


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>SERVICIUL BIBLIOTEC</p>	<p>REGULAMENT INTERN AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: REG-BUPIT-03</p>	Ediția 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
		Nr. pagini 12
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

În edin a Consiliului de Administrație
din data de 31.01.2018

APROBAT,

În edin a Senatului
din data de 12.03.2018

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT INTERN AL
BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**



REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Tatiana OPRESCU	Șef Serviciu Bibliotecă	29.01.2018	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Adrian S M RESCU	Prorector	29.01.2018	
3.	Aviz juridic	Aurelia Elena MATEESCU	Consilier juridic	30.01.2018	

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. cap. și pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Revizie 1/ 22.01.2018	Preambul	Legea 284/2010 și 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian S m rescu	CA	Senat
2.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. I art. 6	Bibliotecii Universității din Pitești se află în subordinea Prorectorului pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic . Activitatea bibliotecii se desfășoară independent de orice ordin politic, ideologic sau religios.	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian S m rescu	CA	Senat
3.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. III Art. 12 (6)	dreptul de a participa la congrese, simpozioane, seminarii etc. cu referate și comunicări științifice în publicații în revistele de specialitate rezultatele și	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian S m rescu	CA	Senat



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

			experiența bibliotecii sau a sa personal, în condițiile regulamentare în vigoare, cu aprobarea conducerii universității și cu viza efului ierarhic superior;				
4.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. III Art. 13 (26)	s informeze, în timp util, cu privire la modificările apărute la nivelul condițiilor de muncă (deteriorarea și/sau înrăutățirea acestora);	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat
5.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. IV Art. 26	Semnătura personală a angajatului din condica de prezență atestă prezența acestuia la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat. Eful de serviciu are obligația de a verifica zilnic prezența la serviciu a personalului bibliotecii și de a comunica Serviciului Resurse Umane întârzierile și învoirile, respectiv, absențele nemotivate în ziua imediat următoare și de a menționa în pontajul realizat, absențele nemotivate în ziua în care au fost realizate și să înregistreze în evidența întârzierilor și învoirilor fiecărui salariat din subordine.	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat
6.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. IV Art. 29	În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin <i>Contractul colectiv de muncă</i> .	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat
7.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. V Art. 33	Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității bibliotecii, salariații pot fi propuși pentru acordarea următoarelor recompense, în condițiile legii: trepte,	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

			premier, salarii de merit și alte recompense materiale; ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare; distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.				
8.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. VI Art. 35 (9)	Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative, fiind incluse în categoria de acțiuni/sau inacțiuni prin intermediul cărora sunt aduse prejudicii, de orice tip, instituției în ansamblul său.	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat
9.	Revizie 1/ 22.01.2018	Cap. VI Art. 36 (4)	abuzul în funcție, prin informarea incorectă, deficitară, incompletă sau inducerea în eroare, cu bună știință, sau/și din eroare, a conducerii universității cu privire la aspecte, condiții care influențează buna funcționare a activității bibliotecii, a ocupării posturilor cu respectarea prevederilor aplicabile în materie și a tuturor condițiilor necesare a fi îndeplinite în acest sens.	Tatiana Oprescu	Conf.univ.dr. Adrian Șimănescu	CA	Senat



REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

PREAMBUL

Prezentul Regulament intern, stabilește principiile de bază referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Bibliotecii Universității din Pitești, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Codul deontologic al bibliotecarului
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturile și obligațiile pentru angajați și angajatori

Prezentul Regulament Intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul bibliotecii sau din afara acesteia.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

- Art. 1.** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică personalului Bibliotecii Universității din Pitești, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat sau de funcția îndeplinită, persoanelor detașate sau delegate de alte instituții sau organizații, precum și celor ce efectuează practic în instituție.
- Art. 2.** Disciplina de muncă se concretizează prin respectarea legislației, îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu, capacitatea de lucru în echipă, evitarea conflictelor, comunicarea în cadrul colectivului, prin grija permanentă față de bunurile materiale aflate în dotarea instituției. Acesta este motivul principal pentru care se consideră necesar să-i aducă la cunoștință fiecărui salariat drepturile și îndatoririle ce-i revin conform sarcinilor de serviciu.
- Art. 3.** În prezentul regulament, Universitatea din Pitești reprezintă angajatorul pentru personalul bibliotecii, iar salariatul reprezintă orice membru al personalului bibliotecii. Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimă. Ea trebuie să fie vizat de Serviciul Resurse Umane al universității; pierderea acesteia trebuie raportată în cel mai scurt timp posibil la unitatea emitentă.
- Art. 4.** Resursele materiale aflate la dispoziția personalului bibliotecii reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
- Art. 5.** În cadrul bibliotecii este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire, de formare profesională sau perfecționare a personalului.
- Art. 6.** Bibliotecii Universității din Pitești se află în subordinea **Prorectorului pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic**. Activitatea bibliotecii se desfășoară independent de orice ordin politic, ideologic sau religios.



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

CAPITOLUL II – Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 7. Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Biblioteca Universității din Pitești stabilește persoana responsabilă cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

Art. 8. Persoana desemnată cu informarea, aplicarea măsurilor de prevenire și soluționarea imediată a evenimentelor care fac parte din domeniul situațiilor de urgență, își actualizează în permanență cunoștințele specifice prin participarea la instruirile corespunzătoare organizate de conducerea universității;

Art. 9. Personalul Bibliotecii Universității din Pitești trebuie să respecte următoarele reguli privind sănătatea și securitatea în muncă:

- (1) să își însușească și să respecte normele de securitate în muncă și măsurile de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- (2) să își desfășoare activitatea fără să se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, protejându-și astfel propria persoană, colegii de muncă, dar și utilizatorii;
- (3) să înțînă eze, ierarhic, conducerea instituției despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care reprezintă un pericol de accidentare ori îmbolnăvire profesională;
- (4) nu va introduce, distribui sau înlesni introducerea de băuturi alcoolice, substanțe ori medicamente care au ca efect dereglări comportamentale în instituție;
- (5) să țină în mod constant curățenia în incinta bibliotecii, respectând normele specifice de igienă personală și la locul de muncă;
- (6) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în condiții de sănătate care pot pune în pericol sănătatea colegilor și a utilizatorilor;
- (7) trebuie să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor și măsurile de prevenire din domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă, precum și termenele de îndeplinire ale acestora;
- (8) în caz de pericol, în măsura posibilităților, salariații vor acorda primul ajutor oricui coleg aflat într-o situație critică și vor participa la anihilarea, înlăturarea consecințelor evenimentului și evacuarea persoanelor sau a bunurilor materiale din incinta bibliotecii;
- (9) vor folosi aparatura, echipamentele de lucru proprii activității bibliotecii și mijloacele tehnice de protecție și de intervenție pentru stingerea incendiilor numai în conformitate cu instrucțiunile primite de la persoanele autorizate;
- (10) vor informa cu promptitudine șeful ierarhic despre orice situație din categoria pericolelor de incendiu sau despre orice defecțiune a mijloacelor de protecție și de intervenție în caz de incendiu pe care o constată în cadrul bibliotecii;
- (11) nu vor afecta sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădirea bibliotecii;
- (12) va colecta selectiv reziduurile reciclabile (de euri din hârtie, plastic, metal etc.) și reziduurile nevalorificabile (consumabile-cartușe imprimant, cartușe xerox, etichete și cartele magnetice etc.- și de euri menajere);
- (13) va reduce consumul de energie electrică și termică și va utiliza rațional toate resursele;
- (14) la terminarea programului de lucru, personalul va verifica starea bibliotecii și va lua toate măsurile ce se impun pentru a evita o situație de urgență.



REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile salariale. Interdicții.

Art. 10. Personalul Bibliotecii Universității din Pitești are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă, prezentul regulament, Codul muncii și Legea Educației.

Art. 11. Angajații au obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 12. Odată cu încadrarea în instituție, personalul bibliotecii are următoarele **drepturi și libertăți profesionale:**

- (1) dreptul la demnitate în muncă și la egalitate de anse;
- (2) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă;
- (3) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal, precum și la concediul de odihnă anual și zilele de sărbători legale libere;
- (4) dreptul la securitate și sănătate în muncă, la protecție contra oricărui risc de urgență, ca și la îmbunătățirea condițiilor de mediu de muncă;
- (5) dreptul la informare, specializare și formare profesională continuă;
- (6) dreptul de a participa la congrese, simpozioane, seminarii etc. cu referate și comunicări științifice și de a publica în revistele de specialitate rezultatele și experiența bibliotecii sau a sa personală, în condițiile regulamentare în vigoare, cu aprobarea conducerii universității și cu viza șefului ierarhic superior;
- (7) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (8) dreptul de a pune în practică ideile inovatoare pentru modernizarea activităților de bibliotecă;
- (9) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat sau asociație profesională și de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii;

Art. 13. Personalului, de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Biblioteca Universității din Pitești, îi revin următoarele **obligații:**

- (1) să respecte cu strictețe programul de lucru; să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- (2) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică de către șeful direct sau de conducerea universității;
- (3) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- (4) să nu-și depășească competențele stabilite în fișa postului său;
- (5) să răspundă la toate solicitările conducerii bibliotecii și a șefului ierarhic legate de activitatea instituției, în condițiile legislației în vigoare;
- (6) 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; să promoveze raporturi colegiale fără a crea stări conflictuale nedorite;
- (7) să nu pretindă și să nu primească de la colegii de muncă, de la subalterni, superiori sau alte persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii;



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

- (8) să respecte liniile necesare desfășurării activității, disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- (9) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern al Universității din Pitești, în contractul colectiv și cel individual de muncă, precum și în fișa postului;
- (10) să se înscrie în politica bibliotecii de solitudine față de utilizatori: politete, amabilitate, respect, ajutor în regșirea informațiilor, lipsa jargonului și a argoului în toate formele comunicării, răspunsuri binevoitoare și complete la telefon sau prin e-mail;
- (11) în relații cu publicul: să demonstreze abilități pozitive de comunicare și de cooperare cu persoane/grupuri întinse din comunitate, capacitatea de a înțelege cerințele utilizatorilor, disponibilitate în schimbarea metodelor de lucru pentru a face față noilor provocări ale societății informaționale de astăzi; să aibă imaginație, viziune și deschidere pentru idei și practici noi; să cunoască foarte bine organizarea colecțiilor bibliotecii; să respecte secretul de serviciu, confidențialitatea informațiilor din documentele sau instrumentele de lucru folosite;
- (12) să manipuleze în condiții de deplină siguranță documentele de bibliotecă, indiferent de suportul material al acestora;
- (13) să protejeze întregul patrimoniu al Bibliotecii Universității din Pitești și să informeze eful ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii vizând salariile, utilizatorii, colecțiile, clădirile, mobilierul și orice bun ce aparține bibliotecii;
- (14) să utilizeze aparatura, mobilierul și instalațiile din dotarea bibliotecii la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și să înlăture orice neglijență în pstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- (15) în timpul concediilor sau alte cazuri de forță majoră, înlocuirea sau schimbul de tur între membrii personalului să se facă numai cu avizul efului de serviciu;
- (16) în situația în care beneficiază de concediu medical, să anunțe eful ierarhic încă din prima zi de incapacitate de muncă, precizând și numărul de zile de absență;
- (17) 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 efului ierarhic;
- (18) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricărui situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea personală, a colegilor sau a utilizatorilor;
- (19) să aibă o atitudine lipsită de orice interes politic, ideologic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- (20) să manifeste o atitudine etică și responsabilă față de bibliotecă în executarea atribuțiilor de serviciu și în pstrarea secretului profesional;
- (21) să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul bibliotecii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu acesteia;
- (22) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie; are obligația de a prezenta efului ierarhic o copie a oricărei decizii primite pe linie profesională;



REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

- (23) să informeze asupra oricăror modificări în situația personală privind domiciliul, starea civilă, studiile, etc.;
- (24) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor civile contractuale, pentru pagubele materiale produse bibliotecii sau universității, din vina sa ori în legătură cu munca sa;
- (25) când este ultima persoană care poartă răspunderea direcției bibliotecii, să se asigure că toate instalațiile curente din dotare sunt nefuncționale (apă caldă);
- (26) să informeze, în timp util, cu privire la modificările apărute la nivelul condițiilor de muncă (deteriorarea și/sau înrăutățirea acestora);
- (27) eful de serviciu poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității bibliotecii;

Art. 14. Responsabilitatea gestionar :

- (1) Salariile Bibliotecii Universității din Pitești răspund individual și solidar material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mânuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor, indiferent în răspunderea cui se află.
- (2) Bunurile materiale de care se folosește salariile individual sau colectiv în același compartiment se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:
 - ✓ publicațiile și bunurile mobile din depozite sau din spații pentru uzul cititorilor sau salariile lor;
 - ✓ publicațiile și bunurile mobile din secțiile de împrumut la domiciliu și depozitele acestora;
 - ✓ publicațiile aduse în bibliotecă ca exemplar de semnal, în vederea achiziționării, în răspunderea personalului de la completare, evidență, catalogare;
 - ✓ obiectele de inventar din birourile și secțiile bibliotecii;
 - ✓ valorile bănești rezultate din penalizările de nerestituire la termen, pierderea publicațiilor împrumutate, eliberare/vizare permis de bibliotecă pentru utilizatorii nespecifici, etc. se efectuează numai de persoane nominalizate prin decizii cu respectarea prevederilor legale financiare.
- (3) Răspunderea materială pentru eventualele pagube se stabilește în condițiile prevederilor Codului Muncii, a legislației în vigoare, în cazul când nu intră sub incidența legii penale.

Art. 15. Personalul Bibliotecii Universității din Pitești se supune următoarelor interdicții:

- (1) să efectueze activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice în timpul programului de lucru;
- (2) să înceteze nejustificat lucrul sau să părăsească locul de muncă fără aprobarea efului ierarhic;
- (3) să întârzie la programul de lucru sau să absenteze nemotivat de la serviciu;
- (4) să intre în sau să iasă din incinta instituției în afara orelor de program fără acordul efului ierarhic, iar accesul să se facă numai prin locurile stabilite de conducerea universității;
- (5) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- (6) să pretindă / primească avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu de la alții salarii, utilizatori sau persoane străine;
- (7) să folosească numele și bunurile materiale ale bibliotecii în scopuri personale;
- (8) să săvârșească acțiuni sau să introducă în incinta instituției materiale sau produse care pot pune în pericol personalul, utilizatorii ori bunurile materiale ale acesteia;
- (9) să scoată sau să depoziteze în incinta bibliotecii / universității bunuri materiale fără forme legale, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii instituției;
- (10) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta bibliotecii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

- (11) să comită sau să încite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- (12) să înlățească sau să distrugă/deterioreze oricare dintre bunurile aflate în folosință sau părăsire;
- (13) comunicarea pe orice cale, fotocopierea pentru terți, fără autorizarea conducerii, de acte, note, date sau alte elemente privind activitatea instituției, în afara celor existente în circuit public;
- (14) să consume sau să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, medicamente sau alte substanțe interzise de lege;

Art. 16. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate mai sus constituie abateri care se vor aplica sancțiuni disciplinare, materiale, civile sau penale, în funcție de gravitatea acestora și de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV - Organizarea timpului de lucru

Art. 17. Programul de lucru al personalului Bibliotecii Universității din Pitești se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea serviciului, în funcție de specificul activității și de nevoile de informare ale utilizatorilor, astfel:

SEDIUL CENTRAL (Corp I)	Sala de lectură carte	luni, miercuri, vineri	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	Sala de lectură periodice	marți, joi	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Corp B și Filiala Rm. Vâlcea	Secția împrumut	luni, miercuri, joi, vineri	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	Birou eliberare/vizare permise	marți	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Corp B și Filiala Rm. Vâlcea	Sala de lectură carte	luni, miercuri, joi, vineri	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	Sala de lectură periodice	marți	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

Art. 18. Conducerea bibliotecii, respectiv, a universității, poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de condițiile concrete de desfășurare a activității survenite la un moment dat (activități științifice, culturale, vizite etc.).

Art. 19. Biroul evidențelor - prelucrare publică va avea program: luni-vineri 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Art. 20. Pe perioada vacanțelor studențești toate punctele de lucru ale Bibliotecii vor avea program luni-vineri 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Art. 21. În sesiune programul de funcționare va fi cel din tabelul de mai sus.

Art. 22. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai motivate de desfășurarea unei activități prin întocmirea unei note de chemare/referat semnat de șeful ierarhic.

Art. 23. Timpul de muncă prestat peste program, din dispoziția conducerii bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în termenul de 60 de zile calendaristice calculate de la efectuarea orelor suplimentare.

Art. 24. Părăsirea instituției în timpul programului pentru rezolvarea unor probleme personale, se poate face pe baza unui *Bilet de învoire* (pentru maxim 4 ore); orele se vor recupera în funcție de solicitări.

Art. 25. Programarea zilelor libere planificate respect dispozițiile legale privind încadrarea în *Evidența zilnică a orelor lucrate și a muncii suplimentare* se înregistrează în *Condica de prezență*, care va fi semnat obligatoriu la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare prestate. Lunar, această evidență se regăsește în *Foaia colectivă de prezență* ce va fi completată de șeful ierarhic.



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

- Art. 26.** Semnătura personală a angajatului din condica de prezență atestă prezența acestuia la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat. Șeful de serviciu are obligația de a verifica zilnic prezența la serviciu a personalului bibliotecii și de a menționa în pontajul realizat, absențele nemotivate în ziua în care au fost realizate și să înregistreze în evidența întârzierilor și învoierilor fiecărui salariat din subordine.
- Art. 27.** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe absența șefului ierarhic în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului printr-unul din mijloacele de comunicare aflate la îndemână. În caz contrar, salariatul în cauză va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.
- Art. 28.** Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă stabilit conform legii. Programarea efectuarii concediilor de odihnă se face anual de conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Universității, de regulă în perioada vacanțelor universitare, înănd seamă atât de interesele serviciului cât și de ale salariatului.
- Art. 29.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Art. 30.** Concediile fără plată pentru personalul bibliotecii, se obțin în baza unei cereri scrise din partea solicitantului, avizat de șeful ierarhic și se aprobă de către rector.
- Art. 31.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii/zile de formare profesională.

CAPITOLUL V - Evaluarea performanțelor profesionale

- Art. 32.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

CAPITOLUL VI - Răspunderea disciplinară

- Art. 33.** Încălcare cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare la locul de muncă constituie abatere disciplinară iar autorul în culpă va răspunde penal, administrativ, material ori disciplinar pentru fapta sa.
- Art. 34.** Sunt considerate abateri disciplinare:
- (1) săvârșirea unor greșeli în organizarea muncii în cadrul departamentului, care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
 - (2) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
 - (3) nerespectarea programului de lucru;
 - (4) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
 - (5) încălcarea regulilor de conduită profesională și morală în relațiile de serviciu sau a principiilor demnității persoanei și a egalității de anse;
 - (6) folosirea în condiții improprii sau în interes personal a bunurilor bibliotecii;
 - (7) completarea incorectă a evidențelor, comunicarea de date/informații inexacte, precum și lipsa acestora;
 - (8) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale bibliotecii sau universității.



**REGULAMENT INTERN
AL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

COD: REG-BUPIT-03

Ediția 1

Revizia 1

(9) Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative, fiind incluse în categoria de acțiuni și/sau inacțiuni prin intermediul cărora sunt aduse prejudicii, de orice tip, instituției în ansamblul său.

Art. 35. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte și vârte de către conducerea Bibliotecii:

- (1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- (2) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, precum și neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le revin acestora;
- (3) abuzul de autoritate față de personalul din subordine sau afectarea demnității acestuia; aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (4) abuzul în funcție, prin informarea incorectă, deficitară, incompletă sau inducerea în eroare, cu bună știință, sau/și din eroare, a conducerii universității cu privire la aspecte, condiții ce influențează buna funcționare a activității bibliotecii, a ocupării posturilor cu respectarea prevederilor aplicabile în materie și a tuturor condițiilor necesare a fi îndeplinite în acest sens.

Art. 36. În funcție de gravitatea abaterilor comise, salariile Bibliotecii Universității din Pitești se pot aplica următoarele sancțiuni, de către conducerea universității, după parcurgerea etapei de cercetare disciplinară:

- (5) **observație/notificare scrisă**, prin care unui salariat i se aduce la cunoștință că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Această sancțiune este cea mai ușoară și se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
- (6) **avertisment/comunicare scrisă**, prin care unui salariat i se atrage atenția asupra faptei sale și i se pune în vedere că lipsa corecturii și săvârșirea de noi abateri conduc la sancțiuni mai aspre, care pot merge până la desfacerea contractului de muncă. Sancțiunea se aplică persoanei care a primit, anterior, avertisment sau atunci când fapta comisă aduce ori poate aduce prejudicii materiale instituției sau dăunează bunului mers al acesteia;

Art. 37. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcție, grade sau trepte profesionale.

CAPITOLUL VII - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 38. Ca angajații ai Universității din Pitești, salariații bibliotecii vor respecta în totalitate regulile ce decurg din legislația în vigoare privind principiul nediscriminării și al înălțurării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei, prevăzute în Regulamentul intern al instituției.

Art. 39. Personalul Bibliotecii Universității din Pitești respectă condițiile specificate în Regulamentul intern al instituției privind declararea datelor personale și cele legate de concediul de boală.

Art. 40. Regulamentul intern al Bibliotecii Universității din Pitești poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă.

Art. 41. Se va întocmi un tabel cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern și devine obligatoriu pentru toți angajații Bibliotecii Universității din Pitești, din momentul semnării de luare la cunoștință.