



**Regulament intern  
al Bibliotecii Tehnico-Ştiinţifice a Universităţii  
Tehnice a Moldovei**

**Cod: REG-6-IBTS**

**Ediţia 1**

**Revizia 1**

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM  
DIN 31.01.2017, PROCES-VERBAL NR. 5**

**APROBATĂ MODIFICAREA LA ȘEDINȚA  
SENATULUI UTM DIN 21.06.2022,  
PROCES-VERBAL NR. 12**

**REGULAMENT INTERN  
AL BIBLIOTECII TEHNICO-ŞTIINŢIFICE A  
UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

	Funcția	Nume, Prenume	Data	Semnătura
APROBAT	Rector UTM	BOSTAN Viorel	24.05.2022	V. Bostan
VERIFICAT	Şefa DMAAC	TUTUNARU Irina	20.05.2022	I. Tutunaru
COORDONAT	Jurist UTM	MARDARI Corina	19.05.2022	C. Mardari
	Prorector pentru probleme financiare și relații internaționale	POJAR Daniela	19.05.2022	D. Pojar
ELABORAT	Director al Bibliotecii Tehnico- Ştiinţifice a UTM	STRATAN Zinaida	03.05.2022	Z. Stratan

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	<b>Regulament intern</b> <b>al Bibliotecii Tehnico-Ştiinţifice a Universităţii</b> <b>Tehnice a Moldovei</b>	<b>Cod: REG-6-IBTS</b> <b>Ediţia 1</b> <b>Revizia 1</b>
---	--	---

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- Prezentul Regulament stabilește drepturile, obligațiunile și răspunderea conducerii și a personalului de execuție al Bibliotecii Tehnico-Ştiințifice a UTM (BTŞ UTM în continuare Biblioteca) sub aspectul conținutului, disciplinei și protecției muncii.
- Regulamentul intern al BTŞ UTM se întocmește în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al BTŞ UTM, cadrul de reglementare al UTM, legislația Republicii Moldova în vigoare.

## **II. ANGAJAREA ȘI DISPONIBILIZAREA SALARIAȚILOR**

- Angajarea și disponibilizarea salariaților bibliotecii se efectuează prin ordinul Rectorului UTM în bază de cerere și contract individual de muncă.
- Regulile de angajare și disponibilizare ale personalului bibliotecar sunt identice salariaților UTM, fiind stipulate în Regulamentul intern al Instituției Publice „Universitatea Tehnică a Moldovei” aprobat la ședința Senatului UTM din 27.12.2016, proces verbal nr. 4.; modificat la ședința Senatului UTM din 25.06.2019, proces verbal nr. 11.

## **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII BIBLIOTECII**

### 5. Drepturile și obligațiile directorului bibliotecii

#### 5.1. Directorul bibliotecii are dreptul:

- intervine către Conducerea UTM cu sugestii privitoare la recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea, perfecționarea personalului bibliotecar;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiunilor de post, realizarea obiectivelor, manifestarea atitudinii responsabile față de bunurile materiale ale bibliotecii;
- să stimuleze (în limitele competenței de autoritate) salariații pentru o muncă eficace și eficientă;
- să emită ordine, dispoziții, să aprobe cadrul de reglementare la nivel de bibliotecă;
- să reprezinte biblioteca în instanțele superioare și în raport cu persoanele fizice și juridice;
- să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- să participe la reunuiunile specialiștilor de bibliotecă, în organizații și asociații profesionale;
- să pretindă formarea profesională continuă proprie și obținerea categoriei de calificare în domeniul specialității.

#### 5.2. Directorul bibliotecii este obligat:

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	<b>Regulament intern</b> <b>al Bibliotecii Tehnico-Ştiinţifice a Universităţii</b> <b>Tehnice a Moldovei</b>	<b>Cod: REG-6-IBTS</b> <b>Ediţia 1</b> <b>Revizia 1</b>
---	--	---

- a) să respecte legile și actele normative care stau la baza funcționării bibliotecii;
- b) să asigure dezvoltarea bibliotecii în baza strategiei, politicilor și programelor de activitate;
- c) să elaboreze și să prezinte Conducerii UTM Planul anual și Raportul anual al bibliotecii;
- d) să prezinte Conducerii UTM pentru aprobare statele de funcții ale bibliotecii;
- e) să obțină dotarea bibliotecii cu resursele financiare și tehnico-materiale necesare, efectuarea periodică a reparațiilor;
- f) să asigure promovarea unei tehnologii a muncii adecvate destinației bibliotecii;
- g) să organizeze procesul muncii în bibliotecă prin stabilirea unei structuri raționale, repartizarea personalului pe posturi, concretizarea funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților de grup și individuale;
- h) să dezvolte spiritul de inițiativă și creativitate a personalului, valorificând opiniile și sugestiile menite să îmbunătățească activitatea de muncă;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă a salariaților;
- j) să organizeze audiența salariaților pe probleme de serviciu și personale;
- k) să organizeze evidența, controlul și evaluarea muncii;
- l) să ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor materiale ale bibliotecii;
- m) să participe în munca de producție, cel puțin trei ore pe săptămână;
- n) să stabilească relații de colaborare, parteneriat social, sponsorizare cu structurile universității și instituțiile din exterior.

## 6. Drepturile și obligațiile directorului adjunct

### 6.1. Directorul adjunct are dreptul:

- a) să participe la elaborarea strategiei și politicilor bibliotecii;
- b) să propună directorului sugestii privind îmbunătățirea activității de conducere;
- c) să supervizeze munca salariaților față de respectarea disciplinei tehnologice și îndeplinirea obiectivelor;
- d) să pretindă salariaților îndeplinirea indicațiilor, care i-au fost delegate de către director;
- e) să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- f) să participe la reuniunile specialiștilor de bibliotecă, în organizații și asociații profesionale;
- g) să pretindă formarea profesională continuă proprie și obținerea categoriei de calificare în domeniul specialității.

### 6.2. Directorul adjunct este obligat:

- a) să asigure elaborarea cadrului de reglementare a bibliotecii;

- b) să țină la control realizarea deciziilor administrative;
- c) să coordoneze activitatea subdiviziunilor bibliotecii;
- d) să elaboreze raportul anual statistic și în formă de text al bibliotecii;
- e) să prezinte lunar Serviciului Resurse Umane și contabilității UTM raportul privind evidența timpului de muncă (zilelor lucrate de către personal, în parte);
- f) să ducă evidența corespondenței bibliotecii;
- g) să gestioneze documentația bibliotecii;
- h) să îndeplinească atribuțiile directorului în lipsa acestuia;
- i) să participe la munca de producție, cel puțin trei ore pe săptămână.

## 7. Obligațiunile și drepturile şefilor subdiviziunilor (şefi filiale, şefi servicii, şefi birouri)

### 7.1. Şefii subdiviziunilor au dreptul :

- a) să participe la elaborarea strategiei și politicilor bibliotecii;
- b) să fie informați deplin și la timp despre deciziile Direcției bibliotecii și Administrației UTM;
- c) să superviseze personalul aflat în subordine;
- d) să propună idei inovatoare privind dezvoltarea unităților conduse și a bibliotecii;
- e) să pretindă perfecționarea și obținerea gradului de calificare în domeniul specialității;
- f) să adere la asociații bibliotecare, să participe la reuniuni profesionale

### 7.2. Şefii subdiviziunilor sunt obligați:

- a) să elaboreze planul și raportul de activitate a unității conduse;
- b) să elaboreze regulamentul unității conduse și fișele de post ale salariaților;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale salariaților;
- d) să urmărească realizarea fluxurilor tehnologice și calitatea muncii;
- e) să asigure disciplina muncii;
- f) să ducă evidența muncii;
- g) să țină la control formarea profesională continuă a subalternilor;
- h) să ia măsuri pentru protecția bunurilor materiale încredințate;
- i) să se implice în realizarea proceselor complexe ale muncii de producție;
- j) să utilizeze poșta corporativă în comunicarea ce ține de activitatea de muncă în cadrul UTM.

## IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR (PERSONALULUI DE EXECUȚIE)

### 8. Salariații bibliotecii au dreptul:

- a) să beneficieze de condiții favorabile de muncă în corespondere cu standardele de stat

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	<b>Regulament intern</b> <b>al Bibliotecii Tehnico-Ştiinţifice a Universităţii</b> <b>Tehnice a Moldovei</b>	<b>Cod: REG-6-IBTS</b> <b>Ediţia 1</b> <b>Revizia 1</b>
---	--	---

- privind organizarea și protecția muncii și contractul colectiv de muncă;
- b) să-și perfecționeze nivelul de calificare prin activități de formare profesională continuă;
  - c) să pretindă la grad de calificare în domeniul specialității;
  - d) să cunoască situația curentă și în perspectivă a bibliotecii, a subdiviziunii în care activează;
  - e) să propună idei, sugestii privind dezvoltarea bibliotecii;
  - f) să-și apere, prin metode legitime, drepturile de muncă, libertățile și interesele;
  - g) să se asocieze în sindicate, organizații profesionale, să participe la reuniunile colegilor de specialitate;
  - h) să desfacă contractul individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

**9. Salariații bibliotecii sunt obligați:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespondere cu contractul individual, fișa postului și planul de obiective;
- b) să aplice metodele și tehniciile de muncă recomandate, să sporească eficacitatea și eficiența muncii;
- c) să respecte programul zilei de muncă, să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea superiorului, să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului;
- d) să-și actualizeze permanent cunoștințele și să-și dezvolte calitățile necesare îndeplinirii muncii în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- e) să manifeste responsabilitate și atitudine gospodărească față de bunurile materiale ale bibliotecii și universității;
- f) să informeze conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
- g) să respecte actele reglementatoare, indicațiile șefului;
- h) să se conforme principiilor deontologiei profesionale.

**V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI REGIMUL DE ODIHNĂ**

- 10.** Pentru salariații bibliotecii este stabilită durata redusă a săptămânii de muncă de 35 ore pentru activitatea în condiții nocive, conform prevederilor Codului Muncii, Regulamentului intern al UTM, Contractului colectiv de muncă UTM.
- 11.** Repausul săptămânal este de 2 zile; pentru lucrătorii secțiunilor funcțional-tehnologice sunt stabilite drept zile de odihnă sâmbăta și duminica, pentru lucrătorii subdiviziunilor de servire, care lucrează sâmbăta: prima zi de odihnă este duminica, a doua zi se acordă prin rotație în timpul săptămânii conform unui grafic special.

12. Pauza de prânz pentru toţi salariaţii este de o oră. Pauza de prânz nu se include în timpul de muncă.
13. Programul de lucru durează de la  $8^{00}$  până la  $17^{00}$  în zilele de luni – vineri și de la  $9^{00}$  până la  $16^{00}$  în ziua de sămbătă pentru subdiviziunile de servire.
14. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore (conform Codului Muncii).
15. Concediul de odihnă se acordă conform graficului, în cazuri speciale conform legislației în vigoare.

## **VI. DISCIPLINA MUNCII**

16. Pentru menținerea disciplinei de muncă, Direcția bibliotecii folosește stimulările și sancțiunile disciplinare. Acestea sunt aplicate la nivelul Conducerii bibliotecii sau a Rectoratului (în funcție de distribuirea competențelor).
17. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă sunt aplicate stimulările:
- mulțumiri;
  - premii;
  - diplome de onoare.
18. Conform Codului Muncii al RM, art. 26 Sancțiuni disciplinare, pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplique față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
- avertismentul;
  - muștrarea;
  - muștrarea aspră;
  - concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) -r).
19. Modul și termenele de aplicare a sancțiunilor se determină în corespondere cu Codul Muncii.

## **VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

20. Măsurile de bază pentru protecția și igiena muncii sunt întreprinse de către serviciul universitar pentru securitate și sănătate în muncă. Conducerea bibliotecii realizează următoarele sarcini:
- insistă asupra respectării normelor privind condițiile de muncă: spațiu rezervat locului de muncă, temperatura și umiditatea aerului, calitatea aerului, iluminarea etc.;
  - se încredințează de eliminarea riscurilor de accidentare și de contractare a bolilor profesionale;
  - evaluatează periodic situația securității în muncă, recepționează orice semnal de excepție pentru a lua măsurile necesare;

- d) obține dotarea bibliotecii cu materiale igienico-sanitare, asigurarea personalului care lucrează în condiții vătămătoare cu echipament individual de protecție;
  - e) înaintează demersuri pentru 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 securitate și sănătate în muncă.
- 21.** Securitatea și sănătatea în muncă este obiectul preocupării managerilor tuturor subdiviziunilor bibliotecii.
- 22.** Salariații sunt obligați să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate.

### **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

- 23.** Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UTM, fiind abrogat simultan regulamentul anterior.
- 24.** Regulamentul intern al bibliotecii se aduce la cunoștința tuturor salariaților.
- 25.** În baza prezentului Regulament vor fi actualizate fișele de post ale salariaților.