



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL BNRM

Rolul important ce revine Bibliotecii Naționale în viața culturală și științifică a Republicii Moldova nu poate fi integral realizat decât prin respectarea unei stricte discipline a muncii de către întregul personal salariat. Disciplina în muncă se concretizează prin respectarea legalității, îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, prin grija permanentă față de bunurile mobile aflate în dotarea instituției. Acesta este motivul pentru care considerăm necesar a face cunoscute fiecărui salariat drepturile și îndatoririle ce revin pe linia sarcinilor de serviciu.

Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Naționale, indiferent de durata contractului de muncă, încheiat cu instituția sau de funcția pe care o deține și intră în vigoare din ziua aprobării lui de către directorul general.

CAPITOLUL I

Obligațiile conducerii instituției

Biblioteca Națională a Republicii Moldova este condusă de către Directorul general, desemnat de Ministerul Culturii, asistat în activitatea sa de către directori adjuncți, Comitet director, Consiliul administrativ, Consiliul științific.

Conducerea Bibliotecii Naționale are următoarele obligații:

- să organizeze activitatea în cadrul instituției pe baza Statutului BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu capacitatea și pregătirea sa profesională, cu necesitățile procesului muncii;
- să analizeze și să decidă eliberarea și numirea cadrelor de conducere de la nivelele ierarhic inferioare;
- să aprobe fișele posturilor; să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de compartimente privind activitatea lucrătorilor din subordine;
- să asigure, în măsura posibilităților condiții normale de muncă, în vederea folosirii depline și cât mai eficiente a tuturor resurselor și capacității fiecărui salariat;
- să asigure funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și utilajelor instituției; să stabilească norme de muncă, precum și norme de manipulare și depozitare a bunurilor instituției;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare; dispunând instruirea personalului angajat, să folosească în mod rațional și exclusiv fondurile alocate în acest scop;
- să ia măsuri pentru aprovizionarea fiecărui loc de muncă cu cele necesare desfășurării în

condiții normale și la timp;

- să sprijine și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;
- să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al personalului muncitor, prevenind orice încălcare a acestora și orice abuz;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind apărarea avutului instituției;
- să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare în vederea rezolvării propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor salariaților; să asigure respectarea programului de audiere;
- să elaboreze și să aprobe regulamentele proprii de organizare și funcționare ale subdiviziunilor instituției;
- să aducă la cunoștința personalului salariat prezentul Regulament de ordine interioară, precum și normele privind activitatea instituției.

CAPITOLUL II

Obligațiile șefilor de compartimente

Șefii de compartimente au următoarele obligații principale:

- să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a orelor de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu pregătirea, funcția și eficiența fiecăruia;
- să planifice, să organizeze și să analizeze munca împreună cu colectivul pe care îl conduc, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a planului de activitate al compartimentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din planul general al instituției. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenul fixat de comun acord cu conducerea instituției sau la nivelul calitativ necesar atrage după sine sancționarea administrativă a șefului de compartiment;
- să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin în cadrul planului de activitate al instituției și planului pe compartiment; să pună la dispoziție instrucțiunile și normele pe baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea;
- să respecte el însuși și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;
- să îndrume activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legate de control;
- să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a membrilor colectivului prin periodice instruirii la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;
- să respecte dispozițiile legate în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din colectivul pe care-l conduc. Să consemneze și să transmită cu regularitate situația prezenței la compartimentul de resort, semnalizând corect orice abatere disciplinară legată de aceasta. Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful compartimentului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine antrenează sancționarea pe linie administrativă, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și, în egală

măsură, a șefului său ierarhic;

- să ia măsuri pentru paza bunurilor încredințate și să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare de muncă pentru păstrarea integrității bunurilor;
- să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecția muncii, prevenirea incendiilor, de respectare și aplicare a reglementărilor în vigoare în această direcție.

CAPITOLUL III

Obligațiile personalului

Personalul Bibliotecii Naționale are următoarele obligații:

- să cunoască planul de muncă al sectorului în care lucrează și planul pe instituție, sarcinile ce le revin în cadrul planului;
- să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care fac parte și ale întregii instituții;
- să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii; să participe la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor instituției și a altor mijloace materiale și valori încredințate;
- în timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului. Ieșirea din instituție în timpul programului se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic sau înlocuitorului acestuia;
- în sectoarele în care se lucrează în schimburi să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să-și anunțe șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare;
- să înștiințeze șeful compartimentului asupra unor abateri, nereguli sau greutăți ivite la locul de muncă și să formuleze propuneri pentru prevenirea și rezolvarea lor;
- să se comporte cu demnitate și sollicitudinea necesară față de beneficiarii Bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora. Plângerile justificate ale cititorilor vor atrage după sine sancționarea bibliotecarului pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- să aibă un comportament adecvat, respectuos, constructiv, civic, moral și responsabil cu colegii de serviciu, să nu împiedice activitățile lor și să nu prejudicieze imaginea instituției; să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

[Alineat introdus în baza Ordinului nr.106 din 03.06.2013]

- să aducă la cunoștința conducerii instituției toate problemele constatate în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- salariații nu vor primi persoane din afara instituției decât în interesul serviciului. Orice alte vizite vor trebui limitate, ca durată, la strictul necesar;

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, să contribuie la prevenirea accidentelor.

Toate celelalte probleme, legate de organizarea timpului de lucru, recompense, reglementate prin legislația în vigoare, nu fac obiectul acestui Regulament.

3.2. Program de lucru și respectarea lui

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, durata timpului de muncă constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile în săptămână, cu două zile de repaus.

Programul de lucru se stabilește de la 8.00 până la 17.00. Pauza de masă – între orele 12 – 13.

Pentru personalul Bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I: 9⁰⁰ – 17³⁰ cu pauza de masă între orele 12³⁰ – 13⁰⁰;
- schimbul II: 11⁰⁰ – 19³⁰ cu pauza de masă între orele 14⁰⁰ – 14³⁰.

În ajunul sărbătorilor ziua de muncă se reduce cu o oră.

Șefii de secții sunt obligați să facă evidența ieșirii și plecării de la lucru a fiecărui salariat.

Organizarea adunărilor obștești pe parcursul zilei de muncă este interzisă.

Anual, în luna decembrie, serviciul Personal întocmește și propune Direcției spre aprobare graficul ce stabilește ordinea concediilor salariaților pentru anul viitor. Șefii secțiilor poartă răspunderea pentru respectarea acestui grafic.

CAPITOLUL IV Regulile pentru utilizatori

4.1. Regulile de înscriere a utilizatorilor

- Utilizatorii Bibliotecii Naționale pot deveni persoane cu atitudine corectă și civilizată, care au atins vârsta de 17 ani și prezintă actele necesare;
- Permisul de intrare se eliberează pe un termen de 5 ani și urmează să fie supus reînregistrării la începutul fiecărui an; permisele neînregistrate sunt considerate nevalabile;
- Înscrierea, precum și reînregistrarea se face în baza următoarelor acte:
 - buletinul de identitate;
 - legitimație de serviciu;
 - carnet de student;
 - cupon de pensie;și presupune o plată prevăzută de Tariful Provizoriu al serviciilor cu plată prestate de Biblioteca Națională. În cadrul Tarifului sunt prevăzute înlesniri pentru unele categorii de cititori.
- Pentru primirea permisului persoana completează fișa de înscriere cu toate datele din

buletinul de identitate, i-a cunoștință de prezentele reguli și confirmă prin semnătură obligația de-a le respecta;

- Beneficiarul este obligat să semnaleze imediat orice schimbare de adresă sau de identitate; răspunde personal de permisul sau și de documentele împrumutate;
- Permisul nu este transmisibil; în cazul pierderii lui beneficiarul adresează o cerere directorului general, în baza căruia, în funcție de decizie se eliberează sau nu un duplicat în termen de o lună contra plată conform tarifului aprobat;
- La intrarea în Bibliotecă beneficiarul prezintă permisul, primește fișa de control, care servește drept document ce permite folosirea de serviciile Bibliotecii. La ieșirea din Bibliotecă fișa de control se restituie salariatului de control.

4.2. Obligațiile utilizatorilor

Utilizatorii Bibliotecii Naționale au următoarele obligații:

- Să păstreze fișa de control, în cazul pierderii să fie semnalat bibliotecarul.
- Să verifice la primire, starea documentelor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate.
- Să înapoieze în aceleași condiții documentele consultate.

Deteriorarea sub orice formă, detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc. din publicații, atrage după sine suspendarea permisului pe o perioadă între 1-6 luni, 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzatei și aplicarea amenzi.

Sustragerea de publicații din fondul Bibliotecii Naționale atrage după sine obligația recuperării de către beneficiarul în cauză a publicației respective, în aceeași ediție. În cazul în care acest lucru este imposibil, cititorul va achita contravaloarea publicației conform legislației în vigoare privind Legea nr. 211 din 2 aprilie 1998 Pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative.

Distrugerea sau deteriorarea fondului bibliotecii atrage după sine aplicarea unei amenzi cetățenilor în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de salarii minime. Și în mod obligatoriu, i se va suspenda definitiv permisul de intrare în Bibliotecă.

Tentativa de sustragere se sancționează cu ridicarea dreptului de frecvență a bibliotecii.

Dreptul de a aplica sancțiunea mai sus menționată revine conducerii administrative a Bibliotecii, la propunerea șefilor serviciilor. Eventualele contestații (protestare) se pot depune la Direcție în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate în Consiliul de administrație. Hotărârea luată în cadrul acestuia rămâne irevocabilă și se va aduce la cunoștința beneficiarului în scris. Orice atitudine clementă, de favorizare a faptei de mai sus din partea custodelui de sală, ca și neaducerea la cunoștință conducerii administrative a celor constatate, va fi echivalentă cu neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și sancționată.

Se interzice:

- fumatul, băutul, mâncatul, depozitarea bagajului, accesul animalelor precum și alte manifestări care ar putea deranja ordinea și liniștea celor din jur;
- intrarea în Bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, cărți și publicații din alte biblioteci;
- intrarea în săli și birouri în haine de sezon rece (palton, pardesiu, trenchi, giacă etc.);
- intrarea în Bibliotecă în ținută vestimentară indecentă și neîngrijită;

- reproducerea documentelor Bibliotecii fără aprobare;
- accesarea site-urilor Internet cu caracter pornografic, ofensator sau defăimător;
- sustragerea salariaților de îndatoririle de serviciu.

Agresiunea fizică sau verbală la adresa personalului Bibliotecii va fi sancționată în funcție de gravitatea faptei în conformitate cu legislația în vigoare.

Încălcarea Regulamentului de ordine interioară al BNRM presupune sancționarea utilizatorului cu amenzi de la 1 salariu minim până la 10.

4.3. Reguli privind împrumutul de publicații din fondul BNRM

Biblioteca Națională a Republicii Moldova pune la dispoziția utilizatorilor și instituțiilor interesate cărți, periodice și alte tipuri de documente.

Prezentele reguli pleacă de la ideea că principala sarcină a unei biblioteci publice este aceea de a satisface în cele mai bune condiții cererile de lectură ale publicului-cititor.

În Biblioteca Națională se practică următoarele forme de împrumut:

- împrumut în sălile de lectură
- împrumut interbibliotecar
- împrumut la domiciliu

a) Servirea beneficiarilor în sălile de lectură

Servirea beneficiarilor în sălile de lectură se face în următoarele condiții:

- numărul de publicații care pot fi consultate de către cititor nu va depăși 15 exemplare, edițiile periodice - colecția anuală, colecțiile speciale - 5-10 exemplare;
- solicitarea se face pe baza unui buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe fișă din catalog. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un buletin de cerere;
- bibliograful de serviciu va acorda ajutor cititorului la consultarea cataloagelor și bazelor de date;
- buletinele de cerere completate și verificate se adresează bibliotecarului;
- literatura solicitată poate fi rezervată în sălile de lectură în ordinea următoare:
 - membrii Președinției, Parlamentului, Guvernului și lucrătorii științifici - pe un termen de 7 zile (inclusiv și ziua când a fost solicitată);
 - specialiști din diverse domenii - 5 zile;
 - studenții și celelalte categorii - 3 zile
- termenul de folosire a literaturii poate fi prelungit prin telefon: 24-05-46;
- servicii prioritare se acordă Președinției, membrilor Parlamentului, Guvernului și lucrătorilor științifici;
- beneficiarilor sunt oferite servicii suplimentare contra plată conform Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de bibliotecă.

b) Împrumutul interbibliotecar

Împrumutul interbibliotecar se efectuează cu respectarea următoarelor norme:

- Publicațiile solicitate trebuie să fie legate de activitatea instituției sau întreprinderii respective. Pentru emiterea abonamentului și acordarea serviciilor respective, unitatea solicitantă transferă anual pe contul Bibliotecii Naționale suma prevăzută de Tariful provizoriu al serviciilor cu plată prestate de BNRM.
- Termenul de împrumut este de 15 zile pentru unitățile solicitante din Chișinău și de 30 de zile pentru cele din provincie. Nerespectarea acestor termeni atrage după sine, după atenționarea solicitantului, sistarea împrumutului către acesta.
- La depășirea termenului de împrumut, unitățile beneficiare vor fi atenționate să restituie lucrările solicitate printr-o adresă specială. Aceasta va cuprinde, pe lângă elementele cunoscute, și numele delegatului care a ridicat publicațiile (aceasta fiind, de regulă, și beneficiarul împrumutului).
 - În cazul în care instituția beneficiară este pusă în posibilitatea de a restitui una sau mai multe din publicațiile împrumutate, i se va aduce la cunoștință, în scris, că circ obligația să recupereze (în original sau xerox) publicațiile respective. În cazul în care acest lucru nu este posibil, instituția în cauză va achita plata conform legislației în vigoare.
- În mod obligatoriu, i se va anula dreptul de împrumut prin secția specializată a Bibliotecii Naționale.
- Împrumutul interbibliotecar și internațional acordă servicii cu plată conform tarifelor aprobate.
- Nu pot fi împrumutate următoarele documente:
 - documentele ce fac obiectul Depozitului legal care sunt într-un singur exemplar;
 - cele solicitate frecvent în sălile de lectură;
 - lucrări de referință;
 - lucrări care aparțin patrimoniului cultural național, cu excepția celor solicitate în vederea organizării unor manifestări culturale cu caracter deosebit;
 - lucrări din fondul colecției speciale (cărți rare, benzi, discuri, casete, fotografii, hărți etc.).

c) Împrumutul de publicații la domiciliu

Împrumutul de publicații la domiciliu se acordă următoarelor categorii de utilizatori: membrii Parlamentului, Guvernului, Președinției, membrii activi și membrii corespondenți ai Academiei de Științe, profesori, doctori și doctori habilitați, salariați BNRM.

Împrumutul de publicații către cititorii ce beneficiază de acest serviciu se face în următoarele condiții:

- lucrările solicitate vor trebui să fie legate de activitatea instituției sau întreprinderii respective;
- termenul de împrumut este de 15 zile și va putea fi prelungit o singură dată, după care returnarea publicațiilor devine obligatorie.

Pierderea sau distrugerea publicațiilor împrumutate atrage obligația recuperării volumului respectiv în aceeași ediție sau un exemplar xeroxat. În cazul imposibilității realizării înlocuirii ei, publicația va fi achitată de către cititor (la un preț actualizat) căruia i se retrage dreptul de împrumut la domiciliu.

Împrumutul la domiciliu pentru personalul Bibliotecii se face de către responsabilii serviciului Împrumut de publicații după cum urmează:

- publicațiile împrumutate nu vor depăși numărul de 10 volume;
- restanțierilor de la un an la altul nu li se vor mai împrumuta publicații;
- cărțile pierdute nu vor putea fi plătite decât cu acordul conducerii Bibliotecii;
- noul încadrat în muncă poate împrumuta publicații la domiciliu numai după 6 luni de activitate în Biblioteca Națională.

Nu pot fi împrumutate următoarele documente:

- documentele ce fac obiectul Depozitului legal care sunt într-un singur exemplar;
- cele solicitate frecvent în sălile de lectură;
- lucrări de referință;
- lucrări care aparțin patrimoniului cultural național, cu excepția celor solicitate în vederea organizării unor manifestări culturale cu caracter deosebit;
- lucrări din fondul colecției speciale (cărți rare, benzi, discuri, casete, fotografii, hărți etc.).

Excepții se admit pentru membrii Parlamentului, Guvernului, Președinției.