

	Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport	Organism emitent Biblioteca
	REGULAMENT de ordine interioară a Bibliotecii USEFS	APROBAT la ședința Senatului USEFS din _____, proces-verbal nr. _____ Președinte, Manolachi V.

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII

UNIVERSITĂȚII DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Chișinău 2021

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

	Elaborat	Coordonat	Aprobat
Funcția	Ciumașu Ana Director bibliotecă	Buftea Victor Prorector pentru activitate științifică, dezvoltarea academică și calitatea studiilor	Manolachi Veaceslav Rector USEFS
Data	20.01.2021	25.01.2021	04.02.2021
Semnatura			

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește drepturile, atribuțiile și responsabilitatea conducerii și personalului de execuție al Bibliotecii USEFS (Biblioteca USEFS în continuare Biblioteca) sub aspectul conținutului, disciplinei și protecției muncii, precum și regulile pentru utilizatorii bibliotecii.

2. Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USEFS, cadrul de reglementare al USEFS, legislația Republicii Moldova în vigoare.

II. ANGAJAREA ȘI DISPONIBILIZAREA SALARIAȚILOR

3. Angajarea și disponibilizarea salariaților bibliotecii se efectuează la propunerea directorului bibliotecii, prin ordinul Rectorului USEFS în bază de cerere și contract individual de muncă.

4. Regulile de angajare și disponibilizare ale personalului bibliotecar sunt identice salariaților USEFS, fiind stipulate în Regulamentul ordinii interne de muncă pentru colaboratorii USEFS aprobat la ședința Senatului USEFS din 2 decembrie 2009, Contractul Colectiv de muncă.

5. La angajare, personalul de bibliotecă urmează un curs de educație nonformală și informală la locul de muncă.

III. PERSONALUL BIBLIOTECII

6. Personalul bibliotecii se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, Codul Educației al Republicii Moldova (2014), Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, programelor de activitate ale bibliotecii, precum și a fișelor postului.

7. Personalul bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 117 d) din Codul Educației al Republicii Moldova. În bibliotecă este definit personal de specialitate cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție.

8. Remunerarea personalului bibliotecii este garantat de stat în funcție de calificarea și rezultatul muncii, în conformitate cu legislația în domeniul salarizării în sectorul bugetar.

9. În scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și apitudini, precum și în scopul perfecționării abilităților profesionale, personalul bibliotecii poate aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Formarea profesională continuă a personalului din bibliotecă se asigură din contul alocațiilor bugetare și se realizează în cadrul bibliotecii, centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

11. Personalul bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduită profesională prevăzute în Codul deontologic al bibliotecarului aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național (2018).

III. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII BIBLIOTECII

12. Conducerea bibliotecii este exercitată de directorul bibliotecii, desemnat în funcție de rectorul USEFS și are următoarele atribuții:

1. Activitatea privind aspecte administrative:

- conduce activitatea bibliotecii;
- este președintele Consiliului de administrație al bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
- emite dispoziții în mod unipersonal și în limita competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- efectuează distribuirea muncii;
- asigură elaborarea și avizarea fișelor de post ale angajaților bibliotecii;
- elaborează și propune spre aprobare conducerei instituției, statul de personal și organigrama, în limitele fondului de retribuire a muncii și a efectivului-limită stabilit;
- propune conducerei instituției aprobarea sporului de performanță, mențiunilor pentru personalul bibliotecii;
- avizează dosarele pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare a personalului;
- elaborează și înaintează propuneri la proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii;
- asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

- asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea muncii.
- este membru al Senatului USEFS și al Consiliului de administrație a USEFS, altor comisii din cadrul USEFS și participă cu drept de vot la lucrările acestora;

2. Activitatea internă a bibliotecii:

- asigură executarea și respectarea actelor legislative și normative naționale, care reglementează activitatea bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare Senatului USEFS;
- aprobă rapoartele privind realizarea programelor și planurilor de activitate ale subdiviziunilor funcționale ale bibliotecii;
- asigură monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, realizarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- promovează propuneri inovatoare în activitatea bibliotecii;
- coordonează, organizează și gestionează dezvoltarea resurselor informaționale, a noilor tehnologii;
- elaborează și aprobă acte reglementare, tehnologice și funcționale ale bibliotecii;
- participă la formarea profesională a personalului, acordă asistență de specialitate;
- realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii și performanțelor personalului de bibliotecă;
- asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a: gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă; managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate.

3. Activitatea externă a bibliotecii:

- expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

- decide asupra elaborării și prezintă spre examinare administrației USEFS, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relații cu reprezentanții societății, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.
- negociază și semnează acorduri de colaborare și cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- colaborează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii;
- exercită alte atribuții conform legislației în vigoare.

13. Directorul bibliotecii are dreptul:

- intervine către Conducerea USEFS cu sugestii privitoare la recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea, perfecționarea personalului bibliotecar;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de post, realizarea obiectivelor, manifestarea atitudinii responsabile față de bunurile materiale ale bibliotecii;
- să stimuleze (în limitele competenței de autoritate) salariații pentru o muncă eficientă și eficientă;
- să emită 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 reuniunile specialiștilor de bibliotecă, în organizații și asociații profesionale;
- să pretindă formarea profesională continuă proprie și obținerea categoriei de calificare în domeniul specialității.

14. Conducerea subdiviziunilor bibliotecii este exercitată de bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

- respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, regulamentul intern al instituției și legislația muncii;
- execută activități pentru realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor bibliotecii;

- controlează realizarea deciziilor administrative;
- elaborează planul și raportul anual de activitate a serviciului;
- elaborează regulamentul serviciului, instrucțiuni tehnologice și materiale promoționale;
- dezvoltă activități de mentorat;
- elaborează și oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informal în cultura informației;
- dezvoltă și promovează servicii moderne de bibliotecă;
- stabilește obiectivele individuale ale salariaților;
- urmărește realizarea fluxurilor tehnologice și managementului calității;
- asigură evidența și disciplina muncii;
- ține la control formarea profesională continuă personală și a subalternilor;
- promovează colecțiile și serviciile bibliotecii către comunitatea universitară, pentru a informa utilizatorii despre existența și disponibilitatea acestora;
- organizează accesul la resursele informaționale a utilizatorilor, inclusiv la distanță;
- poartă responsabilitate pentru integritatea colecțiilor și echipamentului bibliotecii;
- respectă disciplina muncii, normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este membru al Consiliului de administrație al bibliotecii;

15. Bibliotecarul principal are dreptul:

- să participe la elaborarea strategiei și politicilor bibliotecii;
- să propună directorului sugestii privind îmbunătățirea activității bibliotecii;
- să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- să propună idei inovatoare privind dezvoltarea bibliotecii;
- să fie informat deplin și la timp despre deciziile directorului bibliotecii și administrației universității;
- să obțină informația necesară pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- să stabilească prioritățile executării sarcinilor puse în față;
- să supravegheze personalul aflat în subordine;
- să pretindă formarea profesională continuă proprie și obținerea categoriei de calificare în domeniul specialității.
- să pretindă perfecționarea și obținerea gradului de calificare în domeniul specialității;
- să participe la reuniuni profesionale, să adere la organizații și asociații bibliotecare.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALUL DE EXECUȚIE

16. Salariații bibliotecii au următoarele atribuții:

- îndeplinesc conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual de muncă, fișa postului și legislația muncii;
- execută sarcinile date de conducerea bibliotecii sau de către administrația universității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- aplică metode și tehnici de muncă recomandate să sporească eficacitatea și eficiența muncii;
- oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții, la tehnologiile informaționale și de comunicare;
- valorifică patrimoniul documentar al bibliotecii prin organizarea diverselor activități cultural-educative;
- poartă responsabilitate pentru integritatea colecțiilor și echipamentului bibliotecii;
- respectă programul zilei de muncă, nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea superiorului, nu are preocupări străine de interesele serviciului;
- respectă actele reglementatoare, normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- informează conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
- crește performanța profesională prin instruire formală, nonformală și informală.

17. Salariații bibliotecii au dreptul:

- să beneficieze de condiții favorabile de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea și protecția muncii și contractul colectiv de muncă;
- să stabilească prioritățile executării sarcinilor puse în fața lui;
- să obțină informația necesară pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- să cunoască situația curentă și în perspectivă a bibliotecii, a subdiviziunii în care activează;
- să propună idei, sugestii privind dezvoltarea bibliotecii;
- să-și perfecționeze nivelul de calificare prin activități de formare profesională continuă;
- să pretindă la grad de calificare în domeniul specialității;
- să-și apere, prin metode legitime, drepturile de muncă, libertățile și interesele;

- să se asocieze în organizații profesionale, să participe la reuniunile de specialitate;
- să desfacă contractul individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

18. Pentru salariații bibliotecii este stabilită durata redusă a săptămânii de muncă de 35 ore pentru activitatea în condiții nocive, conform prevederilor Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă USEFS.

19. Programul de funcționare al bibliotecii este: Luni – Vineri: 8:00 – 17.00. Sâmbătă și duminică fără program. Ultima vinere din lună – zi de igienizare a spațiilor bibliotecii.

În perioada sesiunilor sau în cazuri excepționale programul poate fi modificat.

20. Salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbătoare nelucrătoare conform legislației în vigoare.

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

VI. DISCIPLINA MUNCII

22. Disciplina muncii reprezintă obligația salariaților bibliotecii de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv și individual de muncă, cu actele normative la nivel de universitate.

23. Pentru menținerea disciplinei de muncă, conducerea bibliotecii folosește stimulările și sancțiunile disciplinare. Acestea sunt aplicate la nivelul conducerii bibliotecii sau a rectoratului universității (în funcție de distribuirea competențelor).

24. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă, conform legislației în vigoare, sunt aplicate stimulările: mulțumiri, premii, diplome de onoare.

25. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, sunt aplicate următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul, mustrarea, mustrarea aspră, concedierea.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

26. 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, iluminarea etc.;
- se încredințează de eliminarea riscurilor de accidentare și de contractare a bolilor profesionale;
- evaluează periodic situația securității în muncă, recepționează orice semnal de excepție pentru a lua măsurile necesare;
- obține dotarea bibliotecii cu materiale igienico-sanitare;
- înaintează demersuri pentru lucrări de reparație, igienă și profilactică a încăperilor și colecțiilor;
- reacționează prompt la cazurile de îmbolnăvire sau accidentare la locul de muncă prin informarea compartimentelor universitare de resort și acțiuni organizatorice;
- asigură instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă.

27. Securitatea și sănătatea în muncă este obiectul preocupării tuturor salariaților bibliotecii.

28. Salariații sunt obligați să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate.

VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR

29. Biblioteca oferă acces tuturor categoriilor de utilizatori (personalului științifico-didactic, didactic auxiliar, studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cursanților de la cursurile de formare profesională continuă, utilizatorilor externi) la resursele informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare, formare profesională continuă, culturale și de recreere.

30. Accesul în bibliotecă se face în baza carnetul de student, legitimația de serviciu sau buletinul de identitate. Studenții anului I, până la primirea carnetului de student, au acces în bibliotecă timp de o lună în baza buletinului de identitate conform ordinului de înmatriculare la studii.

31. Utilizatorii vor respecta normele privind termenul de împrumut la domiciliu pentru un document:

- un semestru/un an de studiu – literatură didactică și metodică, dicționare lingvistice bilingve și explicative deținute în număr mare de exemplare;
- 30 zile - documente științifice;
- 20 zile - beletristică;

- 10 zile - documente foarte solicitate, unicate și reviste;

Termenul de utilizare a documentului poate fi prelungit de două ori, după care restituirea documentului devine obligator.

32. În sala de lectură sunt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățământ; reviste de specialitate și ziare; teze de doctor; este asigurat accesul la baze de date bibliografice, baze de date naționale și străine, site-uri Internet, WI-FI. Documentele din sala de lectură nu sunt împrumutate la domiciliu.

33. Utilizarea computerelor impune următoarele reguli:

- accesul la computer se acordă în baza carnetului de student;
- se permite o ședință în zi la computer de 2 ore în scopul căutării informației;
- nu se admite copierea programelor de pe calculator;
- nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.
- nu se permite utilizarea computerelor pentru loisir (filme).

34. Utilizatorii sunt obligați:

- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, precum și a prezentul regulament;
- să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor, de accesare a infrastructurii informaționale, produselor și serviciilor bibliotecii.
- să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată în incinta bibliotecii și atitudine etică în relație cu bibliotecarii și alți utilizatori;
- nu se consumă alimente și băuturi, interzis fumatul. La intrarea în sala de lectură să deconecteze telefoanele mobile;
- să prezinte la vizitarea bibliotecii carnetul de student, legitimația de serviciu sau buletinul de identitate, în cazul utilizatorilor externi, care sunt deserviți numai în sala de lectură;
- să se conformeze programului de lucru al bibliotecii;
- să îndeplinească corect cererea de solicitare a documentelor;
- să respecte ordinea de prezentare a cererii și de primire a documentelor (disponibilitatea bibliotecarului, rândul utilizatorilor, timpul prestabilit de așteptare);
- să verifice în prezența bibliotecarului starea documentelor împrumutate și să semnaleze despre orice neregulă constatată;
- să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori;

- să efectueze multiplicarea, fotografierea sau filmarea documentelor numai cu permisiunea bibliotecarului responsabil;
- să restituie documentele în starea în care au fost primite;
- să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.

35. Utilizatorii au dreptul:

- să dispună de acces la orice tip de informație prezentă în colecțiile bibliotecii și oferită prin intermediul resurselor informaționale;
- să beneficieze de serviciile tuturor subdiviziunilor bibliotecii;
- să pretindă calitatea serviciilor prestate;
- să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (catalogul electronic, repozitoriu instituțional, cataloagele și fișierele tradiționale, fondul de referință, sursele internet);
- să primească consultanță bibliografică;
- să beneficieze de activități de formare a culturii informației;
- să se informeze despre achizițiile noi ale bibliotecii;
- să împrumute literatură didactică, științifică, artistică;
- să prelungească termenul de împrumut al publicațiilor;
- să consulte în sala de lectură documente din colecțiile bibliotecii;
- să rezerve publicațiile împrumutate din sala de lectură pentru 1 zi;
- să beneficieze de împrumutul interbibliotecar;
- să utilizeze bazele de date abonate de bibliotecă și oferite în acces prin autorizație;
- să participe la activitățile 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, tratarea egală din partea personalului bibliotecii;
- să pretindă respectarea confidențialității privind datele personale și interesele de informare și lectură.

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

- avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, întârzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.).

- nu se împrumută cititorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele cu termenul de utilizare expirat. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar.
- în cazul deteriorării parțiale a documentelor și sustragerii unor pagini, fotografii, hărți etc. va fi suspendat accesul în bibliotecă pe o perioadă de 1-3 luni sau 6 luni, în funcție de gravitatea pagubei cauzate;
- în cazul pierderii sau deteriorării totale a documentului de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Universității.
- să achite valoarea avarierilor aduse hardware-ului și software-ului, precum și altor bunuri ale bibliotecii distruse sau deteriorate.
- distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului și echipamentului bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Art. 73. (2) Codul contravențional al Republicii Moldova, nr. 218-XVI din 24.10.2008).

IX. DISPOZIȚII FINALE

37. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul USEFS, fiind abrogat simultan regulamentul anterior.

38. Personalul bibliotecii are obligația de a cunoaște și a executa prevederile prezentului Regulament.