



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.: 01

REG. O. F. SM

Pag. 1 / 6



„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din  
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilijan GALBEN



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) UNIVERSITĂȚII LIBERE**  
**INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA**

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Irina BOTNARU	Director Departament Informațional Biblioteconomic		18.06.2020

Chișinău – 2020



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.:	01
REG. O. F. SM	
Pag. 2 /6	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM  
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

**INDICATORUL REVIZIILOR**

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.:	01
REG. O. F. SM	
Pag. 3 /6	

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Serviciul Multimedia (SM) ULIM este unul dintre compartimentele structurii organizaționale universitare, plasate în subordinea administrativă a Rectorului ULIM.

1.2 După vocația sa, SM ULIM este un compartiment de interes comun pentru structurile universitare (facultăți, institute, catedre, departamente etc.), cardele didactico-științifice și studenți, realizând  **misiunea**:

- facilitarea/lărgirea accesului la resurse documentare electronice interne și externe prin utilizarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale moderne, formarea/dezvoltarea culturii informației și a învățării comune;
- implementarea noilor tehnici informaționale în procesul de predare, asigurarea tehnică a utilizării acestora.

1.3 Asistența/întreținerea tehnică a funcționării SM este pusă în seama (fiind o prioritate) Centrului Tehnic ULIM, iar dirijarea biblioteconomică este asigurată de către Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM.

1.4 SM ULIM își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Rectorului ULIM, cadrului de reglementare universitar, precum și în baza prezentului Regulament.

## II. FUNCȚIILE MEDIATECII ULIM

2.1 Serviciul Multimedia ULIM se integrează în conceptul „**bibliotecii globale**”, fiind un sistem de informare și documentare care poate oferi orice categorie de informații (factografice, bibliografice, full-text etc.), asupra oricărui subiect (economie, jurisprudență, medicină etc.), chiar dacă colecțiile și bazele de date proprii nu conțin informația solicitată de către utilizator.

2.2 SM ULIM are următoarele funcții:

- **informațional** (acces la resursele electronice universitare, Internet, baze de date expertizate, bibliotecă digitală, promovarea noilor tehnici și tehnologii în procesul educațional)
- **patrimonială** (colectarea, stocarea, ordonarea și comunicarea resurselor electronice, create la ULIM – CD-uri, filme video documente AV; crearea și dezvoltarea colecției „e-Portofolii educaționale ale cadrelor didactico-științifice ULIM”.)
- **educațională** (formarea deprinderilor de utilizare a tehnicilor informaționale, a culturii informației prin consultații individuale, oferte de pachete didactice/tutoriale informaționale)
- **comunicativă-științifică** (funcționarea Spațiului *Conferentia* pentru conferințe și simpozioane tradiționale și on-line; crearea mediului informațional și de comunicare propice; comunicarea resurselor deținute în colecția uzuală)
- **tehnică** (asigurări tehnice pentru organizarea orelor didactice, reuniunilor științifice și culturale, conferințelor-video etc.)
- **hedonică** (navigare Internet, utilizarea rețelelor de socializare, lecturi electronice de loisir).

2.3 Reieșind din funcțiile atribuite, SM ULIM realizează următoarele **activități (procese, procedee, operații)**:

- asigurarea funcționalității rețelei de computere, acces Internet
- evidența și asigurarea serviciilor în spațiul Mediatecii (statistică, repartizarea stației de lucru etc.)



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.:	01
REG. O. F. SM	
Pag. 4 /6	

- asistare tehnică și instructivă a studenților/profesorilor în procesul de lucru la computer (căutarea informației în Internet, stocarea acesteia pe stick, utilizarea poștei electronice etc.)
- asistență în procesul de utilizare a serviciilor electronice și a bazelor de date, oferite de către DIB
- asistență în procesul de căutare și selectare a informației în Internet, portal-uri informaționale
- procese de evidență și finanțare pentru servicii Internet (determinarea duratei de lucru, achitări etc.)
- ținerea la zi a colecției uzuale a SM: CD-uri, documente AV, filme etc.; recepționarea și stocarea acestora în colecție conform prevederilor biblioteconomice; oferirea acestora pentru consultare; promovarea componenței colecției (elaborare listă etc.)
- colectarea informațiilor pentru colecția „e-Portofolii educaționale ale cadrelor didactico-științifice ULIM” (consultații privind prezentarea informației, verificări, ajutor practic, sinteze pentru structurile universitare etc.)
- sprijin tehnic, consultativ și activități de evidență statistică în utilizarea echipamentului pentru procesul didactic (se eliberează conform contractului dintre profesor și Mediateca ULIM)
- asigurarea utilizării gratuite a computerilor de către profesorii ULIM (conform prevederilor ordinului Rectorului ULIM nr. 397 din 12.01.04)
- asigurarea tehnică a lucrărilor Senatului ULIM, conferințelor și altor reuniuni științifice din cadrul ULIM.

2.4 Mediateca ULIM efectuează acțiuni ce țin de marketingul informațional, studii și cercetări privind completarea și utilizarea rațională a colecției uzuale.

### **III. RESURSELE DOCUMENTARE ALE SERVICIULUI MULTIMEDIA**

- 3.1 SM ULIM oferă utilizatorilor acces la resurse documentare și informaționale interne și externe.
- 3.2 Resursele documentar-informaționale interne, de care beneficiază utilizatorii Mediatecii, sunt: colecția uzuală a Mediatecii, bazele de date locale și internaționale, biblioteca digitală ULIM.
- 3.3 Colecția uzuală a Mediatecii include:
- colecția generală Multimedia (CD-uri, DVD-uri, video și alte documente multimedia, achiziționate în sprijinul procesului educațional și științific universitar); documentele din colecție sunt inventariate și identificate conform regulilor biblioteconomice în vigoare, fiind aranjate în funcție de schema de clasificare zecimal-universală
  - colecția „Multimedia ULIM” (documente multimedia, create la ULIM și despre ULIM: filme-video, înregistrări muzicale, cursuri ale profesorilor ULIM, CD etc.)
  - colecția „e-Portofolii educaționale ale cadrelor didactico-științifice ULIM” (constituită și ordonată conform Regulamentului în vigoare).
- 3.4 Accesul la resursele informaționale externe este nelimitat, respectând principiile libertății intelectuale și accesului liber la informație. Utilizatorii Mediatecii vor fi orientați pentru utilizarea rațională și efectivă a surselor de informare, prioritar în sprijinul procesului educațional și științific.

### **IV. COMPONENTE ORGANIZAȚIONALE ȘI LOGISTICE ALE SERVICIULUI MULTIMEDIA ULIM**

- 4.1. Serviciul Multimedia ULIM include următoarele componente, acestea integrate asigurând



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.:	01
REG. O. F. SM	
Pag. 5 /6	

funcționarea eficientă a serviciului:

Nr d/r	Componenta	Conținut	Responsabilități	Asigurare resurse umane
.	Componenta educațională	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>organizarea/promovarea on-line</b> a lecțiilor publice, de interes comun și inovatoare, susținute de către cadrele didactico-științifice ULIM, personalități publice și științifice, invitate la ULIM</li> <li>▪ <b>asigurarea accesului</b> prin intermediul paginii WEB ULIM</li> <li>▪ <b>formarea culturii informației</b> (lucrul în grup/individual cu studenții și alte categorii: „Biblioteca Digitală ULIM”, „Baze de date în sprijinul procesului educațional”, „Cum se lucrează în catalogul electronic”, „Referințele bibliografice la studiul științific etc.), curs „Bazele culturii informației”</li> <li>▪ <b>elaborarea și promovarea resurselor de învățare:</b> mini-cursuri și tutoriale, gen „Utilizarea Power Point, Prezi în procesul educațional”, „Biblioteca digitală ULIM: structură și utilizare” și altele (în funcție de necesitățile utilizatorilor)</li> <li>▪ <b>organizarea reuniunilor științifice și didactice</b> cu elemente digitale (conferințe video, prezentări Power Point etc.) în colaborare cu facultățile și institutele de cercetare ULIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selectarea lecțiilor publice</li> <li>▪ înregistrarea video a lecțiilor publice – Centrul tehnic ULIM</li> <li>▪ facilitarea accesului prin intermediul paginii WEB ULIM – responsabilul pentru ținerea paginii WEB</li> <li>▪ formarea culturii informației – responsabilitatea deplină a DIB și SM ULIM</li> <li>▪ elaborarea și promovarea resurselor de învățare - responsabilitatea deplină a DIB și SM ULIM</li> </ul>	<p>Managerul SM</p> <p>Bibliotecar-consultant</p>
.	Componenta informațional-biblioteconomică	Organizarea/dezvoltarea și asigurarea accesului la colecția uzuală SM. Instrumente de informare asupra resurselor documentare. Reorganizarea bazei de date „e-Portofolii educaționale ale cadrelor didactico-științifice ULIM”. Evidența vizitelor. Consultații. Promovarea resurselor electronice: baze de date licențiate și gratuite etc. Evidența utilizării echipamentului tehnic de către profesori (pentru procesul didactic).	Bibliotecarul/consultant din structura SM ULIM	<p>Managerul SM</p> <p>Bibliotecar-consultant</p>
.	Componenta tehnică și tehnologică	Asigurarea tehnică a funcționării echipamentului. Transfer de informații. Acoperirea tehnică a cursurilor din spațiul SM, a reuniunilor administrative și științifice universitare (ședințe ale Senatului, conferințe etc.)	<p>Serviciul Multimedia ULIM</p> <p>Serviciul Tehnic ULIM</p>	<p>Operator/inginer SM</p> <p>Managerul funcțional al SM</p>

## V. BAZA MATERIALĂ-TEHNICĂ A SERVICIULUI MULTIMEDIA ULIM

5.1 Baza materială-tehnică a SM ULIM (spațiul funcțional, mobilier, computere, și alt echipament) este asigurată de către Universitate. Ca surse suplimentare de acoperire a cheltuielilor pot servi mijloacele financiare rezultate din donații, alocații ale sponsorilor, proiecte și programe ale organizațiilor non-guvernamentale.



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**  
**MULTIMEDIA (MEDIATECII) ULIM**

RED.:	01
REG. O. F. SM	
Pag. 6 /6	

5.2 Gestionarea bunurilor materiale, amplasate în spațiile SM, este pusă în seama Managerului funcțional al Mediatecii.

5.3 SM ULIM percepe contravaloarea serviciilor informaționale prestate în funcție de prevederile legale și deciziilor Rectoratului ULIM. Mijloacele financiare obținute prin prestarea de servicii sunt utilizate în strictă conformitate cu prevederile Rectoratului ULIM.

**VI. MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIULUI MULTIMEDIA ULIM**

6.1 Activitatea SM ULIM este organizată conform normelor și reglementărilor informațional-biblioteconomice și tehnice în vigoare ( standarde, normative etc.).

6.2 Serviciul Multimedia este dirijat de către un manager funcțional, aprobat sau eliberat din funcție de Rectorul ULIM cu avizul Directorului general DIB. Managerul Mediatecii este responsabil pentru organizarea activității acesteia și îndeplinirea calitativă a obiectivelor de muncă. Atribuțiile și sarcinile concrete ale managerului Mediatecii sunt stipulate în fișa postului, semnată și aprobată de către Directorul DIB. Managerul SM este membru al Consiliului Coordonator al DIB cu toate drepturile și obligațiunile ce îi revin prin această ipostază.

6.3 Angajații Serviciului Multimedia sunt confirmați și eliberați din funcție de către Rectorul ULIM la propunerea Directorului general DIB. Fiecare angajat al SM își desfășoară activitatea conform fișei postului, aprobată de către Directorul DIB.

6.4 Programul de activitate a Mediatecii se stabilește în funcție de necesitățile și doleanțele utilizatorilor, racordate la organizarea procesului educațional universitar.

**VII. DISPOZIȚII FINALE**

7.1 În baza prezentului Regulament se vor aproba în decurs de 10 zile (de la aprobare) fișele posturilor angajaților Serviciului Multimedia ULIM.

7.2 Aspectele de funcționare a SM, ce nu sunt cuprinse în prezentul Regulament, sunt reglementate prin decizii și instrucțiuni ale Rectoratului și Directorului DIB.

7.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării.