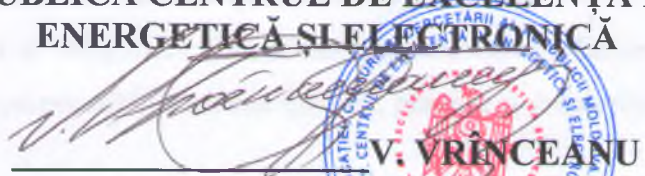



A P R O B

DIRECTOR INSTITUȚIA  
PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN  
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

  
V. VRINCEANU  
29 noiembrie 2018



# REGULAMENTUL

## DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII INSTITUȚIEI PUBLICE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

CHIȘINĂU, 2018

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament, întocmit în conformitate cu Codul Muncii, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, reglementează raporturile de muncă în Biblioteca I.P. CEEE.
2. Regulamentul prevede principalele drepturi și obligațiuni funcționale ale salariaților, durata și regimul de muncă, măsurile de stimulare și responsabilitatea disciplinară, precum și drepturile și obligațiunile utilizatorilor.
3. Prezentul regulament se aplica tuturor angajaților Bibliotecii I.P. CEEE. Principiile lui sunt obligatorii pentru toți angajații Bibliotecii.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE SALARIAȚILOR BIBLIOTECII I.P. CEEE

### 4. Drepturile și obligațiile Bibliotecarului principal:

#### 4.1 Bibliotecarul principal are următoarele drepturi:

- a) să participe la activitatea conducerii I.P. CEEE privitoare la 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 tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de prezentul regulament;
- e) să prezinte Biblioteca în instanțele superioare și în raport cu persoanele fizice și juridice;
- 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.

#### 4.2 Bibliotecarul principal este obligat:

- a) să respecte legile și actele normative care stau la baza funcționării Bibliotecii;
- b) să asigure dezvoltarea Bibliotecii în baza programelor de activitate;
- c) să prezinte Conducerii CEEE Programul și Raportul anual al Bibliotecii;
- d) să obțină dotarea Bibliotecii cu resursele financiare și tehnico-materiale necesare;
- e) să asigure elaborarea cadrului de reglementare a Bibliotecii;
- f) să dezvolte spiritul de inițiativă și creativitate a personalului, valorificând opiniile și sugestiile menite să îmbunătățească activitatea de muncă;
- g) să se preocupe de formarea profesională continuă a salariaților;
- h) să organizeze evidența, controlul și evaluarea muncii;

- i) să ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor materiale ale Bibliotecii;
- j) să stabilească relații de colaborare, parteneriat social cu structurile Centrului de Excelență și instituții din exterior.

## **5. Drepturile și obligațiile salariaților**

### **5.1 Salariații 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 desfacă contractul individual de muncă în conformitate cu Codul Muncii.

### **5.2 Salariații Bibliotecii sunt obligați:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual de muncă, 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 î-și desfășoară activitatea;
- e) să manifeste responsabilitate și atitudine gospodărească față de bunurile materiale ale Bibliotecii și Centrului de Excelență;
- f) să informeze conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
- g) să respecte actele reglementatoare, indicațiile Bibliotecarului principal;
- h) să se conformeze principiilor deontologiei profesionale.

## **III. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI REGIMUL DE ODIHNĂ**

- 6. Pentru salariații Bibliotecii este stabilită durată redusă a săptămânii de muncă de 35 ore pentru activitatea în condiții nocive, conform prevederilor Codului Muncii.

7. Repausul săptămânal este de două zile – sâmbătă și duminică.
8. Pauza de prânz pentru toți salariații este de o oră.
9. Programul de lucru durează de la 8-00 până la 17-00 de luni până vineri.
10. În ajunul sărbătorilor oficiale durata zilei de muncă se reduce cu o oră (conform Codului Muncii).
11. Concediul de odihnă se acordă conform graficului, în cazuri speciale conform legislației în vigoare.

#### IV. DISCIPLINA MUNCII

12. Pentru menținerea disciplinei de muncă, se folosesc stimulările și sancțiunile disciplinare. Acestea sunt aplicate la nivelul conducerii Centrului de Excelență.
13. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă sunt aplicate stimulările:
  - a) mulțumiri;
  - b) premii;
  - c) diplome de onoare.
14. Pentru încălcarea disciplinei de muncă sunt aplicate următoarele sancțiuni:
  - a) observația;
  - b) avertisment;
  - c) muștrarea;
  - d) muștrare aspră;
  - e) retrogradarea suplimentului;
  - f) transferul la alt sector de activitate;
  - g) concedierea.
15. Modul și termenul de aplicare a sancțiunilor se determină în corespundere cu Codul Muncii.

#### V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR

16. **Utilizatorii Bibliotecii au dreptul:**
  - a) să dispună de acces la orice tip de informații prezentă în colecțiile Bibliotecii;
  - b) să beneficieze de serviciile tuturor subdiviziunilor Bibliotecii;
  - c) să pretindă calitatea serviciilor prestate;
  - d) să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (catalogoage, fișierele tradiționale, fondul de referință, sursele internet);
  - e) să primească consultanță bibliografică;
  - f) să se informeze despre achizițiile noi ale Bibliotecii;
  - g) să împrumute literatura didactică, științifico-cognitivă, artistică;

- h) să prelungească termenul de împrumut al publicațiilor;
- i) să consulte în sălile de lectură documente din colecțiile Bibliotecii;
- j) să participe la activitățile informative și cultural-educative ale Bibliotecii;
- k) să-și expună opiniile, să ofere idei și sugestii privitor la îmbunătățirea activității Bibliotecii;
- l) să pretindă respectul demnității umane, tratarea egală din partea personalului Bibliotecii;
- m) să pretindă respectarea confidențialității privind datele personale și interesele de informare și lectură.

**17. Utilizatorii sunt obligați:**

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiunile utilizatorilor Bibliotecii CEEE;
- b) să prezinte la vizitarea Bibliotecii carnetul de elev, vizat pe anul de studiu în curs sau buletinul de identitate;
- c) să nu transmită și să nu împrumute acte de confirmare a identității altor persoane;
- d) să verifice în prezența bibliotecarului starea documentelor împrumutate și să semnaleze despre orice neregulă constatată;
- e) să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnari, sublinieri sau alte deteriorări;
- f) să respecte termenul de restituire a publicațiilor;
- g) să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori;
- h) să efectueze multiplicarea, fotografierea documentelor numai cu permisiunea bibliotecarului responsabil;

**Notă:** *Enciclopediile și dicționarele de valoare, unicatele nu se oferă pentru xerocopiere.*

- i) să restituie Bibliotecii la finele anului de studiu toate documentele împrumutate;
- j) să restituie Bibliotecii la absolvire, concediere, exmatriculare toate documentele împrumutate, să semneze Fișa de lichidare, fără de care nu li se va elibera Diploma ori actele personale;
- k) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în spațiile Bibliotecii, să deconecteze telefonul celular;
- l) să manifeste comportament decent față de personalul Bibliotecii și ceilalți utilizatori;
- m) să respecte programul de funcționare al Bibliotecii;
- n) să exploateze cu grijă bunurile tehnico-materiale ale Bibliotecii: mijloace tehnice, mobilierul, etc.;

**18. Utilizatorii vor respecta normele privind împrumutul documentelor la Biblioteca CEEE.**

#### 18.1 Împrumutul publicațiilor la domiciliu:

- a) publicații didactice (manuale, cursuri, etc.) – conform planului de studiu pe un semestru/an de studiu;
- b) publicații științifico-cognitive – până la 5 publicații pe o perioadă de 30 zile;
- c) literatura artistică, beletristica – până la 3 publicații pe o perioadă de 15 zile cu posibilitatea prelungirii o singură dată în funcție de gradul de solicitare.

#### 18.2 Împrumutul interbibliotecar.

Împrumutul interbibliotecar se efectuează cu respectarea următoarelor norme:

- a) beneficiarii ai împrumutului interbibliotecar sunt cadrele didactice;
- b) publicațiile solicitate trebuie să fie legate nemijlocit cu activitatea profesional-didactică;
- c) termenul de împrumut interbibliotecar este de 15 zile.

#### 18.3 Împrumutul documentelor în sălile de lectură:

- a) consultarea documentelor se efectuează în baza actelor care permit accesul la Bibliotecă;
- b) numărul publicațiilor împrumutate concomitent pentru consultare nu poate depăși 5 volume, publicații seriale – colecția anuală.

#### 18.4 Recuperarea prejudiciilor cauzate Bibliotecii

Utilizatorii vor suporta măsurile disciplinare pentru daunile pricinuite Bibliotecii după cum urmează:

- a) în cazul deteriorării parțiale a documentelor și sustragerii unor pagini, fotografii, schițe, etc. va fi suspendat dreptul de frecvență a Bibliotecii pe perioada de 1-6 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 sau deteriorat și se va aplica amenda;
- c) în cazul sustragerii documentului se va recupera publicația în aceeași ediție sau în ultima ediție, fie se va achita contravaloarea sa și se va aplica amenda, va fi suspendat definitiv dreptul de a utiliza Biblioteca.

**(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)**

## VI. DISPOZIȚII FINALE

- 19. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Directorul I.P. CEEE, fiind abrogat simultan Regulamentul anterior.

20. Prevederile Regulamentului de ordine interioară vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților.
21. În baza prezentului Regulament vor fi elaborate și afișate ”*Drepturile și obligațiunile utilizatorilor*”, ”*Regulile de utilizare a Bibliotecii*”, vor fi elaborate/actualizate fișele de post ale salariaților.