	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0


**REGULAMENT
DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”**

CHIȘINĂU, 2022

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”**


	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Grupul de lucru constituit prin dispoziția Rectorului nr. 2 din 17.01.2022 Președintele grupului de lucru: SCHERLET Ecaterina directorul Bibliotecii universitare	ARMAȘU-CANȚÎR Ludmila, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale	Comisia Senatului <i>Cercetare științifică, parteneriate și relații internaționale</i> ARMAȘU-CANȚÎR Ludmila, prorector	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC
DATA	17.01.2022	21.01.2022	24.01.2022	Proces-verbal nr.6 al ședinței Senatului UPSC din 27.01.2022
SEMNĂTURA	<i>Scherlet</i>	<i>A. Canțir</i>	<i>A. Canțir</i>	<i>Barbăneagră</i>



	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ANGAJAREA ȘI DISPONIBILIZAREA SALARIAȚILOR	3
III. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII BIBLIOTECII	3
IV. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR (PERSONALULUI DE EXECUȚIE).....	5
V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ.....	6
VI. DISCIPLINA MUNCII.....	7
VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	7
VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR.....	7
IX. DISPOZIȚII FINALE	11

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

I. DISPOZIȚII GENERALE


1. Prezentul Regulament stabilește drepturile, atribuțiile și responsabilitatea conducerii și personalului de execuție al Bibliotecii Științifice a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” (BȘ UPSC în continuare - Biblioteca) sub aspectul conținutului, disciplinei și protecției muncii, precum și regulile pentru utilizatorii bibliotecii.
2. Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice UPSC, cadrul de reglementare al UPSC, legislația în vigoare.

II. ANGAJAREA ȘI DISPONIBILIZAREA SALARIAȚILOR

3. Angajarea și disponibilizarea salariaților bibliotecii se efectuează în conformitate cu legislația muncii în vigoare, în dependență de necesitățile bibliotecii, prin ordinul Rectorului UPSC în bază de cerere și contract individual de muncă.
4. La angajare, personalul de bibliotecă urmează un curs de educație nonformală, formală și la locul de muncă.

III. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII BIBLIOTECHII

5. Conducerea bibliotecii este exercitată de directorul bibliotecii, desemnat în funcție de rectorul UPSC și are următoarele obligațiuni și drepturi:
 - 5.1. Directorul bibliotecii este obligat:
 - a) să respecte legislația 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 UPSC Planul anual și Raportul anual al bibliotecii;
 - d) să prezinte Conducerii UPSC pentru aprobare statele de funcție ale bibliotecii;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

- e) să asigure dotarea bibliotecii cu resursele informaționale, financiare și tehnico-materiale necesare;
- f) să asigure respectarea proceselor tehnologice de bibliotecă conform nomenclatorului al proceselor și operațiilor tehnologice în instituțiile infodocumentare;
- g) să contribuie la menținerea unei structuri organizaționale prin repartizarea personalului pe posturi, distribuirea atribuțiilor și responsabilităților de grup și individuale;
- h) să stimuleze spiritul de inițiativă și creativitate a personalului de bibliotecă;


5.2. Directorul bibliotecii are dreptul:

- a) să intervină către Conducerea UPSC cu sugestii privitoare la recrutarea, selectarea, angajarea evaluarea, promovarea și formarea continuă a personalului de bibliotecă;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu, realizarea obiectivelor, manifestarea atitudinii responsabile față de bunurile materiale ale bibliotecii;
- c) să emită ordine, dispoziții, să aprobe cadrul de reglementare la nivel de bibliotecă;
- d) să reprezinte biblioteca în instanțele superioare;
- e) să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- f) să reprezinte biblioteca în organizații și asociații profesionale;
- g) să sporească continuu nivelul de pregătire profesională, managerială și să obțină categoria de calificare în domeniul specialității.

6. Conducerea subdiviziunilor bibliotecii este exercitată de șefii de serviciu care au următoarele obligațiuni și drepturi:

6.1. Șeful de serviciu este obligat:

- a) să elaboreze planul și raportul de activitate a subdiviziunii conduse;
- b) să elaboreze regulamentul subdiviziunii conduse și fișele de post ale salariaților;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale salariaților;
- d) să monitorizeze realizarea proceselor tehnologice și calitatea muncii;
- e) să asigure accesul utilizatorilor la resursele informaționale, inclusiv la distanță;
- f) să promoveze colecțiile și serviciile bibliotecii în comunitatea universitară;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

- g) să dezvolte și promoveze servicii moderne de bibliotecă;
- h) să asigure evidența și disciplina muncii;
- i) să contribuie la formarea profesională continuă a angajaților;
- j) să asigure integritatea colecțiilor și a echipamentului bibliotecii;
- k) să asigure disciplina muncii, normele și instrucțiunile de securitate a muncii.


6.2. Șeful de serviciu au dreptul:

- a) să participe la elaborarea strategiei și politicilor bibliotecii;
- b) să fie informat despre deciziile administrației UPSC;
- c) să înainteze propuneri privind îmbunătățirea activității bibliotecii;
- d) să inițieze și să realizeze proiecte de bibliotecă;
- e) să monitorizeze activitatea în subdiviziune;
- f) să sporească continuu nivelul de pregătire profesională, managerială și să obțină categoria de calificare în domeniul specialității;
- g) să reprezinte biblioteca în organizații și asociații profesionale.

IV. OBLIGAȚIUNILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR (PERSONALULUI DE EXECUȚIE)

7. Salariații bibliotecii sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă în corespundere cu contractul individual, fișa postului și programul de activitate;
- b) să aplice metodele și tehnicile de muncă recomandate, să sporească eficiența muncii;
- c) să asigure accesul utilizatorilor la resursele și serviciile informaționale;
- d) să valorifice patrimoniul documentar al bibliotecii prin organizarea diverselor activități cultural-educative;
- e) să asigure integritatea colecțiilor și a echipamentului bibliotecii;
- f) să respecte programul zilei de muncă, îndeplinindu-și obligațiunile de serviciu;


	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

- g) să-și actualizeze permanent cunoștințele și să-și dezvolte calitățile necesare îndeplinirii sarcinilor de muncă în subdiviziunile în care își desfășoară activitatea;
 - h) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
 - j) să informeze conducerea despre situațiile de excepție, abaterile, problemele constatate la locul de muncă;
 - k) să exercite sarcinile date de conducerea bibliotecii sau de către administrația universității în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
8. Salariații bibliotecii au dreptul:
- a) să beneficieze de condiții de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea și protecția muncii și contractul colectiv de muncă;
 - b) să sporească continuu nivelul de pregătire profesională și să obțină categorii de calificare în domeniul specialității;
 - c) să cunoască situația curentă și în perspectivă a bibliotecii, a subdiviziunii în care activează;
 - d) să-și apere, prin metode legitime, drepturile de muncă, libertățile și interesele;
 - e) să se asocieze în sindicate, organizații profesionale, să participe la reuniuni profesionale.

V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

9. 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 UPSC.

10. Programul de funcționare al bibliotecii este: Luni – Vineri: 9:00 – 16.30. Sâmbătă și duminică fără program. Ultima zi de vineri din lună – zi de igienizare a spațiilor bibliotecii. În perioada sesiunilor sau în cazuri excepționale programul poate fi modificat.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

11. Salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbătoare nelucrătoare conform legislației în vigoare. În ajunul sărbătorilor oficiale durata zilei de muncă se reduce cu 1 oră (conform Codului Muncii).

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

VI. DISCIPLINA MUNCII

13. 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.

14. Pentru menținerea disciplinei de muncă, conducerea universității poate aplica sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile Codului muncii.


15. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă, conform legislației în vigoare, se aplică stimulări: mulțumiri, premii, diplome.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

16. Securitatea și igiena muncii sunt asigurate de către administrația universității. Conducerea bibliotecii monitorizează nivelul de asigurare a securității muncii și înaintează propuneri în caz de necesitate.

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

VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE UTILIZATORILOR

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

18. Biblioteca oferă acces tuturor categoriilor de utilizatori la resursele informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare, formare profesională continuă, culturale și de recreere.

19. Accesul în bibliotecă se permite în baza carnetului de student, legitimației de serviciu sau buletinului 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.

20. Utilizatorii vor respecta normele privind termenul de împrumut la domiciliu:

- a) publicații didactice – conform disciplinelor, pe perioada de un semestru / un an de studiu;
- b) publicații științifice – pe o perioadă de 30 zile;
- c) beletristica – pe o perioadă de 20 zile;
- d) împrumutul interbibliotecar va constitui 3-4 publicații pe o perioadă de 12 zile;
- e) termenul de utilizare a publicației poate fi prelungit de două ori, după care restituirea publicației devine obligatorie.


21. În sălile de lectură pot fi consultate publicațiile de referință, științifice, didactice, reviste de specialitate și ziare, teze de doctor, accesate baze de date naționale și internaționale. Publicațiile din sălile de lectură nu se împrumută la domiciliu.

22. Utilizarea computerelor impune următoarele reguli:

- a) accesul la computere se acordă în baza carnetului de student;
- b) nu se admite instalarea / modificarea / schimbarea configurațiilor softurilor instalate pe computerele bibliotecii;
- c) nu se permite accesarea chat-urilor, jocurilor electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent;
- d) nu se permite utilizarea computerelor pentru loisir (filme).

23. Utilizatorii sunt obligați:


- a) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, precum și a prezentului regulament;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

- b) să ofere bibliotecii datele cu caracter personal pentru înregistrarea în baza de date Cititori și întocmirea fișei-contract de înscriere;
- c) să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor și accesare a resurselor informaționale;
- d) să manifeste un comportament civilizat în incinta bibliotecii și atitudine etică în relație cu bibliotecarii și alți utilizatori;
- e) la vizitarea bibliotecii să prezinte carnetul de student, legitimația de serviciu sau buletinul de identitate;
- f) să se conformeze programului de lucru al bibliotecii;
- g) să îndeplinească corect cererea de solicitare a documentelor;
- h) să respecte ordinea de prezentare a cererii și de primire a documentelor (disponibilitatea bibliotecarului, rândul utilizatorilor, timpul prestabilit de așteptare);
- i) să verifice în prezența bibliotecarului starea publicațiilor împrumutate și să semnaleze despre orice neregulă constatată;
- j) să restituie publicațiile în starea în care au fost primite;
- k) să utilizeze cu grijă echipamentul bibliotecii;
- l) se interzice: intrarea în bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, publicații; fumatul, băutul, mâncatul, comunicarea cu voce tare;
- m) la intrarea în sala de lectură să deconecteze sunetul la telefoanele mobile;

24. Utilizatorii au dreptul:

- a) să dispună de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale prestate și oferite de bibliotecă;
- b) să obțină servicii de calitate;
- c) să utilizeze instrumentele de informare bibliografică (catalogul electronic, repozitoriul instituțional, cataloagele și fișierele tradiționale, colecția de referință, acces la Internet);
- d) să primească consultanță bibliografică;
- e) să beneficieze de activități de formare a culturii informației;
- f) să se informeze despre achizițiile noi ale bibliotecii;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

- g) să împrumute publicații didactice, științifice și beletristică;
 - h) să prelungească termenul de împrumut al publicațiilor;
 - i) să consulte publicații în sălile de lectură;
 - j) să rezerve publicațiile împrumutate din sala de lectură pentru 1 zi;
 - k) să beneficieze de împrumutul interbibliotecar;
 - l) să utilizeze bazele de date abonate de bibliotecă și oferite în acces prin autorizație;
 - m) să participe la activitățile informative, științifice și cultural-educative ale bibliotecii;
 - n) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
 - o) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale;
 - p) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă;
 - q) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
 - s) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.
25. Utilizatorii vor suporta măsurile disciplinare pentru daunele pricinuite bibliotecii, după cum urmează:
- a) avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, întârzieri de restituire a documentelor în termenul stabilit etc.);
 - b) avertisment notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bibliotecar în cazul expirării termenului de împrumut cu interzicerea împrumutului altor publicații solicitate de utilizator;
 - c) suspendarea accesului în bibliotecă pe o perioadă de 1-3 luni sau 6 luni, în funcție de gravitatea pagubei cauzate în cazul deteriorării parțiale a documentelor și sustragerii unor pagini, fotografii, hărți etc.;
 - d) recuperarea fizică a publicației cu una identică în cazul pierderii sau deteriorării totale a publicației sau achitarea contravalorii actuale a publicației pierdute sau deteriorate.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”	REVIZIA: 0

IX. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UPSC.
27. Regulamentul intern al bibliotecii se aduce la cunoștința tuturor salariaților bibliotecii.
28. În baza prezentului Regulament vor fi elaborate și afișate „Obligațiunile și drepturile utilizatorilor”, „Regulile de utilizare a bibliotecii”; vor fi actualizate fișele de post ale salariaților.