



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
A MOLDOVEI

**Regulament intern
al Bibliotecii Tehnico-Științifice
a Universității Tehnice a Moldovei**

Cod: REG-0-IBTȘ

Ediția 1

Revizia 0

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

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

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNCȚIA	STRATAN Zinaida Director BTȘ UTM	ANDRONIC Serghei Prorector pentru studii	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	15.01.2017	27.01.2017	25.01.2017	31.01.2017
SEMNĂTURA				

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește drepturile, obligațiunile și răspunderea conducerii și a personalului de execuție al Bibliotecii Tehnico-Științifice a UTM (BTȘ UTM în continuare Biblioteca) sub aspectul conținutului, disciplinei și protecției muncii, precum și regulile pentru utilizatorii bibliotecii.
2. Regulamentul de ordine interioară al BTȘ UTM se întocmește în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al BTȘ UTM, cadrul de reglementare al UTM, legislația Republicii Moldova în vigoare.

II. ANGAJAREA ȘI DISPONIBILIZAREA SALARIAȚILOR

3. Angajarea și disponibilizarea salariaților bibliotecii se efectuează prin ordinul Rectorului UTM în bază de cerere și contract individual de muncă.
4. 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.

III. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII BIBLIOTECII

5. Obligațiunile și drepturile directorului bibliotecii
 - 5.1. Directorul bibliotecii este obligat:
 - 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 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;

	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

- 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 instituții din exterior.

5.2. Directorul bibliotecii are dreptul:

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

6. Obligațiunile și drepturile directorului adjunct

6.1. 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 contabilității UTM tabelul de pontaj (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;

	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

i) să participe la munca de producție, cel puțin trei ore pe săptămână.

6.2. 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.

7. Obligațiunile și drepturile șefilor subdiviziunilor (șefi filiale, șefi servicii, șefi oficii)

7.1. Șefii 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.

7.2. Șefii 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 supervizeze 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.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

IV. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR (PERSONALULUI DE EXECUȚIE)

8. Salariații bibliotecii sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual, fișa postului și planul de obiective;
- b) să aplice metodele și tehnicile 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 conformeze principiilor deontologiei profesionale.

9. Salariații bibliotecii au dreptul:

- a) să beneficieze de condiții favorabile de muncă în corespundere cu standardele de stat 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 desfășoare contractul individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

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 secțiilor 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 toți salariații este de o oră. Pauza de prânz nu se include în timpul de muncă.
13. Programul de lucru durează de la 8⁰⁰ până la 17⁰⁰ în zilele de luni – vineri și de la 9⁰⁰ până la 16⁰⁰ în ziua de sâmbătă pentru subdiviziunile de servire.
14. În ajunul sărbătorilor oficiale durata zilei de muncă se reduce cu 1 oră (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 distribuția competențelor).
17. Pentru atitudine conștientă și succese în muncă sunt aplicate stimulările:
 - a) mulțumiri;
 - b) premii;
 - c) diplome de onoare.
18. Pentru încălcarea disciplinei de muncă sunt aplicate următoarele sancțiuni:
 - a) observația;
 - b) avertismentul;
 - c) mustrarea;
 - d) mustrarea aspră;
 - e) retrogradarea suplimentului la salariu;
 - f) transferul la alt sector de activitate;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

g) concedierea.

19. Modul și termenele de aplicare a sancțiunilor se determină în corespundere 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:

- 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 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. OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR

23. Utilizatorii sunt obligați:

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

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

- f) să verifice în prezența bibliotecarului starea documentelor împrumutate și să semnaleze despre orice neregulă constatată;
- g) să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori;
- h) să efectueze multiplicarea, fotografierea sau filmarea documentelor numai cu permisiunea bibliotecarului responsabil;
- i) să restituie documentele în starea în care au fost primite;
- j) să manifeste comportament civilizat în incinta bibliotecii și atitudine etică în relație cu bibliotecarii și alți utilizatori; se interzice: intrarea în bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, publicații, lucrul în sălile de lectură în haine de sezon rece, fumatul, băutul, mâncatul, comunicarea cu voce tare;
- k) să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.

24. Utilizatorii vor respecta normele privind numărul documentelor împrumutate la domiciliu.

24.1. *Studentii* vor împrumuta:

- a) manuale – conform disciplinelor, pe perioada de un semestru;
- b) literatura științifică – până la 5 publicații pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile; studenții care scriu teza de licență – 10 publicații, pe aceeași perioadă;
- c) literatura artistică, beletristica – 3 publicații, pe o perioadă de 15 zile cu prelungirea încă pentru 10 zile;

24.2. Împrumutul pentru *profesori, doctoranzi, competitori, masteranzi* va constitui:

- a) literatura științifică – până la 15 publicații, pe perioada indicată pentru studenți;
- b) celelalte categorii de documente – în proporția și termenele indicate pentru studenți.

24.3. *Personalul didactico-auxiliar și administrativ* poate împrumuta 5 publicații de orice gen, pe o perioadă de 10 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată pe 5 zile.

24.4. Împrumutul interbibliotecar va constitui 3-4 publicații pe o perioada de 12 zile.

25. În vederea utilizării computerelor se vor respecta regulile:

- a) accesul la computer se acordă în baza permisului de utilizator;
- b) se permite o ședință în zi la computer de 2 ore în scopul căutării informației;
- c) nu se admite scrierea și redactarea la calculator a lucrărilor personale;
- d) nu se admite copierea programelor de pe calculator;
- e) nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.

	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

26. Utilizatorii vor suporta măsurile disciplinare pentru daunele pricinuite bibliotecii, după cum urmează:

- a) în cazul deteriorării parțiale a documentelor și sustragerii unor pagini, fotografii, hărți etc. va fi suspendat permisul pe o perioadă de 1-3 luni sau 6 luni, în funcție de gravitatea pagubei cauzate și va fi aplicată amenda;
- b) 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;
- c) 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 utilizator;
- d) să achite valoarea avarierilor aduse hardware-ului și software-ului, precum și altor bunuri ale bibliotecii distruse sau deteriorate.

(Amenda pentru daunele aduse colecțiilor bibliotecii se aplică conform Codului cu privire la contravențiile administrative nr. CCA din 29.03.1985, modificat prin LP 16-XVI din 03.02.2009, art. 92, constituind 15–25 unități convenționale).

IX. DREPTURILE UTILIZATORILOR

27. Utilizatorii au dreptul:

- a) să dispună de acces la orice tip de informație prezentă în colecțiile bibliotecii și oferită prin intermediul rețelelor informaționale;
- b) să beneficieze de serviciile tuturor subdiviziunilor bibliotecii, indiferent de localizarea înregistrării ca utilizator;
- c) să pretindă calitatea serviciilor prestate;
- d) să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (catalogul electronic, cataloagele și fișierele tradiționale, fondul de referință, sursele internet);
- e) să primească consultanță bibliografică;
- f) să beneficieze de activități de formare a culturii informației;
- g) să se informeze despre achizițiile noi ale bibliotecii;
- h) să împrumute literatură didactică, științifică, artistică;
- i) să prelungească termenul de împrumut al publicațiilor;
- j) să consulte în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii;
- k) să rezerve publicațiile împrumutate din sala de lectură pentru 1 zi;
- l) să beneficieze de împrumutul interbibliotecar;

	Regulament intern al Bibliotecii Tehnico-Științifice a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-IBTȘ
		Ediția 1
		Revizia 0

- m) să utilizeze bazele de date abonate de bibliotecă și oferite în acces prin autorizație;
- n) să participe la activitățile informative, științifice și cultural-educative ale bibliotecii;
- o) să-și expună opiniile, să ofere idei și sugestii privitor la îmbunătățirea activității bibliotecii;
- p) să pretindă respectul demnității umane, tratarea egală din partea personalului bibliotecii;
- q) să pretindă respectarea confidențialității privind datele personale și interesele de informare și lectură.

X. DISPOZIȚII FINALE

- 28.** Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UTM, fiind abrogat simultan regulamentul anterior.
- 29.** Regulamentul intern al bibliotecii se aduce la cunoștința tuturor salariaților.
- 30.** În baza prezentului Regulament vor fi elaborate și afișate „Obligațiunile și drepturile utilizatorilor”, „Regulile de utilizare a bibliotecii”; vor fi elaborate sau actualizate fișele de post ale salariaților.