


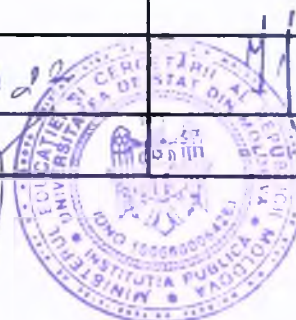

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobata la Ședința Senatului USM din <u>24.01.2022</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIBLIOTECHII CENTRALE  
A UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA**

	Elaborat	Coordonat	Aprobat
Nume, prenume Funcția	Dogoter Lilia, șef Biblioteca Centrală, USM	Hanganu Aurelia, prorector pentru activitate științifică și relații internaționale, USM	Șarov Igor, Rector, USM
Data	24.01.22	26.01.22	
Semnătura			



	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II. Misiunea, valorile, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Bibliotecii</b>	
<b>Secțiunea I. Misiune și valori.....</b>	<b>3</b>
<b>Secțiunea II. Funcții.....</b>	<b>4</b>
<b>Secțiunea III. Atribuții.....</b>	<b>5</b>
<b>Secțiunea IV. Drepturi.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL III. Organizarea activității Bibliotecii</b>	
<b>Secțiunea I. Structura organizatorică.....</b>	<b>9</b>
<b>Secțiunea II. Conducerea Bibliotecii.....</b>	<b>9</b>
<b>Secțiunea III. Personalul Bibliotecii.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL IV. Acoperirea financiară. Baza tehnico-materială.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL V. Dispoziții finale.....</b>	<b>11</b>

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. 8
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale


1. Prezentul regulament stabilește misiunea, valorile, funcțiile, atribuțiile, drepturile, structura, precum și organizarea activității Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova.
2. Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova (în continuare Biblioteca) este o structură cultural-științifică a Universității de Stat din Moldova, care contribuie la dezvoltarea procesului de învățământ, educație și cercetare prin asigurarea și diversificarea accesului nelimitat la resurse informaționale, servicii și facilități de informare, cu exploatarea intensivă a tehnologiilor informaționale.
3. Biblioteca este Centru Biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii, nr. 02 din 13.01.2016.
4. Biblioteca își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, Codului Educației al Republicii Moldova nr. I52 din 17.07.2014, ordinelor Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, Cartei USM, Codului de Etică și Integritate Academică USM, Codului Deontologic al Bibliotecarului din Republica Moldova, precum și altor documente de reglementare, politici în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, în condițiile legislației în vigoare.
5. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului libertății accesului la informație, egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
6. Biblioteca dispune de atribute care îi asigură identitatea: emblemă, ștampile.
7. Prezentul regulament este elaborat în baza Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci; Codul Educației al Republicii Moldova nr. I52 din 17.07.2014, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.

## CAPITOLUL II

### Misiunea, valorile, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile bibliotecii

#### *Secțiunea I. Misiune și Valori*

8. Biblioteca are ca misiune dezvoltarea și organizarea colecțiilor reprezentative de documente,

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobata la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

menite să asigure procesul de învățământ, cercetarea științifică prin asigurarea accesului nelimitat la informații, documente și servicii în scopul satisfacerii cerințelor de informare și documentare a utilizatorilor bibliotecii.


9. Biblioteca promovează în activitatea sa valorile:

- Orientare către utilizator
- Profesionalism
- Performanță
- Calitate
- Colaborare și parteneriate
- Accesibilitate

***Secțiunea II. Funcții***

10. *Biblioteca are următoarele funcții de bază:*

- 10.1 Constituirea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente reprezentative de profil universitar.
- 10.2 Crearea și actualizarea instrumentelor de informare asupra colecțiilor în vederea ordonării eficiente a documentelor în colecții, facilitării accesului și regăsirii informațiilor relevante utilizatorilor.
- 10.3 Asigurarea accesului nelimitat și operativ la resurse, facilități, produse și servicii în corespundere cu necesitățile informaționale de studiu, cercetare, formare profesională continuă ale membrilor comunității universitare.
- 10.4 Dezvoltarea competențelor în cultura informației ale membrilor comunității în vederea facilitării educației permanente și a instruirii pe parcursul întregii vieți.
- 10.5 Asigurarea metodologică și documentară a tehnologiilor, serviciilor și activităților bibliotecii și ale rețelei bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior din republică, eficientizarea activității de cercetare a bibliotecii.
- 10.6 Dezvoltarea continuă și ajustarea competențelor și performanțelor profesionale ale angajaților bibliotecii la schimbările produse în domeniul profesional, în tehnologiile de informare și comunicare.
- 10.7 Modernizarea tehnologiilor, serviciilor și produselor bibliotecii prin dezvoltarea continuă și extinderea tehnologiilor informatice.
- 10.8 Dezvoltarea de parteneriate complexe cu biblioteci și alte instituții de informare, culturale și științifice din țară și străinătate.

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobata la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

### *Secțiunea III. Atribuții*

11. *Constituirea și dezvoltarea colecțiilor*
  - 11.1 Biblioteca constituie colecții specializate de diverse categorii de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora: cărți (publicații științifice, manuale și alte materiale didactice, publicații de referință), publicații seriale (reviste, ziare etc.), manuscrise (teze de doctorat, autoreferate etc.), documente electronice (discuri, baze de date, documente digitale etc.), precum și alte categorii de documente.
  - 11.2 Biblioteca acumulează, stochează, dezvoltă, valorifică și păstrează patrimoniul științific și didactic al universității prin intermediul repozitoriului (arhivei) instituțional.
  - 11.3 Completarea (achiziționarea) colecțiilor se efectuează în funcție de programele educaționale și de cercetare universitare, necesitățile generale și specifice de informare documentară ale utilizatorilor, identitatea culturală și lingvistică a comunității academice.
  - 11.4 Biblioteca realizează completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin diverse modalități: achiziționarea resurselor documentare prin finanțare instituțională, schimb de documente la nivel național și internațional, transfer, donații, proiecte, etc.
  - 11.5 Schimbul și donațiile de documente de la instituții și persoane particulare se acceptă în cazul în care acestea se încadrează în profilul bibliotecii, în funcție de existența dubletelor în colecții.
  - 11.6 Biblioteca poate constitui colecții digitale, în condiții legale, prin transferarea în format electronic a documentelor pe care le are în posesie, precum și prin achiziționarea documentelor electronice.
12. *Gestionarea colecțiilor*
  - 12.1 Gestionarea colecțiilor Bibliotecii se realizează în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat de către Ministerul Culturii.
  - 12.2 Toate documentele achiziționate sunt considerate mijloace fixe și sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă. Evidența colecțiilor de documente se efectuează în mod obligatoriu pe următoarele formulare tipizate de bază: Registrul de mișcare a colecțiilor, Registrul inventar.
  - 12.3 Biblioteca este în drept să stabilească termenii de păstrare a documentelor în colecțiile proprii.
  - 12.4 Scoaterea din evidență (casarea) a documentelor de bibliotecă din colecții se poate efectua în una din situațiile: deteriorare fizică, conținut depășit, transfer la alte biblioteci, pierderea

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. 8
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

documentelor de către utilizatori, exemplare superflue, alte motive rezonabile prin hotărârea administrației bibliotecii cu aprobarea conducerii universității.


- 12.5 În conformitate cu actele normative în vigoare Biblioteca realizează verificarea periodică a colecțiilor. Intervalele de timp la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul bibliotecii.
13. *Organizarea și conservarea colecțiilor*
- 13.1 Biblioteca organizează colecțiile de documente în spații de depozitare și funcționale amenajate (depozite, săli de lectură cu acces direct și indirect la colecții etc.).
- 13.2 Colecțiile de documente pot fi structurate în colecții de bază, destinate păstrării (arhivării), colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliu sau consultării în sala de lectură, colecții speciale (teze de doctorat, publicații de referință, carte veche și rară etc.).
- 13.3 De regulă, documentele în colecții sunt aranjate în ordine sistematico-alfabetică conform Clasificării Zecimale Universale (CZU). În funcție de categoriile documentelor deținute și de necesitățile instituționale colecțiile pot fi structurate și în alte moduri.
- 13.4 Biblioteca asigură condițiile necesare pentru conservarea și securitatea colecțiilor conform standardelor și normelor în vigoare: creează mediul microclimatic necesar de conservare a colecțiilor și întreprinde măsurile de apărare împotriva incendiilor; realizează acțiuni de igienizare a spațiilor de bibliotecă.
14. *Catalogarea și indexarea documentelor*
- 14.1 Biblioteca efectuează catalogarea și indexarea documentelor în baza reglementărilor internaționale și a regulilor prestabilite de documentele normative și metodologice elaborate la nivel național și instituțional.
- 14.2 Clasificarea documentelor se realizează în conformitate cu Clasificarea Zecimală Universală (CZU) după domenii ale cunoașterii care pot fi detaliate sistematic prin indici de clasificare în funcție de profilul bibliotecii și amploarea documentelor în colecții.
- 14.3 Pentru identificarea tematică a documentelor Biblioteca realizează indexarea controlată, termenii de indexare fiind stabiliți în baza Ghidului de indexare LIVES-RO și alte vocabulare controlate.
- 14.4 În rezultatul prelucrării documentelor, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, de cerințele de informare ale utilizatorilor, Biblioteca organizează catalogul electronic, un sistem de cataloage tradiționale și alte instrumente de comunicare a colecțiilor; Biblioteca poate conserva cataloagele tradiționale, funcțiile cărora sunt cumulate în întregime de

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

catalogul electronic.

- 14.5 Biblioteca participă la constituirea cataloagului colectiv LibUnivCatalog în consorțiu cu alte biblioteci universitare prin realizarea catalogării corporative (partajate).
15. *Asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii*
- 15.1 Biblioteca oferă acces nelimitat la resurse informaționale, servicii, facilități și produse unui public larg de utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători și alte categorii de utilizatori interesați nespecifici.
- 15.2 Biblioteca prestează servicii în corespundere cu prevederile Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.24 din 22.01.2020 și ale Regulamentului privind condițiile și regulile de acces la resursele și serviciile Bibliotecii Centrale USM.
- 15.3 Biblioteca oferă servicii de lectură în săli generale și specializate, cu acces direct și indirect la documente, asigură condiții adecvate în spațiile destinate lecturii documentelor, precum și accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare.
- 15.4 Biblioteca prestează servicii de împrumut de documente, informare bibliografică și documentară, de referințe, servicii bibliometrice, oferă acces la baze de date, cataloage și alte instrumente de comunicare.
- 15.5 Biblioteca organizează și desfășoară activități publice educative, culturale și de informare, activități și programe de formare a competențelor în cultura informației a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor etc.
- 15.6 Biblioteca își modernizează și diversifică continui serviciile și produsele în concordanță cu schimbările intervenite în mediul instituțional și cu evoluția necesităților de informare și documentare, de instruire, de cercetare ale utilizatorilor.
16. *Activitate metodologică și cercetare științifică*
- 16.1 Biblioteca realizează îndrumarea metodologică a angajaților bibliotecii pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării activității Bibliotecii.
- 16.2 Atribuțiile Bibliotecii ca centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior:
- 16.2.1 recepționează, analizează, sintetizează și diseminează informații statistice privind activitatea bibliotecilor din rețea;
- 16.2.2 organizează, desfășoară, găzduiește activități de formare profesională continuă a bibliotecarilor din rețeaua bibliotecilor;




	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. 8
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

- 16.2.3 elaborează și distribuie publicații (tradiționale și electronice) de conținut metodologic, bibliografic, informațional, statistic privind activitatea bibliotecilor din rețea.
- 16.3 Biblioteca desfășoară activitate de cercetare și dezvoltare în biblioteconomie, realizează studii și cercetări specifice activității Bibliotecii.
- 16.4 Valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice este asigurată prin intermediul publicării acestora, organizării conferințelor și simpoziunilor științifico-practice, participării personalului bibliotecii la acțiuni similare la nivel instituțional, național și internațional.

#### *Secțiunea IV. Drepturile bibliotecii*

17. *În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale Biblioteca are următoarele drepturi:*
- 17.1 Să determine obiectivele, sarcinile și funcțiile Bibliotecii.
- 17.2 Să elaboreze și să propună spre aprobare structura de organizare și statul de funcții ale Bibliotecii.
- 17.3 Să ia cunoștință cu programele și planurile de studiu, curricula disciplinelor, tematica investigațiilor științifice realizate în cadrul universității.
- 17.4 Să solicite de la alte subdiviziuni ale universității informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor Bibliotecii.
- 17.5 Să înainteze propuneri privind stabilirea salariului de funcție, a sporurilor la salariu, a mărimii primelor acordate angajaților în conformitate cu legislația cu privire la salarizare.
- 17.6 Să stabilească regulile de utilizare a resurselor și serviciilor prestate de Bibliotecă, modul și mărimea compensației pentru publicațiile pierdute sau deteriorate de utilizatori, să aplice sancțiuni administrative pentru prejudiciile pricinuite Bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 17.7 Să stabilească lista serviciilor contra plată și mărimea taxei pentru prestarea acestor servicii în conformitate cu legislația în vigoare.
- 17.8 Să desfășoare activități de marketing și promovare a Bibliotecii și a serviciilor prestate.
- 17.9 Să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii.
- 17.10 Să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecilor sau la domeniile de activitate ale acestora.
- 17.11 Să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul Bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice



	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobata la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

subiect interesat.

- 17.12 Să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de Bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 17.13 Să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale, de informare și documentare din țară și străinătate, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens.
- 17.14 Să participe la reuniuni, consorții, asociații profesionale de nivel național și internațional.

### CAPITOLUL III


#### Organizarea activității bibliotecii

##### *Secțiunea I. Structura organizatorică*

- 18. Structura organizatorică se stabilește în funcție de nivelul și tipul Bibliotecii, pentru a asigura realizarea completă și complexă a funcțiilor și atribuțiilor acesteia.
- 19. Structura Bibliotecii este determinată de principalele activități realizate în cadrul bibliotecii:
  - 19.1 dezvoltarea și gestiunea resurselor informaționale;
  - 19.2 catalogarea și indexarea resurselor informaționale;
  - 19.3 organizarea și comunicarea colecțiilor;
  - 19.4 informarea bibliografică și documentară;
  - 19.5 informatizarea activităților și tehnologiilor de bibliotecă;
  - 19.6 metodologie, cercetare și instruire;
  - 19.7 management și marketing;
  - 19.8 colaborare națională și internațională.
- 20. În scopul optimizării proceselor tehnologice, soluționării unor probleme profesionale pot fi create comisii specializate, grupuri de lucru, cu regim de activitate temporară sau de lungă durată, în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor.
- 21. În scopul bunei desfășurări a activității și realizării funcțiilor și atribuțiilor sale Biblioteca dezvoltă relații de colaborare și cooperare cu facultățile, departamentele, alte subdiviziuni universitare.

##### *Secțiunea II. Conducerea bibliotecii*

- 22. Sistemul de conducere a bibliotecii include: șeful Bibliotecii, șefii serviciilor, alte funcții de conducere.
- 23. Conducerea Bibliotecii exercită funcții de planificare, organizare, coordonare, monitorizare,

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. <u>8</u>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

control și evaluare a activității bibliotecii.

24. Dirijarea Bibliotecii este asigurată de șeful Bibliotecii, desemnat în post de către rectorul universității.
25. În cazul lipsei sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către șeful Bibliotecii, rectorul desemnează o persoană cu funcție superioară în Bibliotecă, sau o persoană din afara Bibliotecii, pentru exercitarea interimarului funcției până la reluarea atribuțiilor de către șef sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.
26. Șefii de servicii și alte cadre de conducere asigură direct activitatea compartimentelor conduse, planifică și țin evidența muncii, urmăresc calitatea muncii, asigură integritatea materială a bunurilor încredințate.
27. Conducerea colectivă a bibliotecii este efectuată de Adunarea generală a colectivului, convocată cel puțin o dată în an, având în competență examinarea strategiilor, programelor și rapoartelor de activitate a bibliotecii, soluționarea problemelor cu caracter de ansamblu, de ordin organizatoric, delegarea reprezentanților bibliotecii la forumurile universitare.
28. Consiliul de administrație este organul consultativ pe lângă administrația bibliotecii și se constituie din șef și șefii serviciilor bibliotecii.
29. Consiliul de administrație coordonează activitatea organizatorică și științifico-profesională a bibliotecii în ansamblu și a compartimentelor ei, efectuează analiza activității bibliotecii, stabilește obiective și elaborează programe de dezvoltare, examinează și ia decizii referitoare la diverse probleme de activitate a bibliotecii.

### ***Secțiunea III. Personalul bibliotecii***

30. Personalul Bibliotecii este desemnat în post de rectorul universității la propunerea șefului bibliotecii, conform Codului muncii și reglementărilor în vigoare.
31. Numărul de personal și distribuirea acestuia pe compartimente sunt determinate de complexitatea și volumul activităților desfășurate.
32. Atribuțiile și competențele personalului din Bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate și vizate de către rector/prorector, șeful bibliotecii, șeful secției Resurse Umane.
33. Indiferent de funcția ocupată sau de vechimea în muncă salariații bibliotecii au obligația să participe la acțiuni de dezvoltare profesională pentru a însuși noi deprinderi în exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate.

	<b>UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA</b>	Versiunea: 1 Pagini: 1-11 Aprobat la Ședința Senatului USM din <u>27.01.2022,</u> proces-verbal nr. 8
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității de Stat din Moldova</b>	

34. În scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale Biblioteca motivează și încurajează personalul pentru obținerea categoriei de calificare în baza Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.
35. Personalul Bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduită profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului, aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național precum și Codul de etică și integritate academică al Universității de Stat din Moldova.

#### CAPITOLUL IV

##### Acoperire financiară. Baza tehnico-materială

36. Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului Universității de Stat din Moldova.
37. Universitatea asigură finanțarea completării colecției bibliotecii cu documente; spațiu necesar pentru buna desfășurare a activității; dotarea cu mobilier și echipament tehnic de performanță.
38. Biblioteca își poate dezvolta resursele informaționale, baza tehnico-materială și din alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

#### CAPITOLUL V

##### Dispoziții finale

39. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității de Stat din Moldova.
40. Regulamentul se aduce la cunoștință, în mod obligatoriu, tuturor angajaților bibliotecii.