2. Biblioteca Digitală își desfășoară activitatea în conformitate cu *Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Carta universitară, Statutul UCCM, Legea cu privire la biblioteci, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea nr. 7.4./6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Educației, Tineretului și Sportului din RM, Legea privind accesul la informație, alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației, precum și cu hotărârile Senatului UCCM, Consiliului de dezvoltare strategică instituțională, Consiliul de Administrație, ordinele și dispozițiile rectorului UCCM.*
3. Biblioteca Digitală are misiunea de asigurare informațională și documentară a proceselor educaționale și de cercetare în scopul formării profesionale a specialiștilor de înaltă calificare în domeniul comercial-economic, drept și servicii.
4. Activitatea Bibliotecii Digitale este condusă de Șeful bibliotecii și coordonată Prorectorul pentru activitate didactică și tehnologii educaționale.
5. Biblioteca Digitală poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa "www.biblioteca.uccm.md".
6. Sediul Bibliotecii: bd.Gagarin, 8, mun.Chișinău, Republica Moldova, MD-2001, Tel.: (+373 22) 815-619; E-mail: biblucm@mail.md.
7. **Biblioteca Digitală realizează următoarele funcții:**
 - Organizarea colecției de documente necesare pentru realizarea cu succes a programelor de formare profesională și necesitățile de informare a beneficiarilor;
 - Achiziția documentelor pe orice tip de suport și a produselor electronice;
 - Prelucrarea, organizarea și administrarea documentelor pe orice tip de suport a produselor electronice;
 - Diseminarea electronică a documentelor și informațiilor prin intermediul unei game variate de servicii;
 - Instruirea utilizatorilor în domeniul culturii informaționale;

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII DIGITALE

8. Serviciul de Informatizare în cadrul Bibliotecii Digitale îl efectuează bibliotecarul, administratorul Bibliotecii Digitale în conlucrare cu Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicații.
9. Administratorul Bibliotecii Digitale are următoarele funcții:
 - Elaborarea planului anual de digitizare pentru colecțiile Bibliotecii;
 - Elaborarea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Digitale;
 - Implementarea de noi programe informatice;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

Data: 02.09.2016

Pagina 3 / 7

- Actualizarea și extinderea sistemului centralizat de materiale didactice și metodice plasate în Biblioteca Digitală;
- Modernizarea serviciilor pentru utilizatori;
- Instruirea utilizatorilor în scopul utilizării eficiente a tehnologiilor informaționale și evaluarea gradului de utilizare a acestora;
- Elaborarea de materiale promoționale și asigurarea asistenței informatice pentru colaboratorii bibliotecii;
- Asistență utilizatorilor pentru regăsirea informației, folosind variate surse de informare-baze de date ale bibliotecii, baze de date externe, baze de date bibliografice, biblioteci digitale etc.;
- Menținerea un mediu sigur și agreabil pentru studiu, cercetare și informare;
- Administrarea și securizarea rețelei informatice;
- Centralizarea informației curente, comunică și valorifică colecțiile (expoziții on-line);
- Actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a bibliotecii;
- Asigura respectarea de către utilizatori al prezentului Regulament.

10. Funcțiile de conducere a conducere a Bibliotecii Digitale le efectuează directorul Bibliotecii Științifice.

11. Materialele necesare pentru publicarea în Biblioteca Digitală constituie: Manuale, suporturi de curs, note de curs, materiale auxiliare, problemare, indicații metodice, curricule, programe, texte de lecții, reviste, cărți, monografii, ediții de referințe, ș.a., acceptate de organele abilitate (catedră, facultate, Consiliul Metodic și Senat);

12. Materialele se transmit de către șefii de catedră sau autori **Administratorului Bibliotecii Digitale** care se obligă:

- ✓ Să nu admită copierea, transmiterea documentelor biblioteca digitală;
- ✓ Să permită acces utilizatorilor în biblioteca digitală numai pentru citire;
- ✓ Să plaseze documentele timp de 10 zile lucrătoare din data primirii;
- ✓ Să elimine documentele dezactualizate, solicitate conform Actului de primire - predare, timp de 20 zile lucrătoare;
- ✓ Să asigure accesul la resursele educaționale din biblioteca digitală necesare procesului de învățământ.

13. La recepționarea informației Administratorul înregistrează în registrul evidenței plasării materialelor în Biblioteca Digitală , indicând data, ora recepționării, compartimentul avizat și numărul de intrare.

14. Publicarea materialelor în Biblioteca Digitală va fi efectuată de către



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





Administratorul/Administratorii Bibliotecii Digitale.

15. După plasarea informației în Biblioteca Digitală Administratorul:

- a) înscrie în Registrul evidenței plasării materialelor în Biblioteca Digitală data și ora plasării informației;
- b) înștiințează prin e-mail sau prin telefon furnizorul de informații despre eveniment;
- c) păstrează conținutul informațional în arhiva digitală (cu indicarea datei și numărului de intrare a solicitării) și solicitarea pe suport de hârtie;

IV. CERINȚE PENTRU PREZENTAREA INFORMAȚIEI SPRE PUBLICARE

16. Șeful de catedră se obligă:

- ✓ Să verifice documentele prezentate de profesor în corespundere cu *Actul primire - predare* (Anexa 1, se eliberează de administratorul bibliotecii digitale);
- ✓ Să semneze *Actul de primire - predare* (Anexa 1) în caz de nu are obiecții;
- ✓ Să verifice periodic actualitatea informațiilor pentru reorganizarea documentelor în biblioteca digitală;

17. Profesorul se obligă:

- ✓ Să prezinte Administratorului bibliotecii digitale *Actul de primire - predare* (Anexa 1) completat cu informația documentelor ce urmează a fi plasate sau eliminate din biblioteca digitală *cu semnătura* Șefului de catedră;
- ✓ Cerințe tehnice față de materialele plasate:
 - Materialul transmis să fie un tot întreg pe un singur fișier (Ex: Text de lecții cu 7 teme – într-un singur fișier Word);
 - Materialul să fie transmis în format electronic (.PDF, .Doc, .Docx)



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

Data: 02.09.2016

Pagina 5 / 7

- ✓ Documentele se prezintă spre publicare de către catedre conform actului de primire-predare conform anexei completate cu semnătura șefului de catedră;

18. Șeful de catedră, autorul au următoarele responsabilități:

- ✓ După plasarea documentelor în biblioteca digitală, să verifice corectitudinea și deschiderea acestora;
- ✓ În caz de imposibilitatea deschiderii documentelor prezentate sau neplasarea acestora în termenul limită să anunțe Administratorului bibliotecii digitale;
- ✓ Documentele să fie transmise prin intermediul rețelei locale PUBLIC;
- ✓ Să organizeze claritatea Documentelor: Mapa cu numele profesorului să conțină Documente care să dețină foaia de titlu;
- ✓ Să se realizeze transmiterea documentelor cel puțin 2 ori pe an;
- ✓ Să ofere propuneri referitor la îmbogățirea patrimoniului digital.

III. ACCESUL BENEFICIARILOR ÎN BIBLIOTECA DIGITALĂ

19. Pentru a avea acces la resursele educaționale utilizatorul este obligat să se autentifice în sistem;

20. Autentificarea are loc în baza unui loghin și a unei parolei care este creată de către administrator;

21. Studenții sunt înregistrați în sistem de către administrator în baza ordinului de înmatriculare la studii;

22. Cadrele didactice sunt înregistrate în sistem de către administrator la momentul angajării în câmpul muncii în baza ordinului de angajare;

23. Beneficiarii au acces la calculatoarele din sala de lectură;

24. Accesul are loc doar în baza prezentării *Carnetului de student*;

25. Utilizatorii au dreptul de a folosi resursele bibliotecii respectând prevederile prezentului Regulament;

26. La calculatoare se poate lucra doar numai după conectarea lor de către bibliotecar;

27. Este interzisă:

- ✓ Copierea oricăror programe instalate sau stocate în Biblioteca Digitală;
- ✓ Resetarea, modificarea configurației sau fișierelor de configurare ale acestora;
- ✓ Deschiderea mai mult decât a 2 (două) site-uri concomitent pe Internet;
- ✓ Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului gust (chat, jocuri, porno ori altă informație antisocială);
- ✓ Utilizarea calculatorului pentru vizionarea filmelor.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 02.09.2016

Pagina 6 / 7

28. Utilizatorii au obligațiunea:

✓ De a se comporta într-un mod responsabil în incinta bibliotecii;

24. Administratorul Bibliotecii Digitale are dreptul să interzică accesul la Internet al oricărei persoane care folosește sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, materiale ce îi pot jigni sau deranja pe alții, cum ar fi formele abuzive de marketing, violența, pornografia sau materiale care pot provoca la ură sau discriminare rasială, religioasă, sexuală.

V. PATRIMONIU

29. Colecțiile Bibliotecii Digitale cuprind documente, precum cărți, publicații ale profesorilor, materiale didactice, documente audiovizuale, documente electronice și altele.

30. Colecțiile Bibliotecii Digitale se dezvoltă în acord cu politica învățământului universitar privind programele de studiu de cercetare. Biblioteca asigură cu documente specifice din domeniul științelor educației și învățământului și din domeniul economic.

31. Colecțiile Bibliotecii Digitale au caracter multidisciplinar specializat, economic.

32. Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se realizează conform *Legii bibliotecilor*, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative specifice.

16. Dotările Bibliotecii Digitale se asigură prin finanțarea de către instituție.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității



