

REGULAMENTUL intern al Bibliotecii Universității Tehnice a Moldovei

*Aprobat de către
Directorul Bibliotecii U.T.M.
Zinaida Stratan la 23.04.2007*

1. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul intern al Bibliotecii U.T.M. se întocmește în conformitate cu prevederile Codului Muncii, se sprijină pe legislația în vigoare, clauzele Contractului Colectiv de muncă.
- 1.2. Regulamentul intern stabilește drepturile, obligațiunile și răspunderea conducerii și personalului de execuție al bibliotecii sub aspectul protecției muncii, conținutului și disciplinei muncii, precum și regulile pentru beneficiari.

2. Protecția și igiena muncii

- 2.1. Măsurile de bază pentru protecția și igiena muncii sunt întreprinse de către serviciul universitar pentru protecția muncii. Conducerea bibliotecii realizează următoarele obiective:
 - a) insistă asupra respectării normelor privind condițiile de muncă: spațiu rezervat locului de muncă, temperatura și umiditatea aerului, calitatea aerului, iluminarea etc.;
 - b) se încredințează de eliminarea riscurilor de accidentare și de contractare a bolilor profesionale;
 - c) evaluează periodic situația protecției muncii, recepționează orice semnal de excepție pentru a lua măsurile necesare;
 - d) obține dotarea bibliotecii cu materiale igienico-sanitare, asigurarea personalului care lucrează în condiții de poluare excesivă cu echipament individual de protecție;
 - e) organizează lucrări de reparație, igienă și profilactică a încăperilor și colecțiilor;
 - f) reacționează prompt la cazurile de îmbolnăvire sau accidentare la locul de muncă prin informarea compartimentelor universitare de resort și acțiuni organizatorice;
 - g) asigură instruirea salariaților în materie de protecție a muncii.
- 2.2. Protecția muncii este obiectul preocupării managerilor bibliotecii de pe toate nivelurile ierarhice.

- 2.3. Salariații sunt obligați să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate.

3. Interzicerea discriminării în sfera muncii

- 3.1. În cadrul raporturilor de muncă, biblioteca promovează principiul egalității tuturor salariaților. Se interzice orice discriminare, directă sau indirectă, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, opinie publică, origine socială, domiciliu, handicap etc.
- 3.2. Pentru eliminarea situațiilor de discriminare conducerea bibliotecii creează condiții egale de muncă pentru toți salariații, efectuează angajarea, transferul, salarizarea, acordarea primelor, promovarea conform unor principii esențiale, stabilite în mod colectiv ca: competența, experiența în muncă, cantitatea și calitatea muncii, atitudinea, contribuția la inovare etc.
- 3.3. Excluderea discriminării în relațiile de muncă constituie obiectul activității educative cu salariații, este o datorie etică reflectată în Codul deontologic al bibliotecarului U.T.M.
- 3.4. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri ale salariaților determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită protecție specială sporită.

4. Drepturile și obligațiunile Conducerii bibliotecii

4.1. Drepturile și obligațiile Directorului bibliotecii

- 4.1.1. Directorul bibliotecii are următoarele drepturi:
- să participe la activitatea Conducerii U.T.M. privitoare la recrutarea, selectarea și angajarea personalului pentru bibliotecă;
 - să propună demersuri Rectorului privind promovarea, retrogradarea sau eliberarea din funcție a personalului;
 - să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă, manifestarea atitudinii responsabile față de bunurile materiale ale bibliotecii;
 - să motiveze (în limitele competenței de autoritate) salariații pentru munca eficientă și eficientă;
 - să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de prezentul Regulament;
 - să emită ordine, dispoziții, să aprobe cadrul de reglementare la nivel de bibliotecă;
 - să reprezinte biblioteca în instanțele superioare și în raporturile cu persoane fizice și juridice;

- să pretindă la perfecționarea calificării;
- să pretindă la grad de calificare în muncă.

4.1.2. Directorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative care stau la baza funcționării bibliotecii;
- să respecte clauzele contractelor individuale și contractului colectiv de muncă cu salariații;
- să propună anual Rectorului U.T.M. pentru aprobare statele de funcții ale bibliotecii;
- să determine dezvoltarea bibliotecii în baza planurilor și programelor de activitate; să redacteze Planul anual al bibliotecii;
- să orienteze dezvoltarea bibliotecii în perspectivă, să formuleze obiective strategice;
- să întreprindă măsuri în vederea calității muncii;
- să asigure salariații cu instrumentarul necesar îndeplinirii muncii;
- să dezvolte spiritul de inițiativă și creativitatea personalului, valorificând opiniile și sugestiile menite să îmbunătățească activitatea de muncă;
- să se preocupe de formarea profesională continuă a salariaților;
- să creeze condiții de participare a salariaților la conducerea bibliotecii;
- să organizeze audiența salariaților pe probleme de serviciu și cele personale;
- să obțină dotarea bibliotecii cu resurse financiare și tehnico-materiale;
- să ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor materiale ale bibliotecii;
- să organizeze evidența, controlul și evaluarea activității bibliotecii și a salariaților; să redacteze Raportul anual de autoevaluare a bibliotecii;
- să participe în munca de producție, cel puțin cinci ore pe săptămână;
- să se încadreze în activitatea de cercetare științifică a bibliotecii;
- să stabilească relații de colaborare, parteneriat social, sponsorizare.

4.2. Drepturile și obligațiunile Directorilor adjuncți.

4.2.1. Directorul adjunct are dreptul:

- să propună directorului sugestii privind îmbunătățirea muncii în domeniile de competență;
- să supervizeze munca salariaților vis-a-vis de respectarea disciplinei tehnologice și a normelor;
- să substituie directorul în lipsa acestuia;
- să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- să participe la reuniunile specialiștilor de bibliotecă, în organizații și asociații profesionale;
- să pretindă la perfecționarea calificării;
- să pretindă la obținerea gradului de calificare.

4.2.2. Directorul adjunct este obligat:

- să dirijeze procesul de elaborare a cadrului de reglementare a bibliotecii;
- să urmărească nivelul de corespundere a ocupanților de post cerințelor posturilor;
- să asigure stabilirea unei tehnologii a muncii adecvate obiectivelor și condițiilor bibliotecii;
- să conducă procesul de implementare a inovațiilor;
- să asigure dotarea posturilor de muncă cu instrucțiuni metodologice, să acorde consultanță salariaților;
- să organizeze perfecționarea salariaților în interiorul bibliotecii prin activități de formare profesională continuă, informare în domeniul specialității, organizarea colecției de specialitate;
- să organizeze activitatea de cercetare științifică a bibliotecii, antrenând salariații în munca de cercetare;
- să participe la activitatea de cercetare științifică a bibliotecii;
- să pregătească atestarea salariaților;
- să asigure desfășurarea activităților de marketing;
- să participe în munca de producție, cel puțin 8 ore pe săptămână;
- să participe la activitatea de autoevaluare a bibliotecii.

4.3. Drepturile și obligațiunile șefilor compartimentelor.

4.3.1. Șefii compartimentelor au dreptul:

- să participe la elaborarea strategiei și politicii bibliotecii în vederea compartimentelor conduse;
- să fie informați deplin și la timp despre deciziile conducerii superioare privitoare la unitățile conduse;
- să supervizeze personalul aflat în subordine;
- să propună idei inovatoare privind dezvoltarea compartimentului condus și a bibliotecii;
- să pretindă la perfecționarea calificării;
- să pretindă la obținerea gradului de calificare;
- să reprezinte compartimentul condus în cadrul bibliotecii și reuniunile managerilor de bibliotecă.

4.3.2. Șefii compartimentelor sunt obligați:

- să planifice activitatea unității conduse;
- să stabilească obiectivele salariaților;
- să elaboreze regulamentul compartimentului și fișele de post ale salariaților;
- să urmărească realizarea fluxurilor tehnologice, funcționarea normelor și calitatea muncii;
- să asigure disciplina muncii;
- să ducă evidența muncii și controlul realizării obiectivelor, să elaboreze raportul de autoevaluare a activității compartimentului;
- să motiveze salariații în muncă apelând la susținerea Direcției bibliotecii;

- să delegheze sarcini salariaților pentru a-i atrage în munca de conducere;
- să asigure creșterea calificării salariaților prin instruire la locul de muncă și participare la activitățile de formare profesională în ansamblu pe bibliotecă;
- să ia măsuri pentru protecția bunurilor materiale încredințate;
- să se implice în realizarea proceselor complexe ale muncii de producție.

5. Drepturile și obligațiunile salariaților (personalului de execuție)*

5.1. Salariații bibliotecii au dreptul:

- să pretindă respectarea contractului individual de muncă;
- să beneficieze de condiții favorabile de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea și protecția muncii și contractul colectiv de muncă;
- să-și perfecționeze calificarea prin activități de formare profesională continuă;
- să pretindă la grad de calificare;
- să cunoască situația curentă și în perspectivă a bibliotecii/ compartimentului;
- să participe la administrarea bibliotecii/ compartimentului;
- să elaboreze proiecte, să propună idei inovatoare;
- să-și apere, prin metode legitime, drepturile sale de muncă, libertățile și interesele;
- să se asocieze în sindicate, organizații profesionale, să participe la reuniunile colegilor de specialitate;
- să modifice, să suspende sau să desfacă contractul individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

5.2. Salariații bibliotecii sunt obligați:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual, fișa postului și planul de obiective;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite, să aplice metodele și tehnicile de muncă recomandate, să sporească eficacitatea și eficiența muncii;
- să respecte programul zilei de muncă, să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea ierarhului superior, să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului;
- să-și îmbunătățească permanent cunoștințele și să-și dezvolte calitățile necesare îndeplinirii muncii în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- să manifeste responsabilitate și atitudine gospodărească față de bunurile materiale ale bibliotecii și Universității;
- să informeze conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
- să respecte actele reglementatoare ale unității în care lucrează, deciziile șefului;
- să se conformeze principiilor deontologiei profesionale.

* Unele prevederi generale ale compartimentului dat se referă și la conducătorii ierarhici ai bibliotecii.

6. Timpul de muncă și de odihnă

6.1. Durata zilei de muncă pentru salariații bibliotecii este de 8 ore astronomice; durata săptămânii de muncă este de 35 ore în cadrul săptămânii de muncă de 40 ore conform prevederilor Codului Muncii și cerințelor Convenției Colective (nivel de ramură), referitor la persoanele ce lucrează în condiții nocive.

6.2. Repaosul săptămânal este de 2 zile; pentru lucrătorii serviciilor funcțional - tehnologice sunt stabilite zile de odihnă sâmbăta și duminica, pentru lucrătorii compartimentelor de servire prima zi de odihnă este duminica (coincide cu ziua fără program pentru beneficiari), a doua zi se acordă după grafic.

6.3. Întreruperea la prânz pentru toți salariații este de o oră.

6.4. Programul de lucru durează de la 8 până la 17 în zilele de luni până vineri și de la 9 până la 16 în ziua de sâmbătă pentru serviciile de împrumut.

6.5. În ajunul sărbătorilor oficiale durata zilei de muncă se reduce cu 1 oră (conform Codului Muncii).

6.6. Concediul de odihnă se acordă conform graficului, în cazuri speciale conform legislației în vigoare.

7. Disciplina muncii

7.1. Pentru menținerea disciplinei de muncă Direcția bibliotecii folosește stimulările și sancțiunile disciplinare. Aceste sunt aplicate la nivelul Conducerii bibliotecii sau a Rectoratului (în funcție de distribuirea competențelor).

7.2. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă sunt aplicate stimulările:

- mulțumiri
- premii
- diplome de onoare

7.3. Pentru încălcarea disciplinei de muncă sunt aplicate următoarele sancțiuni:

- observația
- avertismentul
- mustrarea
- mustrarea aspră
- retrogradarea suplimentului la salariu
- transferul la alt sector de activitate

- concedierea.

7.4. Modul și termenele de aplicare a sancțiunilor se determină în corespundere cu Codul Muncii.

8. Drepturile și obligațiunile beneficiarilor.

8.1. Beneficiarii bibliotecii au următoarele drepturi:

- să dispună de acces la orice tip de informație prezentă în colecțiile Bibliotecii;
- să beneficieze de serviciile tuturor subdiviziunilor Bibliotecii destinate cititorilor;
- să pretindă calitatea serviciilor prestate;
- să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (Catalogul OPAC, cataloagele și fișierele tradiționale);
- să beneficieze de consultanță bibliografică;
- să participe la activități de formare a culturii informaționale;
- să se informeze despre intrările noi în colecțiile Bibliotecii;
- să împrumute literatură didactică, științifică, artistică;
- să prelungească termenul de împrumut al publicației;
- să consulte în sălile de lectură documente din colecțiile Bibliotecii;
- să rezerve publicațiile împrumutate din sala de lectură pentru 1 zi;
- să beneficieze de Împrumutul Interbibliotecar;
- să utilizeze în scopuri didactice și de cercetare Internetul; să consulte baze de date abonate de Bibliotecă (VINITI, EBSCO);
- să dispună de acces la site-ul Bibliotecii – <http://www.library.utm.md> – și alte resurse electronice din rețeaua internă;
- să participe la activități informative, științifice și cultural-educative ale Bibliotecii;
- să-și expună opiniile, să ofere idei și sugestii privitor la îmbunătățirea activității Bibliotecii;
- să pretindă respectul demnității umane, tratare egală din partea personalului Bibliotecii;
- să pretindă respectarea dreptul la confidențialitate.

8.2. Beneficiarii sunt obligați:

- să prezinte la vizitarea bibliotecii carnetul de cititor sau legitimația de serviciu;
- să nu transmită și să nu împrumute carnetul de cititor altor persoane;
- să se conformeze programului de lucru al Bibliotecii;
- să îndeplinească buletinul de cerere conform cerințelor;
- să respecte ordinea de prezentare a cererii și de primire a documentelor (disponibilitatea bibliotecarului, rândul beneficiarilor, timpul prestabilit de așteptare etc.);

- să respecte normele pentru numărul documentelor împrumutate și termenele de consultare stabilite, respectiv:
 - pentru sala de lectură – nelimitat;
 - pentru împrumutul la domiciliu:
 - studenții:
 - Manuale – conform disciplinelor, pe perioada de un semestru;
 - Literatura științifică – până la 5 publicații pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile; pentru studenții care scriu teza de licență – 10 publicații, pe aceeași perioadă;
 - Literatura artistică, beletristica – 3 publicații, pe o perioadă de 15 zile cu prelungirea încă pe 10 zile;
 - profesorii, doctoranzii, competitorii, masteranzii:
 - Literatura științifică – până la 15 publicații, pe perioada indicată pentru studenți;
 - Celelalte categorii de documente – în proporția și termenele indicate pentru studenți;
 - personalului didactico-auxiliar și administrativ:
 - 5 publicații de orice gen, pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile;
 - pentru împrumutul interbibliotecar 3-4 exemplare pe perioada de 12 zile;
- să verifice în prezența bibliotecarului starea documentelor împrumutate și să semnaleze despre orice neregulă constatată;
 - să nu schimbe documentele împrumutate cu alți beneficiari;
 - să efectueze multiplicarea, fotografierea sau filmarea documentelor numai cu permisiunea bibliotecarului responsabil;
 - să restituie documentele în starea în care au fost primite;
 - să respecte regulile de utilizare a computerelor:
 - accesul la computer se acordă în baza carnetului de cititor;
 - se permite o ședință în zi la computer de 2 ore în scop de studiu pentru fiecare beneficiar;
 - nu se admite copierea programelor de pe calculator;
 - nu se permite introducerea documentelor electronice personale în sala de lectură;
 - nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.
 - să manifeste comportament civilizat în incinta bibliotecii și atitudine etică în relațiile cu bibliotecarii și alți beneficiari, se interzice:
 - intrarea în bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, publicații etc.;
 - intrarea în sălile de lectură și în birouri în haine de sezon rece;

- fumatul, băutul, mâncatul;
- comunicarea cu voce tare;
- să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale Bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.
- să suporte măsurile disciplinare pentru daunele pricinuite colecțiilor bibliotecii, după cum urmează:
 - în cazul deteriorării parțiale a documentelor și sustragerii unor pagini, fotografii, hărți etc. va fi suspendat permisul pe o perioadă de 1-6 luni, 1 an în funcție de gravitatea pagubei cauzate și va fi aplicată amenda;
 - în cazul pierderii sau deteriorării totale a documentului va fi restituit un exemplar identic sau se va achita contravaloarea actuală a documentului pierdut și se va aplica amenda;
 - în cazul sustragerii documentului se va recupera publicația în aceeași ediție, fie se va achita contravaloarea sa și se va aplica amenda, va fi suspendat definitiv permisul de beneficiar;

(Amenda pentru daunele aduse colecțiilor este stipulată în Legea nr. 211 din 21 aprilie 1998 Pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative, constituind 15–25 salarii minime)

- să achite valoarea avarierilor aduse hardware-ului și software-ului, precum și altor bunuri ale bibliotecii distruse sau deteriorate.

9. Dispoziții finale

9.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Directorul bibliotecii, fiind suspendat simultan regulamentul anterior.

9.2. Regulamentul intern al bibliotecii se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

9.3. În baza prezentului Regulament vor fi elaborate și afișate „Drepturile și obligațiunile beneficiarilor”, „Regulile de utilizare a bibliotecii”, vor fi alcătuite sau actualizate fișele de post ale salariaților.