



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 1 / 8

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A UNIVERSITĂȚII COOPERATIST – COMERCIALE DIN MOLDOVA (UCCM)

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Raisa ȘVET, Șef Biblioteca Științifică UCCM	Simion MUSTEAȚĂ Prorector	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, Prof. univ., dr. hab.
Data	8.04.2015	9.04.2015	Proces-verbal nr. 7 al Senatului UCCM din 23.04.2015
Semnătura			



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: 23.04.2015

Pagina 2 / 9

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Științifică a Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova este o subdiviziune structurală, care are misiunea de a sprijini prin serviciile și colecțiile sale, procesul de învățământ și cercetare.
2. Biblioteca 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. Dirijarea profesională a Bibliotecii este asigurată de către Ministerul Educației prin serviciile de specialitate ale acestuia, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Centrul metodologic de dirijare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior.
4. Activitatea Bibliotecii este coordonată de Prorector cu atribuții și responsabilități în domeniu.
5. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, prin acestea numărându-se: foaia cu antet (fără drept de folosire în operațiuni financiare), ex-libris, emblemă, ștampilă.
6. Sediul Bibliotecii: bd.Gagarin, 8, mun.Chișinău, Republica Moldova, MD-2001, Tel.: (+373 22) 815-619; E-mail: biblucm@mail.md.

II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIBLIOTECII

7. Biblioteca realizează misiunea de asigurare informațională și documentară a proceselor educațional și științific în scopul formării profesionale a specialiștilor de înaltă calificare în domeniul comercial-economic, drept și servicii.
8. *Biblioteca realizează următoarele obiective:*
 - 8.1. Organizarea colecției de documente incluse în planurile de studii pe specialități și necesitățile de informare a beneficiarilor;
 - 8.2. Achiziția documentelor pe orice tip de suport și a produselor electronice;
 - 8.3. Prelucrarea, organizarea și administrarea documentelor pe orice tip de suport a produselor electronice;
 - 8.4. Diseminarea în mod tradițional și electronic a documentelor și informațiilor prin intermediul unei game variate de servicii;
 - 8.5. Instruirea utilizatorilor în domeniul culturii informaționale;
 - 8.6. Formarea continuă a personalului de specialitate;



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





- 8.7. Participarea la târguri de carte, conferințe naționale și internaționale, dezvoltarea de parteneriate între Biblioteci și universități din țară și străinătate, cu promotori ai tehnologiilor educaționale moderne;
- 8.8. Activități de promovare a resurselor bibliotecii (campanii de promovare, Ziua studentului, Ziua bibliotecarului, Ziua UCCM etc.);
- 8.9. Extinderea cooperării interbibliotecare.

III. FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE BIBLIOTECII

9. *Pentru realizarea misiunii și obiectivelor principale, menționate, biblioteca are următoarele funcții de bază:*
 - 9.1 Achiziționează publicații din țară și din străinătate în conformitate cu programele de studiu și tematica investigațiilor științifice; colecționează lucrările corpului profesoral-didactic; întreprinde schimb de documente cu alte biblioteci, efectuează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și securitatea acestora.
 - 9.2 Dezvoltă Biblioteca digitală. Organizează colecțiile de lucrări în format electronic a materialelor didactice, științifice, elaborate de cadrele didactice, de resurse electronice din Internet relevante pentru procesul didactic universitar: Link-uri, biblioteci electronice, surse de referințe, reviste și cărți on line, mass – media.
 - 9.3 Asigură condiții necesare depozitării documentelor de bibliotecă conform normelor internaționale.
 - 9.4 Creează posibilități pentru a oferi servicii informaționale pentru utilizatori (tehno-redactare și copiere pe dischetă și CD, scanare).
 - 9.5 Verifică și casează periodic exemplarele superflue, publicațiile perimate și dezactualizate, în conformitate cu actele normative în vigoare.
 - 9.6 Efectuează prelucrarea analitico-sintetică a documentelor în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ.
 - 9.7 Organizează servirea beneficiarilor în sălile de lectură și prin serviciile împrumut.
 - 9.8 Prestează gratuit *servicii* pentru comunitatea universitară:
 - a) prezintă informații exhaustive privind colecțiile de publicații prin constituirea, actualizarea și accesarea aparatului bibliografic-informativ;
 - b) asigură condiții favorabile consultării publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
 - c) împrumută (pe termen delimitat) publicațiile din propria colecție, și din colecțiile altor biblioteci prin împrumutul interbibliotecar;
 - d) asigură informarea beneficiarilor prin generarea și achiziționarea bazelor de date, prin elaborarea și editarea cataloagelor, bibliografiilor, buletinelor informative, conform procesului instructiv-educativ și științific.



UCCM

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 4 / 9

- 9.9 Prestează la cererea beneficiarilor, servicii contra plată în baza Nomenclatorului de servicii plătite, elaborat în conformitate cu legislația în vigoare și aprobat de Consiliul de Administrație al Universității.
- 9.10 Asigură instruirea informațională a beneficiarilor în scopul formării culturii informaționale a acestora.
- 9.11 Efectuează activități de cercetare științifică, asistență metodologică, contribuie la implementarea tehnologiilor și experiențelor avansate.
- 9.12 Asigură instruirea și perfecționarea personalului.
- 9.13 Participă la reuniuni, sesiuni și simpozioane, realizează schimb de experiență cu alte instituții similare, încheie acorduri de colaborare cu instituții similare din țară și de peste hotare în scopul dezvoltării unor activități specifice.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII

10. Statele de funcții ale Bibliotecii Științifice se stabilesc în conformitate cu reglementările în vigoare și se aprobă de Consiliul Administrativ UCCM.
11. Funcția de conducere a Bibliotecii o deține Directorul Bibliotecii Științifice, desemnat în post de rectorul Universității sau altă persoană împuternicită de conducerea Universității.
12. Directorul Bibliotecii Științifice sau persoana împuternicită are următoarele **atribuții**:
- elaborează Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Științifice și o prezintă spre aprobare Senatului, asigură realizarea acestei strategii;
 - determină indicatori operaționali pentru fiecare an pe direcții fundamentale: dezvoltarea colecțiilor, prelucrarea documentelor, accesul utilizatorilor la informații, diseminarea informației și a documentelor, informatizarea bibliotecii, asigurarea dezvoltării profesionale;
 - asigură implementarea Sistemului de Management al Calității, identifică metode de lucru creative și oportunități pentru îmbunătățirea și asigurarea calității;
 - stabilește scopuri și obiective și asigură realizarea acestora, efectuează control și evaluări, elaborează rapoarte;
 - organizează activitățile informaționale și culturale în bibliotecă;
 - asigură respectarea standardelor profesionale de lucru, precum și colaborarea armonioasă pe plan profesional dintre bibliotecile universităților de profil;
 - răspunde de achiziționarea publicațiilor prin cumpărare, donații, activități editoriale proprii, schimb interbibliotecar, abonarea la periodice naționale și străine, schimb de publicații, asistență metodologică;
 - elaborează chestionare și sondaje pentru investigarea opiniilor utilizatorilor;
 - asigură participarea colaboratorilor bibliotecii la întruniri profesionale: seminare, conferințe științifico-practice, ateliere;
 - asigură utilizarea rațională a cataloagelor de resurse ale bibliotecii și urmărește atragerea de noi resurse complementare;
 - asigură conceperea, realizarea activităților organizate în bibliotecă;



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: 23.04.2015

Pagina 5 / 9

- l) asigură comentarea evenimentelor organizate în bibliotecă pe pagina WEB a bibliotecii și mass-media;
- m) urmărește, studiază și implementează modificările legislative în domeniu;
- n) administrează și întreține toate bunurile care aparțin bibliotecii;
- o) răspunde de inventarierea patrimoniului bibliotecii;
- p) reprezintă biblioteca în raporturile instituției, cu organele locale și cu alte instituții cu care biblioteca cooperează.
11. Activitățile Bibliotecii se organizează la nivel de servicii, ținând cont de specificul instituției. Biblioteca Științifică a UCCM oferă următoarele servicii: *de achiziții, evidență și prelucrare a documentelor, informatizare și comunicarea colecțiilor.*
12. *Achiziția de documente o realizează directorul Bibliotecii sau persoana împuternicită în colaborare cu șefii catedrelor, asigurând:*
- a) dezvoltarea echilibrată a colecțiilor Bibliotecii, conform politicii de achiziție, principiilor de universalitate, diversitate, actualitate și modernizare informațională, acordurilor de colaborare;
 - b) realizarea modalităților de selecție și dezvoltare a colecțiilor, ținând cont de planurile de studii și opiniile șefilor de catedre;
 - c) furnizarea resurselor informaționale care să acopere toate modalitățile de dezvoltare a colecțiilor și evidențierea valorii informaționale a documentelor;
 - d) dezvoltarea colecțiilor prin completare curentă și retrospectivă;
 - e) accent pe achiziții electronice, actualizarea și extinderea sistemului centralizat de materialele didactice și metodice plasate în Biblioteca Digitală;
 - f) abonarea la edițiile periodice;
 - g) donațiile și schimbul de publicații.
13. *Serviciile de Evidență și prelucrare a documentelor le exercită bibliotecarul, asigurând:*
- a) evidența globală și individuală a intrărilor, a mișcării materialului documentar între structurile gestionare;
 - b) catalogarea, clasificarea și indexarea resurselor achiziționate;
 - c) prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor (publicațiilor);
 - d) gestionarea înregistrărilor bibliografice existente în baza de date;
 - e) operarea, în instrumentele, de evidență, a documentelor eliminate din colecții (cu excepția publicațiilor periodice);
 - f) ținerea la zi a sistemului de cataloage de servicii;
 - g) administrarea tuturor cataloagelor bibliotecii;
 - h) construirea de fișiere;
 - i) asistență metodologică în problemele de gestiune a cataloagelor.
14. *Serviciul de Informatizare îl efectuează Bibliotecarul, administrator al Bibliotecii Digitale, asigurând:*
- a) administrarea și securizarea rețelei informatice;
 - b) dezvoltarea Bibliotecii Digitale;



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: 23.04.2015

Pagina 6 / 9

- c) digitizarea documentelor;
- d) implementarea de noi programe informatice;
- e) actualizarea și extinderea sistemului centralizat de materiale didactice și metodice plasate în Biblioteca Digitală;
- f) actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a bibliotecii;
- g) Modernizarea serviciilor pentru utilizatori;
- h) Instruirea utilizatorilor în scopul utilizării eficiente a tehnologiilor informaționale și evaluarea gradului de utilizare a acestora;
- i) Elaborarea de materiale promoționale și asigurarea asistenței informatice pentru colaboratorii bibliotecii.

15. Serviciile de comunicare a colecțiilor includ:

- a) realizarea unui mediu informațional competitiv pentru utilizatori în căutarea informației solicitate;
- b) informarea, îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea utilizatorilor în folosirea colecțiilor bibliotecii;
- c) punerea la dispoziția utilizatorilor a documentelor din bibliotecă, atât în sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- d) organizarea colecțiilor, gestionarea și conservarea documentelor primite, recuperarea publicațiilor împrumutate;
- e) realizarea evidenței individuale a fondului de documente;
- f) întocmirea listelor de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor în baza propunerilor utilizatorilor;
- g) asigurarea consultanței bibliografice pentru utilizatori;
- h) asigurarea securității colecțiilor;
- i) promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, vitrine, întâlniri cu utilizatorii, activități culturale, științifice, editări de pliante etc.
- j) verificarea periodică a colecțiilor și casarea documentelor primite fizic sau științific;
- k) restaurarea publicațiilor deteriorate ca urmare a utilizării intense;
- l) întreținerea spațiilor de carte, curățenie, igienizare, aerisire.

16. Structura prin care se exercită administrarea colectivă a bibliotecii este Adunarea Generală a angajaților bibliotecii. Adunarea deliberază asupra unor strategii, programe și rapoarte anuale de activitate și se convoacă în funcție de necesitate nu mai rar de o dată în semestru.

17. Personalul Bibliotecii Științifice are statut de personal didactic auxiliar.

18. Bibliotecarii Bibliotecii Științifice UCCM beneficiază și pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare, Art.128, al Codul Educației al RM.

19. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție se face prin decizia rectorului instituției, în condițiile legii.

20. Activitatea Bibliotecii se desfășoară în baza planurilor anuale de activitate și a Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Științifice aprobate de rectorul Universității.



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

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 7 / 9

V. DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

21. Biblioteca are dreptul:

- a) să-și determine obiectivele, sarcinile și funcțiile reflectându-le în cadrul de reglementare, programe, planuri, alte documente de activitate;
- b) să-și elaboreze regulile de utilizare a serviciilor prestate de bibliotecă;
- c) să stabilească condiții de utilizare a colecției bibliotecii de către utilizatorii externi;
- d) să se familiarizeze cu programele și planurile de studii, tematica investigațiilor științifice, realizate în cadrul Universității;
- e) să solicite de la alte subdiviziuni ale Universității informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor bibliotecii.

22. Biblioteca este responsabilă de identificarea și valorificarea potențialului creativ al personalului de specialitate în scopul optimizării activității informativ-bibliotecare, asigurarea integrității colecțiilor sale;

23. Personalul bibliotecii este responsabil de patrimoniul bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR

24. Acces la serviciile bibliotecii o au: studenții, masteranzii, doctoranzii, personalul didactic, științifico-didactic și de cercetare, auxiliar, administrativ și de conducere al UCCM. Pot apela la serviciile bibliotecii și alți utilizatori din afara universității, în baza buletinului de identitate.

25. *Utilizatorii beneficiază de următoarele servicii:*

- a) consultarea documentelor în sala de lectură;
- b) asistenta de specialitate în regăsirea informației, orientare și îndrumare;
- c) împrumutul de documente la domiciliu;
- d) acces la cataloagele, fișierele tradiționale și electronice;
- e) acces la Internet;
- f) informare bibliografică, furnizare de referințe bibliografice la cerere, pe dischetă, CD, USB flash, sau e-mail;
- g) consultarea resurselor electronice disponibile pe site-ul Web al Bibliotecii: informații bibliografice și full-text;
- h) acces la servicii contra cost conform *Tabelul serviciilor cu plată* aprobat de Consiliul de Administrație al UCCM din 25.02.2013, Ordin nr.13-p;
- i) expunerea sugestiilor și observațiilor în "*Caietul de sugestii și reclamații al utilizatorilor*".

26. **Beneficiarii au următoarele obligațiuni:**

- a) să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor Bibliotecii Științifice;



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: 23.04.2015

Pagina 8 / 9

- b) sa manifeste un comportament decent, sa folosească un limbaj civilizat si sa se conformeze cerințelor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (hot. nr.7.4/6 din 7 mai 2002 al Ministerului Educației), privind Drepturile si obligațiile utilizatorilor;
- c) sa nu transmită Carnetul de student altor persoane (documentele din colecțiile bibliotecii se eliberează doar în baza *Carnetului de student*);
- d) documentele din sala de lectura nu pot fi împrumutate la domiciliu (excepție făcând împrumutul de publicații în orele fără program al bibliotecii, conform Ordinului nr.13-p *Privind stabilirea taxei pentru serviciile prestate de Biblioteca Științifică UCCM din 25 februarie 2013*;
- e) utilizatorii externi pot beneficia de publicații numai în sala de lectura contra plată, conform Tabelului serviciilor cu plata;
- f) sa verifice la primire starea fizica a documentelor de biblioteca, semnalând eventualele nereguli constatate;
- g) sa păstreze documentele împrumutate in stare buna, sa nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări;
- h) sa restituie in aceleași condiții documentele împrumutate;
- i) sa restituie Bibliotecii la finele anului de studii toate documentele împrumutate;
- j) sa semneze *Foaia de achitare*, la absolvire si concediere studenției, cadrele didactice, fără care nu li se va elibera *Diploma* ori actele personale;
- k) pot împrumuta cărți pe perioada de vară numai utilizatorii, care au înregistrările respective privind achitarea și nu au restante la facultate;
- l) studenții exmatriculați sunt obligați să restituie Bibliotecii documentele împrumutate;
- m) nu se admite sustragerea documentelor din colecțiile Bibliotecii;
- n) utilizatorii trebuie sa utilizeze civilizat mobilierul, calculatorul și celelalte bunuri ale Bibliotecii;
- o) să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi;
- p) utilizatorii sunt obligați sa respecte orarul de funcționare al Bibliotecii si subdiviziunilor ei;
- q) nu este permis accesul pe site-uri cu alt conținut decât cel legat de învățământ si cercetare;
- r) accesul cu dischete, CD-uri si salvarea pe orice suport electronic se face numai cu acordul personalului bibliotecii;
- s) jocul pe calculator, folosirea messenger-ului precum și a site-urile de socializare sunt strict interzise;
- t) în caz de pierdere a unei publicații din colecția bibliotecii utilizatorul este obligat sa substituie cu aceeași ediție ori alt document considerat echivalent.

27. Dreptul de aplicare a sancțiunilor pentru utilizatori revine conducerii administrative a Bibliotecii conform: Ordinului rectorului UCCM nr.213-P din 27.09.1999, Ordinului rectorului UCCM nr.13-P din 28.01.2002; Ordinului rectorului UCCM nr. 13-p din 25.02.2013.



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





28. Situația de contravenient atrage după sine suspendarea dreptului de a împrumuta alte publicații pe o perioadă de 3-6 luni sau a fi lipsit definitiv de dreptul de a se folosi de serviciile bibliotecii în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat.
29. În perioada în care cititorul nu a restituit la timp publicațiile împrumutate, nu are dreptul de a împrumuta alte publicații la nici unul din compartimentele bibliotecii.
30. Drepturile de a aplica sancțiunile mai sus menționate revin conducerii administrative a Bibliotecii la propunerea gestionarilor de fonduri ale bibliotecii.
31. Orice atitudine de favorizare a faptei de mai sus din partea bibliotecarului va fi echivalentă cu nerespectarea obligațiilor de serviciu și va fi sancționată.

VII. PATRIMONIU

32. Colecțiile Bibliotecii se dezvoltă prin cumpărare, schimb de publicații, donații, transfer și cuprind o gamă variată de documente, precum cărți, publicații ale profesorilor, materiale didactice, documente audiovizuale, documente electronice și altele.
33. Colecțiile Bibliotecii 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.
34. Colecțiile Bibliotecii au caracter multidisciplinar specializat, economic.
35. Stabilirea statutului documentelor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora se realizează conform *Legii bibliotecilor*, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative specifice.
36. Dotările Bibliotecii se asigură prin finanțarea de către instituție, precum și din donații, transferuri, conform prevederilor legale.

VIII. ACOPERIREA FINANCIARĂ. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

37. Universitatea asigură:
 - a) finanțarea completării colecției bibliotecii cu documente;
 - b) spațiu necesar pentru buna desfășurare a activității;
 - c) dotarea cu mobilier și echipament tehnic de performanță.
 - d) plățile pentru servicii și prejudicii sânt aprobate de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului Bibliotecii și Secției economico - financiare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

38. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării, iar *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a Universității Cooperatist – Comerciale din Moldova (UCCM) aprobat de către Consiliul de Administrație al UCCM în data de 24 decembrie 2008* se abrogă cu aceeași dată.

