

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Director I.P.CEEE



APROB:

BARLADEAN Mariana

REGULAMENT
PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII INSTITUȚIEI
PUBLICE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Examinat și aprobat:
La Ședința Consiliului de administrație
Proces - verbal nr. 7 din 25.02.2026

CHIȘINĂU, 2026

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind serviciile prestate utilizatorilor Bibliotecii Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică (în continuare Biblioteca) stabilește modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii, condițiile de utilizare a resurselor și serviciilor bibliotecii precum și lista serviciilor de bază ale bibliotecii.
2. Regulamentul este elaborat în temeiul Legii cu privire la biblioteci, nr. 160 din 20.07.2017, Codului Educației al Republicii Moldova (2014), Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice (HG nr. 24 din 22.01.2020), Regulamentului intern al IP CEEE, Codului deontologic al bibliotecarului, Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii IP CEEE.
3. Biblioteca asigură respectarea principiilor accesului liber, fără restricții la informație și al egalității utilizatorilor, fără deosebire de naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, vârstă, dizabilitate, opinii, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
4. Biblioteca garantează dreptul utilizatorilor la confidențialitate, respectând regimul de securitate a datelor cu caracter personal ale utilizatorilor.

II. ÎNREGISTRAREA UTILIZATORILOR LA BIBLIOTECĂ

5. Utilizatori ai bibliotecii sunt elevii și angajații Centrului de Excelență în Energetică și Electronică, precum și persoane din exterior, interesate de colecțiile și serviciile bibliotecii.
6. Înregistrarea la bibliotecă se efectuează prin completarea fișei-contract de înscriere a utilizatorului. Fișa-contract constituie actul juridic prin semnarea căruia utilizatorul își asumă respectarea prezentului regulament.
7. Elevii se înregistrează la bibliotecă pe perioada de studii, conform ordinului de înmatriculare, în baza carnetului de elev.
8. Angajații IP CEEE se înregistrează pe o perioadă nedeterminată, în baza buletinului de identitate.
9. Accesul la bibliotecă a persoanelor din exterior se realizează în baza buletinului de identitate.

III. ORGANIZAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

10. Biblioteca acordă servicii în funcție de capacitățile tehnico-materiale și de personal ale bibliotecii.
11. Serviciile bibliotecii se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.
12. Lista serviciilor de bază gratuite prestate de bibliotecă se prezintă în *Anexa nr. 1* la Regulament.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

13. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *drepturi*:
 - a) să li se ofere acces gratuit și nelimitat la toate serviciile și resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe;
 - b) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și de servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
 - c) să fie informați privind lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
 - d) să li se ofere informații despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru utilizatori în bibliotecă;
 - e) să li se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
 - f) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate utilizatorilor în bibliotecă;
 - g) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
 - h) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.
14. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *obligații*:
 - a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, prezentul Regulament, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale ale bibliotecii;

- b) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere pentru accesarea resurselor și serviciilor bibliotecii;
- c) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, numărul de telefon), să comunice bibliotecii aceste modificări în termen de 30 de zile lucrătoare;
- d) să protejeze documentele consultate sau împrumutate fără a produce deteriorări prin însemnări sau sublinieri pe pagină, ruperea foilor sau decuparea figurilor etc.
- e) să verifice starea fizică a documentelor consultate sau împrumutate și să semnaleze eventualele deteriorări (copertă deteriorată, pagini lipsă sau rupte, sublinieri etc.);
- f) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
- g) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a publicațiilor împrumutate, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat; în situația, în care aceste prevederi nu pot fi realizate, la propunerea și sugestia bibliotecii, utilizatorul va înlocui documentul pierdut cu altul echivalent după preț sau conținut.
- h) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;
- i) să restituie la finele fiecărui an de studiu publicațiile împrumutate.
- j) să restituie bibliotecii la absolvire, concediere sau exmatriculare toate documentele împrumutate, lipsa datoriilor față de bibliotecă fiind vizată în fișa de lichidare de către Bibliotecarul principal.

V. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

15. În vederea prestării serviciilor informaționale biblioteca are următoarele *obligații*:
- a) să aducă la cunoștința utilizatorilor informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora;
 - b) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
 - c) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse de utilizatori;
 - d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
 - e) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.
16. În procesul de prestare a serviciilor biblioteca are următoarele *drepturi*:
- a) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde prevederilor prezentului

Regulament;

- b) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
- c) să organizeze sondaje de opinii, interviuri în vederea identificării necesităților informaționale ale utilizatorilor, problemelor și soluțiilor de îmbunătățire a serviciilor bibliotecii.

VI. CONDIȚIILE DE UTILIZARE A RESURSELOR ȘI SERVICIILOR BIBLIOTECII

6.1. Împrumutul publicațiilor la domiciliu

- 17. Împrumutul publicațiilor la domiciliu se efectuează la Serviciul de împrumut ale bibliotecilor de departamente în baza carnetului de elev / buletinului de identitate.
- 18. Au dreptul de împrumut la domiciliu următoarele categorii de utilizatori: elevii, cadrele didactice și alte categorii de salariați ai IP CEEE.
- 19. Utilizatorii externi pot împrumuta documente din colecțiile bibliotecii pentru studiu doar în sala de lectură, fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu.
- 20. Se împrumută la domiciliu doar documentele care sunt disponibile într-un număr mai mare de trei exemplare.
- 21. La domiciliu se împrumută următoarele categorii de publicații: publicații didactice (manuale, cursuri, note de curs, lucrări practice, teste, culegeri de probleme, lucrări metodice), publicații științifice, literatură artistică, cu excepția celor care constituie unicate în colecțiile bibliotecii. Nu se împrumută la domiciliu publicațiile seriale, publicațiile de referință și documentele în format electronic.
- 22. Termenele de împrumut și numărul maxim al documentelor împrumutate se stabilesc în funcție de categoriile de utilizatori și statutul publicației:
 - a). *pentru elevi*: publicații didactice – conform disciplinelor, pe perioada de studiu (semestru, an de studiu); publicații științifice – 5-7 publicații pe o perioadă de 15 zile; literatura artistică – până la 3 publicații pe o perioadă de 15 zile cu posibilitatea prelungirii termenului o singură dată încă pentru 15 zile, în funcție cu gradul de solicitare;
 - b). *pentru cadre didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ* – 10 publicații de orice gen, pe o perioadă de 10-30 zile.

23. Publicațiile frecvent solicitate se împrumută pe o perioadă de până la 3 zile.
24. La solicitare, termenul de împrumut a documentelor poate fi prelungit, dacă nu există cerere de rezervare pentru această publicație.
25. Utilizatorii pot împrumuta publicațiile în condițiile în care nu au nicio carte cu termenul de restituire depășit.

6.2. Împrumutul interbibliotecar

26. Publicațiile lipsă în colecțiile pot fi solicitate de la alte biblioteci, prin intermediul împrumutului interbibliotecar national. Utilizatorii pot solicita prin împrumutul interbibliotecar doar documente legate de studiu, activitatea profesional-didactică.
27. Acest serviciu este destinat doar utilizatorilor interni.
28. Folosind împrumutul interbibliotecar national utilizatorii pot solicita publicații din colecțiile bibliotecilor din Republica Moldova.
29. Utilizatorul poate împrumuta concomitant maximum 5 documente pe o perioadă de 12 zile.
30. Publicațiile solicitate prin intermediul împrumutului interbibliotecar sunt puse la dispoziția utilizatorului timp de 7 zile din momentul recepționării buletinului de cerere.

6.3. Consultarea publicațiilor în sală de lectură

31. Consultarea documentelor în sală de lectură se efectuează în baza actelor, care permit accesul la bibliotecă, acestea urmând să fie prezentate bibliotecarului la intrare.
32. În sală de lectură utilizatorul poate consulta concomitent – 5 documente, publicații seriale – colecție anuală.
33. Scanarea, fotografierea și multiplicarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii se realizează în următoarele condiții: utilizatorul poate scana sau fotografia cu dispozitivele proprii, maximum 30 de pagini dintr-o publicație solicitată, numai cu aprobarea bibliotecarului și numai dacă starea fizică a publicației respective o permite.
34. Nu se permite ieșirea utilizatorilor din sală cu documentele primite spre consultare fără acordul bibliotecarului.

VII. DISPOZIȚII FINALE

35. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al IP CEEE.
36. Regulamentul poate fi modificat în funcție cu schimbările cadrului legislativ și de reglementare

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Centrului de Excelență în Energetică și Electronică

Lista serviciilor de bază prestate de Biblioteca CEEE

1. Acces la documentele din colecțiile Bibliotecii și consultarea în sală de lectură.
2. Împrumut de documente la domiciliu.
3. Împrumut interbibliotecar național.
4. Acces la instrumentele de informare despre resursele informaționale ale bibliotecii (cataloge tradiționale, catalogul electronic).
5. Oferirea accesului la Internet (rețea/Wi-Fi)
6. Oferirea accesului la echipamentele Bibliotecii (calculatoare).
7. Oferirea accesului la baze de date create de Bibliotecă (biblioteca electronică, catalogul electronic).
8. Consultanță și asistență informațională și bibliografică.
9. Oferirea la solicitare a serviciilor de referințe prin telefon, e-mail, alte canale de comunicare.
10. Elaborarea buletinelor informative de Achiziții recente (format electronic).
11. Elaborarea cercetărilor bibliografice privind asigurarea documentară a programelor de învățământ (în cadrul acreditării).
12. Organizarea activităților de informare (expoziții informative / tematice de carte tradiționale și virtuale, Zile de Informare, Decadele Catedrelor).
13. Organizarea programelor și activităților publice cu caracter educativ, cultural, literar, social, de recreiere ((întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, mese rotunde etc.)
14. Oferirea, prin intermediul paginii web a Bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite.
15. Instruirea utilizatorilor privind formarea competențelor de cultura informației.
16. Prolungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin telefon sau e-mail.