

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOAR
A BIBLIOTECII NA IONALE PENTRU COPII
„ION CREANG ”**

*Aprobat
de c tre Directorul general
la 05.09.2005*

I. Dispozi ii generale

Rolul important ce-i revine Bibliotecii Na ionale pentru Copii "Ion Creang " ca institu ie cultural , tiin ific i de informare nu poate fi integral realizat decât prin respectarea unei stricte discipline de munc de c tre întregul personal salariat.

Disciplina de munc se concretizeaz prin respectarea legisla iei, îndeplinirea corect i în termen a sarcinilor de serviciu, prin grija permanent fa de bunurile materiale aflate în dotarea institu iei. Acesta este motivul principal pentru care se consider necesar a face cuno tin fiec rui salariat cu drepturile i îndatoririle ce-i revin conform sarcinilor de serviciu.

Prezentul regulament este obligatoriu pentru toi salaria ii Bibliotecii, indiferent de durata contractului de munc încheiat cu institu ia sau de func ia pe care o de ine.

II. Obliga iile directorului general al Bibliotecii

Biblioteca Na ional pentru Copii "Ion Creang " este dirijat de directorul general asistat de c tre un Consiliu administrativ.

Directorul general al Bibliotecii are urm toarele obliga ii:

- s organizeze activitatea personalului conform programului de activitate al Bibliotecii în baza Statutului, precizând locul i atribu iile fiec rui salariat, în raport cu capacitatea i preg tirea sa profesional , cu necesit ile institu iei;
- s decid numirea i eliberarea din post a cadrelor de conducere de toate nivelele;
- s aprobe Regulamentele serviciilor, oficiilor i fi ele de post;
- s analizeze i s aprecieze m surile luate de c tre primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, eful serviciului Anima ii culturale i promovare a lecturii;
- s asigure condi ii normale de munc , în vederea folosirii depline i cât mai eficiente a tuturor resurselor i capacit ilor fiec rui salariat în parte;
- s asigure condi ii normale de func ionare a instala iilor i utilajelor

Bibliotecii;

- să stabilească normele de muncă la sectoarele unde este posibil și necesar, în vederea muncii mai raționale și mai eficiente, precum și normele de gestionare a Bibliotecii;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, organizând instruirea personalului angajat, să folosească în mod rațional și exclusiv fondurile alocate în acest scop;
- să asigure și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;
- să respecte dispozițiile legale cu privire la programul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de păstrare și siguranță privind protecția patrimoniului Bibliotecii;
- să examineze cu atenție și să elaboreze măsuri corespunzătoare de rezolvare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor salariaților;
- să asigure respectarea programului de audiențe;
- să colaboreze cu comitetul sindical în vederea luării celor mai juste decizii și a realizării lor în practică.

III. Obligațiile primului adjunct al directorului general, directorului adjunct

Primul adjunct al directorului general și directorul adjunct au următoarele obligații:

- să dirijeze, să organizeze și să poartă răspundere deplină pentru activitatea serviciilor;
- să asigure fiecărui salariat folosirea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete conform gradului de calificare și postului pe care îl ocupă;
- să facă analiză activității serviciilor Bibliotecii;
- să organizeze studierea de către salariații Bibliotecii a materialelor de specialitate în vederea fundamentării teoretice a muncii bibliotecare pe care o desfășoară, edine de lucru cu salariații din servicii în scopul îmbunătățirii muncii;
- să poartă răspundere pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- să asigure respectarea dispozițiilor legale, a regulamentelor, instrucțiunilor, standardelor și a oricăror alte normative privind activitatea Bibliotecii;
- să studieze și să aplice experiențe avansate în vederea organizării mai raționale și mai eficiente a muncii;
- să organizeze respectarea legilor și regulamentelor privind protecția muncii

în legătură cu timpul de muncă, orele suplimentare, munca tinerilor, femeilor, precum și a normelor de tehnică a securității;

- să sprijine și să dezvolte inițiativa și creativitatea salariaților, să valorifice propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea procesului de muncă;
- să participe la edințele Consiliului administrativ și Consiliului științific.

IV. Obligațiile efilor de servicii

efii de servicii au următoarele obligații:

- să asigure fiecărui salariat condiții pentru folosirea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete conform gradului de calificare și postului pe care îl ocupă;
- să planifice, să organizeze și să analizeze munca împreună cu colectivul pe care îl conduce, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și în termenul fixat a programului de activitate a serviciului respectiv, precum și a sarcinilor ce îi revin conform programului general al Bibliotecii;
- să aducă la cunoștință personalului din subordine obligațiile și răspunderea ce le revin în cadrul programului de activitate a Bibliotecii și programului de activitate a serviciului;
- să pună la dispoziția angajaților instrucțiunile și normele în baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea;
- 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 salariaților prin instruire periodică la locul de muncă și participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate în Bibliotecă;
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la programul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din serviciul său;
- să facă evidența zilelor și orelor de lucru, să informeze sistematic despre aceasta administrația Bibliotecii, reflectând obiectiv orice abatere disciplinară; tolerarea sau încurajarea de către eful serviciului a actelor de încălcare a disciplinei, comise de salariații din subordine, antrenează sancționarea pe linie administrativă, în dependență de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și, în egală măsură, a efului serviciului;
- 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 protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare privind securitatea muncii.

V. Obligațiile personalului

Personalul Bibliotecii are următoarele obligații:

- să cunoască programul de activitate al serviciului în care lucrează și programul de activitate al Bibliotecii, sarcinile ce le revin în cadrul acestora;
- să respecte cu strictețe programul de lucru; să exercite întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să respecte normele de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția de înaltă de cel în cauză;
- să însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să participe la acțiunile de instruire profesională în serviciul în care își desfășoară activitatea și la cele organizate de administrație;
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, securitatea și conservarea bunurilor Bibliotecii și a altor materiale și valori încredințate;
- în timpul programului să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului; ieșirea din Bibliotecă în timpul programului se va face numai cu aprobarea primului adjunct al directorului general și directorului adjunct sau a șefului de serviciu;
- să înțelegă șeful de serviciu și conducerea Bibliotecii asupra unor probleme ivite la locul de muncă și să formuleze propuneri pentru prevenirea și ameliorarea lor;
- să se comporte cu demnitatea 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 respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă.

VI. Programul de lucru și respectarea lui

- conform legilor în vigoare, pentru salariile Bibliotecii este stabilită săptămâna de lucru din cinci zile, durata de 40 ore, cu două zile de odihnă (ziua unică de odihnă - sâmbătă, după grafic - vineri și duminică);
- de la 1 iunie până la 1 septembrie - zile de odihnă sunt sâmbătă și duminică;
- programul de lucru durează de la ora 9.00 până la 18.00 (vineri până la 17.45) cu o pauză de 45 minute (pentru salariile serviciilor activitate cu publicul pauza se stabilește între orele 12.00-13.00 după grafic; pentru filiale și serviciile Depozit central, Dezvoltare, evidență, catalogare și indexare a colecțiilor, Asistență de specialitate, coordonare și cooperare, Informare bibliografică și documentară, Mediatec, Redacție și secretariat-archiv,

Aprovizionare tehnico-material , Contabilitate - de la 12.45 pîn la 13.30).

- pentru salarii Depozitul central și a celor ce lucrează la computere se stabilește o pauză adițională de 15 minute la orele 11.00 și 16.00;
- programul de muncă în perioada 1 noiembrie - 1 aprilie se stabilește de la ora 9.00 pîn la 17.00 fără pauză , vineri pîn la 16.45 fără pauză ;
- în ajunul sărbătorilor ziua de muncă se reduce cu o oră ;
- șefii de servicii sunt obligați să facă evidența ieșirii și plecării de la lucru a fiecărui salariat;
- organizarea adunărilor obișnuite pe parcursul zilei de muncă este interzisă ;
- anual, pîn la data de 15 ianuarie, Comitetul sindical al Bibliotecii întocmește și propune Direcției spre aprobare graficul ce stabilește ordinea concediilor salariale. Șefii serviciilor poartă răspunderea pentru respectarea acestui grafic.

VII. Dispoziții finale

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul general al Bibliotecii și se va completa cu orice alte dispoziții în materie.

În aceeași dată încetează valabilitatea Regulamentului de ordine interioară aprobat în anul 2001.

Prezentul Regulament, precum și normele de activitate a Bibliotecii, urmează să fie aduse la cunoștința colectivului de muncă .