BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ
Alexandru D. Xenopol
ARAD
310022 Arad – ROMÂNIA, Str.Gh. Popa de Teiuş, nr.2-4, C.P. 181
Tel./Fax: 0040 257 256 510, Tel.: 0040 257 270 725 E-mail: secretariat@bibliotecaarad.ro

CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

Aprobat,
Manager interimar,
GUREANU GABRIELA TATIANA

Regulament intern

Cap. I Dispoziţii generale

Art. 1

Prezentul regulament stabileşte dispoziţii speciale privind disciplina muncii în cadrul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" Arad şi reglementează toate raporturile de muncă dintre aceasta şi angajaţii săi, aplicându-se în toate sectoarele bibliotecii.

Art. 2

Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII - republicată
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură - cultură
- Legea nr. 334/2002 Lege bibliotecilor - republicată
- Codul de conduită a personalului contractual din Biblioteca Judeţeană
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă - reactualizată;
- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public - reactualizată.
- HG 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare - republicată
- HG nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului.
- H.G. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar - reactualizată
- H.G. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi desfăşurarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- alte prevederi cuprinse în legislaţia actuală.

Art. 3

Regulamentul Intern constituie parte integrantă a Bibliotecii Judeţene şi este întocmit de către Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad.

Art. 4

(1) Acest regulament conţine procedurile, prescripţiile cu caracter general, respectiv Regulamentul privind relaţiile bibliotecii cu utilizatorii şi publicul (vezi **Anexa nr. 1**) şi Contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii "A. D. Xenopol" Arad (vezi **Anexa nr. 2**), potrivit cărora se desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului şi de procedurile şi prescripţiile elaborate pentru serviciul/compartimentul/secţia/filiala în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

➢ **(3)** Condiţiile specifice, privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor, necesare pentru înscrierea la concursurile de angajare pentru posturile de documentarist, bibliotecar, economist, organizate de Biblioteca Judeţeană, sunt:

- a. pentru gradul/treapta profesional/ă IA, studii S/M – minimum 5 ani;
- b. pentru gradul/treapta profesional/ă I , studii S/M – minimum 4 ani;
- c. pentru gradul/treapta profesional/ă II , studii S/M – minimum 3 ani;
- d. pentru gradul/treapta profesional/ă Debutant, studii superioare – 0 ani;
- **(4)** Condițiile specifice, privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor, necesare pentru înscrierea la concursurile de angajare pentru posturile de referent de specialitate, muncitor calificat, organizate de Biblioteca Judeţeană, sunt:
- a. pentru gradul/treapta profesional/ă I, studii S/M – minimum 5 ani;
- b. pentru gradul/treapta profesional/ă II , studii S/M – minimum 4 ani;
- c. pentru gradul/treapta profesional/ă III , studii S/M – minimum 3 ani;
- d. pentru gradul profesional Debutant/IV, studii S/M – 0 ani;
- **(5)** Condițiile specifice, privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor, necesare pentru înscrierea la concursurile de angajare pentru posturile de director adjunct, organizate de Biblioteca Judeţeană, sunt:
- a. pentru gradul II, studii S – minimum 5 ani
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență/master în domeniul economic
- vechime în exercitarea unei funcții de conducere – minim 5 ani.
- b. pentru gradul I , studii S – minimum 3 ani.
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență/master în domeniile: economie, finanțe, contabilitate;
- vechime în exercitarea unei funcții de conducere – minim 3 ani.

(6) Condițiile specifice, privind vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor, necesare pentru înscrierea la concursurile de angajare pentru posturile de şef serviciu, organizate de Biblioteca Judeţeană, sunt:

a. pentru gradul II, studii S – minimum 5 ani

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- dovada absolvirii unui program acreditat de specializare pentru ocupația de bibliotecar;
- adeverință care să ateste o vechime de minim 5 ani în ocupația de bibliotecar;
- adeverință care să ateste utilizarea la nivel avansat a unui sistem informatizat integrat de bibliotecă.
- b. pentru gradul I , studii S – minimum 3 ani.
- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- dovada absolvirii unui program acreditat de specializare pentru ocupația de bibliotecar;
- adeverință care să ateste o vechime de minim 3 ani în ocupația de bibliotecar;
- adeverință care să ateste utilizarea la nivel avansat a unui sistem informatizat integrat de bibliotecă.

Art. 5

(1) Managerul instituţiei are obligaţia să furnizeze salariaţilor subordonaţi informaţiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul Intern îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul aducerii lui la cunoştinţa acestora.

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afişa la sediul Bibliotecii şi pe site-ul: www.bibliotecaarad.ro.

(4) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a conţinutului Regulamentului Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului se va face de către managerul insituţiei prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaţilor.

(5) Regulamentul se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(6) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toţi salariaţii, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau ½ normă) şi de poziţia ierarhică a acestora.

(7) Persoanele din afara Bibliotecii Judeţene, care îşi desfăşoară activitatea în cadrul acesteia sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, şi dispoziţiile prezentului Regulament.

(8) După aprobare, Regulamentul cu utilizatorii (Anexa nr.1) se va afişa la toate secţiile, filialele şi birourile de relaţii cu publicul utilizator al bibliotecii

Art. 6

(1) Biblioteca Judeţeană „A. D. Xenopol" Arad este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, finanţată de la bugetul local, aflându-se în subordinea **Consiliului Judeţean Arad.**

(2) Biblioteca Judeţeană „A. D. Xenopol" Arad este organizată şi funcţionează în baza **Legii bibliotecilor publice nr. 334/2002 republicată**. În înţelesul Legii, biblioteca este instituţia, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuţii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor seriale, a altor documente de bibliotecă şi a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere; iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societăţii informaţiei biblioteca are rol de importanţă strategică.

Art. 7

(1) Sediul central al Bibliotecii Judeţene „A. D. Xenopol" Arad este în municipiul Arad, strada Gh. Popa de Teiuş nr. 2-4. având următoarele puncte de desfăşurare denumite „filiale":

- Filiala ***Aurel Vlaicu***, Calea Aurel Vlaicu, nr. 124, bl. Z17, parter
- Filiala ***Micălaca***, Micălaca, bl. 246, parter (lângă Piaţa Soarelui)
- Filiala ***Aradul Nou***, Calea Timişorii, nr. 58
- Filiala ***Sânnicolau Mic***, Str. Steagului, nr. 27

(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului central.

Art. 8

(1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de muncă, indiferent de durata sau de tipul contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegaţie ori în detaşare şi numai cu respectarea Codului muncii şi a legislaţiei în vigoare.

(2) Întregul personal are obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile generale şi permanente de conduită socială şi profesională, stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al **Bibliotecii Judeţene „A. D. Xenopol" Arad** şi a legislaţiei în vigoare.

Cap. II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 9

Obligaţia şi răspunderea privind asigurarea măsurilor de protecţie şi igienă aparţin angajatorului, care acţionează şi controlează modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieţii, integrităţii şi sănătăţii salariaţilor şi al garantării condiţiilor normale de lucru.

Art. 10

În vederea asigurării securităţii angajaţilor în procesul muncii, în instituţie vor fi efectuate:

a) instructaje periodice privind protecţia muncii;

b) includerea în fişele posturilor salariaţilor şi ale celorlalţi participanţi la activităţile din domeniul protecţiei muncii a atribuţiilor şi răspunderilor specifice funcţiilor exercitate;

c) controlul asupra gradului de cunoaştere şi de aplicare (de către toţi participanţii la procesul de muncă) a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

Art. 11

Obligaţiile principale ale salariaţilor unităţii în domeniul protecţiei muncii sunt:

a) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să-şi desfăşoare activităţile astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici persoana proprie, nici pe ceilalţi salariaţi şi/sau participanţi la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoştinţa managerului instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire;

d) să folosească echipamentul individual de protecţie, corespunzător scopului pentru care a fost creat;

e) să anunţe accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă;

f) să furnizeze relaţiile solicitate de către organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii, informând despre aceasta şi pe superiorul său direct;

Art. 12

Salariaţii care nu respectă aceste obligaţii şi care creează situaţii periculoase ori nu raportează posibilele pericole, vor fi traşi la răspundere pentru acţiunile lor.

Art. 13

Angajaţii cu probleme de sănătate, inclusiv salariatele gravide, sunt obligaţi să-şi anunţe superiorii despre starea de sănătate în care se află.

Art. 14

În vederea protejării angajaţilor, instituţia va solicita o permisie de lucru de la medicul de medicina muncii, pentru persoanele aflate în investigaţii privind sănătatea lor.

Art. 15

Reguli privind primul ajutor, situaţii de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent:

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind primul ajutor, situaţiile de urgenţă, evacuarea angajaţilor şi utilizatorilor, pericolul grav şi iminent, **Biblioteca Judeţeană are următoarele obligaţii şi răspunderi:**

a) **să ia măsurile necesare** pentru acordarea primului ajutor în situaţii de urgenţă şi evacuarea angajaţilor şi utilizatorilor, adaptate naturii activităţilor din cadrul Bibliotecii Judeţene;

b) **să stabilească legăturile** necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, **serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri**;

c) va desemna angajaţii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor;

d) să informeze, cât mai curând posibil, toţi angajaţii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

e) să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da angajaţilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
f) să nu impună angajaţilor reluarea lucrului în situaţia în care există încă un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;
g) angajaţii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;
h) angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii să fie apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;
i) angajaţii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute la alin. h) cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Art. 16

Reguli privind protecţia mediului:

Pentru prevenirea riscurilor ecologice şi a producerii daunelor, angajaţii Bibliotecii Judeţene au următoarele obilgaţii:

a) să nu arunce becuri, neoane, baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
b) să evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;
c) să depună gunoiul menajer în recipienţi cu această destinaţie şi în locurile special amenajate;
d) să protejeze spaţiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din curtea interioară a insituţiei, pentru îmbunătăţirea calităţii mediului ambiant.

Cap. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 17

(1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art. 18

În cadrul instituţiei, în relaţiile de muncă, se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii; sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 19

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei se bucură de respectarea demnităţii personale.

Art. 20

(1) Instituţia asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, sex, religie, opţiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilităţi, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenţei la o anumită categorie, a situaţiei sau responsabilităţii familiale, apartenenţei la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situaţii:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d. condiţii de muncă echitabile şi satisfăcătoare;

e. formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

f. aplicarea măsurilor disciplinare;

g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;

h. protecţie împotriva şomajului;

i. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

j. Pentru **prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente**, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

1. să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, **inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern al instituţiei;**
2. să prevadă în regulamentul intern al instituţiei sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
3. să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, **asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;**
4. să informeze imediat după ce au fost sesizate autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională;
2. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
4. stabilirea remuneraţiei;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
6. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
7. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
11. orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

m. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

n. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

1. salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
2. salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
3. salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

1. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
2. de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

s. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul instituţiei sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera **s.** se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit dispoziţiilor art. 30 alin. (1) din **Legea nr. 202/2002 actualizată în 07.10.2015** privind **egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.**

u. Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unităţi şi unităţi, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de

soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 21

În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, **este interzis** orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 22

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 23

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 24

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 actualizată în 07.10.2015 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 25

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Cap. IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 26

Drepturile și obligațiile generale ale salariaților și ale angajatorului:

A. 1 Drepturile generale ale salariaților:

1. dreptul la salarizare corespunzătoare și la timp, pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la concediu fără plată;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, precum și de respectare a demnității în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
8. dreptul de a propune și a iniția accesare de fonduri nerambursabile cu consultarea prealabilă a managerului instituției;
9. dreptul de a se afilia la un sindicat legal constituit și/sau de a-și delega un reprezentant în relațiile cu conducerea instituției probleme personale;
10. dreptul să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează;
11. dreptul de a fi consultat cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă.

A. 2 Obligațiile generale ale salariaților:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

2. obligaţia să folosească integral timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor şi lucrărilor încredinţate; angajaţii care au prevăzut în fişa postului obligaţii de promovare a acţiunilor instituţiei, relaţii cu edituri, cu alte instituţii de învăţământ şi cultură din judeţ respectiv, relaţii cu Trezoreria Operaţională a Municipiului Arad, Instituţii Financiare şi de Credit, A.J.O.F.M., Casa de Pensii, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, Direcţia Judeţeană de Statistică, CAR învăţământ, Consiliul Judeţean Arad, îşi vor îndeplini îndatoririle de serviciu cu informarea conducerii instituţiei despre scopul şi durata părăsirii acesteia;
3. obligaţia să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât al secţiei/biroului/compartimentului în care funcţionează, cât şi cel individual;
4. obligaţia să se îngrijească de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredinţate (mijloace fixe, obiecte de inventar, fond de carte aflate în gestiunea lor precum şi bunurile de folosinţă comună: grupurile sanitare, aparatul de cafea, pavilionul de lectură şi mobilierul aferent, echipamentele/aparatura din dotarea sălii Makerspace); să apere bunurile Bibliotecii şi să economisească materialele, combustibilii şi energia;
5. obligaţia să informeze la timp conducerea unităţii asupra oricăror nereguli, defecţiuni/deteriorări, greutăţi sau pericole care ar pune în primejdie viaţa şi sănătatea oamenilor, precum şi bunurile instituţiei;
6. obligaţia să respecte normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor în incinta unităţii şi la locul de muncă;
7. obligaţia să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă cu colectivul instituţiei;
8. obligaţia să respecte liniştea şi ordinea necesare bunei desfăşurări a activităţii în instituţie;
9. obligaţia să respecte întocmai normele tehnicii de bibliotecă, regulile de îndrumare şi servire a cititorilor; să aibă o atitudine corectă, plină de respect, atentă, faţă de colegi şi de toţi beneficiarii serviciilor Bibliotecii;
10. obligaţia să-şi perfecţioneze continuu pregătirea profesională şi de cultură generală şi să aplice în activitatea proprie cunoştinţele acumulate;
11. obligaţia să informeze imediat conducerea instituţiei asupra oricărei schimbări în situaţia personală privind studiile, starea civilă, domiciliul, schimbarea cărţii de identitate, a numărului de telefon, etc.;
12. obligaţia să cunoască şi să respecte dispoziţiile Codului Muncii, Regulamentele Bibliotecii, instrucţiunile, normativele şi procedurile operaţionale şi de sistem privind activitatea pe care o desfăşoară precum şi legislaţia în vigoare referitoare la instituţiile bugetare;
13. obligaţia să aibă o ţinută decentă, îngrijită;
14. obligaţia să informeze din prima zi conducerea unităţii în caz de îmbolnăvire, precum şi durata concediului medical şi după caz, prelungirile.
15. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
16. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, cuprinzând obligaţia salariatului de a nu-l concura pe angajatorul său pe parcursul executării contractului individual de muncă, respectiv obligaţia de a nu face publice datele secrete ale angajatorului;
17. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
18. obligaţia de a respecta secretul de serviciu ce vizează informaţii, date generale sau documente care nu sunt destinate publicităţii şi nu pot fi divulgate, fiindcă ar aduce atingere intereselor profesionale ale angajatorului.

A. 3 Se interzice întregului personal al Bibliotecii:

1. să comunice sau să difuzeze pe orice cale, fără avizul conducerii, documente sau informaţii privind activitatea Bibliotecii, precum şi date cu caracter personal ale utilizatorilor şi ale angajaţilor Bibliotecii;
2. să execute în timpul programului activităţi străine de interesele de serviciu (facebook, convorbiri telefonice în interes personal); se interzice executarea de activităţi rezultate ale unor ingerinţe de natură politică, ideologică sau religioasă;
3. să comită acte care tulbură buna desfăşurare a activităţii sau acte care ar putea să pună în primejdie securitatea instituţiei, a personalului sau a persoanei proprii;
4. să scoată din incinta unităţii bunuri aparţinând Bibliotecii Judeţene, fără documente doveditoare de predare-primire sau să depoziteze în incinta Bibliotecii Judeţene bunuri materiale fără forme legale;
5. să înstrăineze mijloace fixe, obiecte de inventar, materialele şi combustibilul sau să le folosească în interese străine de activitatea Bibliotecii Judeţene;
6. să folosească telefonul instituţiei în interes personal;
7. să permită accesul persoanelor străine în depozitele Bibliotecii Judeţene;
8. să intre în depozite, magazii, secţii/compartimente în absenţa gestionarilor sau fără încuviinţarea acestora;
9. să fumeze în incinta Bibliotecii Judeţene/filialei; fumatul este permis doar în curtea interioară, în spaţiul special amenajat al sediului principal, respectiv în afara sediului filialei.
10. să depoziteze bicicletele personale pe holurile instituţiei şi în spaţiile destinate publicului cititor.
11. să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înţelegere reciprocă, fără acordul conducerii instituţiei;
12. să semneze condica de prezenţă în locul altor persoane;
13. să falsifice acte privind diversele evidenţe;
14. să folosească numele Bibliotecii Judeţene în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
15. să se afle în stare de ebrietate sau în ţinută necorespunzătoare, să introducă sau să consume în timpul programului şi în incinta Bibliotecii Judeţene obiecte sau produse interzise de lege şi să lucreze sub influenţa lor;
16. să absenteze nemotivat de la serviciu;
17. să folosească violenţa fizică sau de limbaj.

A. 4 Organizarea muncii în Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad:

1. Locul de muncă şi programul de lucru ale personalului Bibliotecii Judeţene se stabilesc prin contractele individuale de muncă, în funcţie de sectoarele de activitate şi competenţa fiecărui angajat.

2. Personalul Bibliotecii Judeţene răspunde material şi moral de bunurile pe care le mânuieşte şi pe care le are în gestiune. Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală este direct proporţională cu timpul lucrat în acea gestiune.

3. Evidenţa timpului lucrat se ţine de către *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil,* prin condica de prezenţă unică, fiecare angajat semnând clar, la începutul şi sfârşitul programului de lucru; **pe baza condicii de prezenţă, se completează zilnic fişa de pontaj.**

4. Angajaţii cu program în schimburi nu pot părăsi locul de muncă înainte de venirea înlocuitorilor; dacă aceştia nu se prezintă, au obligaţia să informeze conducerea, pentru a se lua măsuri corespunzătoare.

5. Părăsirea instituţiei în timpul programului în interes personal se face numai cu aprobarea conducerii, cu condiţia recuperării timpului consumat, prin completarea *biletului de voie* şi prezentarea acestuia pentru înregistrare şi avizare *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil*. **Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv/zi/40 de ore /săptămână** şi este valabil pentru tot personalul Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" Arad. Salariaţii care sunt încadraţi cu **½ normă** au durata timpului de lucru de **4 ore efectiv/zi/20 de ore/săptămână.**

6. **Programul de lucru** este următorul:
   a. **intervalul orar 08 – 16** Serviciul Catalogarea şi Digitizarea Colecţiilor: Compartiment Evidenţa, Dezvoltarea şi Prelucrarea Colecţiilor; Compartiment Digitizarea, Conservarea Colecţiilor şi Sala Makerspace; Secţia Colecţii Speciale; Compartimentul Animaţie culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare; Compartiment Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil; Compartiment Achiziţii Publice.
   b. Program de iarnă: Luni-vineri intervalul orar 09 – 17; Program de vară: Luni-vineri intervalul orar 10 – 18 **Secţia Împrumut carte pentru copii**
   c. Program de iarnă: Luni-vineri intervalul orar 09 – 17; Program de vară: Luni-vineri intervalul orar 10 – 18 **Secţia Sala de lectură carte şi periodice**
   d. Program de iarnă: Luni-vineri intervalul orar 09 – 17; Program de vară: Luni-vineri intervalul orar 10 – 18 **Secţia de Arte**
   e. Program de iarnă: Luni-vineri intervalul orar 09 – 17; Program de vară: Luni-vineri intervalul orar 10 – 18 **Secţia Împrumut carte pentru adulţi**
   f. Program de iarnă: Luni-vineri intervalul orar 09 – 17; Program de vară: Luni-vineri intervalul orar 10 – 18 **Filiala *Aurel Vlaicu*, Filiala *Micălaca*, Filiala *Aradul Nou*, Filiala *Sânicolaul Mic***.

7. Timpul de muncă prestat peste program prin dispoziţia conducerii Bibliotecii Judeţene se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

8. Evidenţa prezenţei la serviciu se face pe baza condicii de prezenţă la sediu şi filiale în care personalul va semna zilnic la sfârşitul şi începutul programului de lucru

9. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezenţă răspunde fiecare filială în parte iar la sediul central, economistul din cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil*

10. Bilete de învoire se centralizează în cadrul fişei lunare de pontaj precum şi modul de recuperare a orelor la nivelul serviciului/compartimentului/secţiei/filialei

11. În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc), salariatul/salariata are obligaţia de a informa *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil*. Situaţia prezenţei la serviciu se întocmeşte de către economistul din cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* pe baza condicii de prezenţă şi

a fişei lunare de pontaj şi se dă spre aprobare managerului instituţiei în vederea întocmirii statului lunar de plată

A. 5.1 Concediile de odihnă – planificare, acordare, evidenţă:

a) Salariaţii Bibliotecii Judeţene au dreptul la concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă astfel:
- cei cu vechime până la 15 ani au dreptul la 21 zile lucrătoare + 3 zile lucrătoare
- cei cu vechime peste 15 ani au dreptul la 25 zile lucrătoare + 3 zile lucrătoare

b) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariatul o împlineşte în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul.

c) Persoanele angajate în timpul anului vor primi concediu de odihnă proporţional cu timpul lucrat în cadrul Bibliotecii Judeţene pentru anul în curs.

d) Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 15 decembrie pentru anul viitor, se aprobă în Consiliul de administraţie şi se efectuează conform graficului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată managerului.

e) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege (concediu medical, concediu de maternitate) sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

f) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

g) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

h) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat. La cererea salariatului, concediul de odihna se poate efectua fracţionat, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

i) Zilele declarate **sărbători legale** şi zilele nelucrătoare nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual:
- 1 ianuarie , 2 ianuarie – Anul Nou
- 24 ianuarie– Ziua Unirii Principatelor Române
- 3 zile (vineri, duminică şi luni) – Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai– Ziua Muncii
- 1 iunie– Ziua Copilului
- 2 zile (duminică şi luni) – Prima şi a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie– Sfântul Andrei
- 1 decembrie– Ziua Naţională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie– Prima şi a doua zi de Crăciun

j) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

k) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

l) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

m) Plecarea în concediu de odihnă şi obţinerea drepturilor legate de aceasta se face pe baza completării şi aprobării **Cererii de plecare în concediu de odihnă**;

n) Cererea se aprobă de către conducerea instituţiei, după care se depune la *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* care verifică dacă este respectată planificarea concediilor de odihnă şi ţine evidenţa zilelor de concediu de odihnă efectuate de fiecare angajat al Bibliotecii Judeţene.

o) În cazul unor circumstanţe de forţă majoră, care necesită prezenţa la locul de muncă a angajatului aflat în concediu, acesta poate fi rechemat din concediul său de odihnă prin ordinul conducerii, cu indicarea motivului concret al rechemării. In acest caz, angajatorul va suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Partea de concediu neefectuată poate fi luată în timpul anului în curs, la o dată reprogramată.

p) Concediul de odihnă poate fi înrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

q) În cazul în care după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul de muncă a încetat din motive neprevăzute, acesta este obligat să restituie instituţiei, partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

A. 5.2 Concediile medicale:

a) În caz de incapacitate temporară de muncă (boală), salariatul trebuie să depună certificatul medical la *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* (original şi copie), vizat de medicul de familie, până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care s-a emis certificatul medical.

b) *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil*, la primirea Certificatului Medical, verifică dacă are viza medicului de familie (semnătură şi ştampilă atât pe original cât şi pe copie) şi îl trimite Conducerii Bibliotecii Judeţene pentru aprobare.

c) Concediul Medical aprobat de conducerea Bibliotecii Judeţene, este completat de către Biroul de specialitate cu date privind calculul indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă iar exemplarul original se arhivează la *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil.* În condica de prezenţă, se consemnează zilnic, la Biroul de specialitate, "CB".

A. 5.3 Alte concedii acordate salariaţilor:

Concedii evenimente deosebite:

a) În afara concediului de odihnă, salariaţii Bibliotecii Judeţene. au dreptul, în condiţiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soţiei/soţului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;
- donare de sânge – 1 zi lucrătoare în ziua donării.

b) Acordarea concediilor pentru evenimente deosebite se face pe bază de cerere avizată şi aprobată de conducerea Bibliotecii Judeţene.

Concedii fără plată:

Concediul fără plată în alte situaţii decât cele prevăzute de lege se acordă numai dacă salariatul şi-a epuizat toate zilele de concediu de odihnă la care are dreptul prin lege.

a) salariaţii Bibliotecii Judeţene au dreptul la concedii fără plată. Durata acestui concediu este de **cel mult 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situaţii personale prevăzute de lege:**

1. susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţii de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior
2. susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salaraiaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat
3. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate

b) salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. a), în următoarele situaţii :

1. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată.
2. tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate- în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

c) concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. **a)** şi **b),** pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Acordarea concediilor fără plată se face pe bază de cerere avizată şi aprobată de Conducerea Bibliotecii Judeţene.

Concediul paternal:

a) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare (Legea 210/1999).

b) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 10 zile lucrătoare.

c) Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiţionarului

Concediul de acomodare:

Concediul de acomodare se poatea acorda, la cererea motivată a salariatului care adoptă un copil, pe o perioada de cel mult un an de zile, perioadă care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei, în condiţiile legii.

A. 5.4 Deplasări interne şi externe:

a. **Angajaţii Bibliotecii Judeţeane „A. D. Xenopol" Arad** efectuează deplasări în ţară şi în străinătate în scopul instruirii, perfecţionării, schimbului de experienţă (simpozioane, conferinţe, seminarii), participare la târguri şi expoziţii, cursuri şi strategii de practică şi de specializare, la desfăşurarea unor activităţi culturale precum şi traininguri, având în vedere creşterea gradului de perfecţionalizare.

b. Cheltuielile cu deplasările pot fi acordate în avans (5 zile calendaristice) la plecarea în delegaţie iar decontarea cheltuielilor se face doar pe bază de documente justificative, în termen de 3 zile lucrătoare de la revenire (cazare, diurnă, transport, etc); acestea vor fi verificate în cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* conform Hotărârilor nr. 1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii în interesul serviciului şi H.G. 518/1995 reactualizată şi publicată privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

B.1 Drepturile generale ale angajatorului:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea proprie
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în funcţie de natura postului ocupat în condiţiile legii.
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor stabilite în fişa postului;
4. să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare
6. să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi a regulamentului intern
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
8. **Managerul are următoarele atribuţii principale:**

a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
c) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
f) dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, menţinerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management.

9. managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei sau prevăzute de lege.

10. în exercitarea atribuţiei, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management.

11. pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remuneraţie, plătită de către autoritate conform contractului de management, din sume prevăzute în bugetul acesteia, în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului bugetar.

B.2 Obligaţiile generale ale angajatorului:

1. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din legile organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă

2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

3. să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

4. să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

6. întocmirea programului minimal anual;

7. organizarea şi participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională;

8. instruirea salariaţilor privind conservarea patrimoniului, a imobilelor, instalaţiilor şi utilajelor;

9. coordonează Consiliul ştiinţific şi Consiliul de administraţie;

10. încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă pentru fiecare salariat, prin *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil;*

11. avizarea fişelor de post pentru fiecare salariat;

12. respectarea legilor, regulamentelor şi dispoziţiilor normative privind timpul de lucru, odihnă, ore suplimentare, paza instituţiei şi paza contra incendiilor;

13. plata salariilor şi a altor drepturi băneşti conform reglementărilor legale în vigoare, prin *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil;*

14. asigură securitatea şi sănătatea în muncă pentru toţi angajaţii instituţiei;

15. examinarea cu atenţie, a tuturor sugestiilor şi propunerilor făcute de angajaţi având ca obiect îmbunătăţirea activităţii instituţiei precum şi informarea salariaţilor asupra modului de rezolvare a acestora;

16. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (angajare sau promovare) după ce salariaţii au luat la cunoştinţă rezultatele evaluării performanţelor profesionale individuale anuale;

17. stabilirea programului de muncă şi a modului de desfăşurare a activităţii în cadrul Bibliotecii Judeţene;

18. elaborarea şi aplicarea regulamentelor cu caracter special pe **tipuri** de activităţi desfăşurate în instituţie;

19. folosirea raţională a forţei de muncă şi menţinerea numărului de salariaţi necesar realizării în condiţii optime activităţii instituţiei;

20. eliberarea de ecusoane pentru întregul personal cu indicarea funcţiei pe care o are în cadrul Bibliotecii;

21. întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;
22. punerea la dispoziţie a spaţiului şi a materialelor corespunzătoare unei bune desfăşurări a activităţilor.

Cap. V Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor ale salariaților

Art. 27

Salariaţii pot adresa instituţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 28

Pentru soluţionarea legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, instituţia dispune numirea unor comisii care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 29

În termen de maximum de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la secretariatul instituţiei, pe baza raportului comisiei, instituţia comunică în scris răspunsul către petiţionar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

(2) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Cap. VI Reguli privind disciplina muncii în instituție și sancțiuni aplicabile la abaterile disciplinare

Art. 30

(1) Orice acţiune sau inacţiune, în legătură cu munca, săvârşită cu vinovăţie de către personalul instituţiei, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/08.11.2004 şi civică prevăzute de legislaţia în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în rezolvarea atribuţiilor de serviciu;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea atribuţiilor de serviciu;
3. desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenţii pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competenţa de soluţionare;
4. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
5. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuţiilor de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;
6. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
7. părăsirea instituţiei în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefilor ierarhici;
8. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;

9. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
11. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 31

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică personalului sunt:

a. avertismentul scris;
b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice sancțiune disciplinară se aplică gradual, numai în urma efectuării cercetării disciplinare și după ce salariatul și-a exercitat dreptul la apărare.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 32

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b. gradul de vinovăție a salariatului;
c. consecințele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 33

Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L. 53/2003) republicat și reactualizat în 2013.

Cap. VII Reguli referitoare la procedura disciplinară

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 34

Sesizarea cu privire la **săvârșirea abaterii** poate fi făcută de:

a. persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

b. de orice altă persoană care, având cunoştinţe despre săvârşirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituţiei.

Art. 35

Personalul instituţiei va aduce la cunoştinţă conducerii acesteia orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariatul instituţiei.

Art. 36

Conducerea instituţiei, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 37

Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul instituţiei, se vor numi comisii de analiză formate din 3 sau 5 membri:

1. unul dintre membrii comisiei reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor;
2. secretarul comisiei va fi format obligatoriu dintr-un reprezentant din cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil,* un membru din consiliul de administraţie şi managerul.

Art. 38

În cazul în care conducerea instituţiei se autosesizează cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare de către un salariat, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situaţie, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile şi emiterii dispoziţiei de sancţionare începe din data când conducerea instituţiei s-a autosesizat.

Art. 39

Momentul înregistrării sesizării la secretariatul instituţiei are o importanţă deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă şi emiterea dispoziţiei de sancţionare.

Art. 40

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din instituţie sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile şi emiterea dispoziţiei de sancţionare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 41

Sesizarea conducerii cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare de către angajaţii instituţiei, urmată de aplicarea sancţiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 42

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiţie obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acţiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiţii atrage nulitatea absolută a deciziei de sancţionare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

a. împrejurărilor în care s-a săvârşit fapta;
b. gradul de vinovăţie al salariatului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat şi verificarea susţinerilor acestuia în apărare.
3) În lipsa cercetării prealabile şi a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancţiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.
4) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată din cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile menţionate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 43

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- **a.** prin Registrul de intrări-ieşiri documente al instituţiei, menţionându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum şi faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură de către persoana care a înmânat convocarea;
- **b.** prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
- **c.** prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârşit abaterea disciplinară lipseşte de la locul de muncă.

Art. 44

(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluţia cercetării, ca fiind necesar.
(3) Neascultarea salariatului sau neverificarea susţinerilor acestuia, atrag după sine nulitatea sancţiunii.

Art. 45

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menţionate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 46

Modul de desfăşurare a anchetei disciplinare, precum şi rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 47

Astfel, instituţia poate dovedi că şi-a îndeplinit obligaţia de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa şi poate continua şi finaliza ancheta disciplinară.

Art. 48

Propunerea de sancţionare se face de către şeful comisiei de analiză desemnate.

Art. 49

(1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancţiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentaţie către conducerea instituţiei, în vederea **aplicării sancţiunii disciplinare**.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu şeful direct al salariatului propus a fi sancţionat, precum şi o persoană, desemnată de conducere, din cadrul *Compartimentului Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil.*

Art. 50

Aplicarea sancţiunii disciplinare:

(1) Sancţiunea se stabileşte, pe baza referatului întocmit de şeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea instituţiei, în conformitate cu art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) După încheierea cercetării disciplinare şi stabilirea de către conducere a sancţiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârşit abaterea disciplinară, se va emite de către *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil,* dispoziţia de sancţionare.

(3) Pentru aplicarea sancţiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancţiunea să corespundă gravităţii faptei.

(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(5) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(7) Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 51

Pentru aceeaşi faptă nu pot fi aplicate două sancţiuni disciplinare.

Art. 52

Dispoziţia de sancţionare trebuie comunicată în scris.

Art. 53

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii şi celelalte dispoziţii legale în vigoare.

Art. 54

Natura abaterilor pentru care se aplică sancţiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabileşte de către conducerea instituţiei în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de către salariat, avându-se în vedere:

a. împrejurările în care s-a săvârşit fapta;
b. gradul de vinovăţie al salariatului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală a salariatului în relaţiile de muncă;
e. sancţiunile aplicate anterior.

Art. 55

Competenţe. Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului.

Art. 56

Relaţiile de colaborare. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu.

Art. 57

Relaţiile ierarhice:

Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii instituţiei

Art. 58

Relaţiile cu presa:

Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele instituţiei.

Art. 59

Menţinerea ordinii:

a) Salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.
b) Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.
c) Acelaşi lucru este valabil şi pentru mijloacele de transport.
d) Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de
e) lucru, cât şi după terminarea acestuia.

Cap. VIII Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art. 60

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;
d. însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

Cap. IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 61

(1) Procedura pentru evaluarea profesională a angajaţilor Bibliotecii este cea prevăzută în Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Arad, precum şi din cadrul instituţiilor publice subordonate.

A. Regulamentul stabileşte cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanţei între cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului (profesionale, aptitudinale şi atitudinale);

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

c) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

d) identificarea necesităţilor de instruire a salariaţilor, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

B. Pentru atingerea acestor obiective, Regulamentul prevede:

a) evaluarea posturilor în funcţie de caracteristicile descriptive privind exigenţele şi performanţele pe care acestea le impun angajaţilor;

b) evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

(2) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie sunt:

a. capacitatea de implementare
b. capacitatea de a rezolva eficient problemele
c. capacitatea de asumare a responsabilităţilor
d. capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
e. creativitate şi spirit de iniţiativă
f. capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
g. capacitatea de a lucra independent
h. capacitatea de a lucra în echipă
i. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
j. integritatea morală şi etica profesională

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a. completarea fişei de evaluare de către evaluator;
b. interviul;
c. contrasemnarea fişei de evaluare.

(4) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01- 3,00 - satisfăcător;
c) între 3,01- 4,00 – bine;
d) între 4,01- 5,00 – foarte bine.

Cap. X Dispoziţii finale

Art. 62

1) Conducerea Bibliotecii Judeţene are obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern angajaţilor din subordine.
2) Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Art. 63

1. Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare:

a) un exemplar la *Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* şi un exemplar la managerul instituţiei

2. Procesul-verbal va fi înregistrat la secretariatul Bibliotecii Judeţene.

3. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la

reluarea activităţii de către managerul instituţiei, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeaşi procedură enunţată anterior.

➢ **4.** Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul Bibliotecii Judeţene de către conducerea instituţiei, urmând procedura de mai sus.

➢ **5.** Regulamentul Intern se afişează la sediul Bibliotecii Judeţene Arad, pe site-ul instituţiei: www.bibliotecaarad.ro şi se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor, pe bază de semnătură.

6. Orice modificare a prezentului Regulament Intern va putea produce efecte numai după ce a fost epuizată din nou procedura de informare a salariaţilor; prezumtiva modificare se va aduce la cunoştinţa salariaţilor cu cel puţin 15 zile înainte.

Anexa nr. 1 la Regulamentul Intern
al Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad

REGULAMENT
PRIVIND RELAȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE "*A. D. XENOPOL*" ARAD CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL

CAPITOLUL I
PROGRAMUL BIBLIOTECII

Art. 1.

Utilizatorii care solicită accesul la colecţiile şi serviciile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad au obligaţia să cunoască şi să respecte permanent prevederile prezentului Regulament.

Accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad este gratuit şi se face în conformitate cu Legea Bibliotecilor, nr. 334/31 mai 2002, republicată, cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al bibliotecii, elaborat conform prevederilor legale în vigoare, cu prezentul *Regulament privind relațiile bibliotecii cu utilizatorii și publicul*, prin intermediul secţiilor amintite în Art.2.

Art. 2.

(1) Programul de funcţionare, în relaţia directă cu publicul, se stabileşte distinct pentru fiecare secţie, funcţie de volumul colecţiei, gradul de solicitare din partea utilizatorilor şi disponibilităţile de personal de specialitate din Bibliotecă, astfel:

a) Secţia ***Împrumut Carte pentru Copii:*** Program de vară: Luni – Vineri: 10.00 - 18.00; Program de iarnă: Luni – Vineri: 09.00 - 17.00;

b) Secţia ***Sala de Lectură Carte și Periodice:***Program de vară: Luni – Vineri: 10.00 - 18.00; Program de iarnă: Luni – Vineri: 09.00 - 17.00;

c) Secţia ***de Arte:*** Program de vară: Luni – Vineri: 10.00 - 18.00; Program de iarnă: Luni – Vineri: 09.00 - 17.00;

d) Secţia ***Împrumut Carte pentru Adulți***: Program de vară: Luni – Vineri: 10.00 - 18.00; Program de iarnă: Luni – Vineri: 09.00 - 17.00;

e) Filialele ***Aurel Vlaicu, Micalaca, Aradul Nou și Sânicolaul Mic:*** Program de vară: Luni – Vineri: 10.00 - 18.00; Program de iarnă: Luni – Vineri: 09.00 - 17.00;

f) Serviciul ***Catalogarea și Digitizarea Colecțiilor:*** Luni – Vineri: 8.00 – 16.00,

g) Compartimentul ***Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil:*** Luni – Vineri: 8.00 – 16.00,

h) Compartimentul ***Achiziții publice:*** Luni – Vineri: 8.00 – 16.00,

i) Compartimentul ***Animație culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare:*** Luni – Vineri: 8.00 – 16.00.

* În unele cazuri, programul poate fi astfel stabilit încât să asigure rezolvarea unor cerinţe organizatorice interne (inventarierea colecţiilor, revizie generală sau parţială a sistemului informatizat, lucrări de renovare/reparaţii/reabilitare termică, etc., şedinţe. etc). Modificările de program se afişează cu minim 2 zile înainte de modificarea programului de funcţionare.

CAPITOLUL II
ELIBERAREA PERMISULUI DE UTILIZATOR

Art. 3.

(1) Consultarea şi/sau împrumutul documentelor din colecţii precum şi apelarea serviciilor oferite sunt posibile, numai utilizatorilor înscrişi conform prezentului Regulament, prin semnarea Contractului de utilizare, a Declaraţiei de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi pe baza PERMISULUI DE UTILIZATOR. Împrumutul se face personal şi cu asumarea responsabilităţii de către cel care împrumută.

(2) a) Permisul de utilizator se eliberează la toate sediile Bibliotecii (în cadrul Serviciului Comunicarea Colecţiilor şi Relaţii cu Publicul) în baza bonului fiscal/chitanţă emis(ă) de Compartimentul *Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil*, cu condiţia ca utilizatorul să prezinte obligatoriu buletinul/cartea de identitate, să completeze datele personale în CONTRACTUL DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII, asumându-şi prin semnătură, clauzele impuse de Bibliotecă;

b) contractul devine document juridic şi are rol de titlu executoriu;

c) contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii va fi completat în mod obligatoriu în situaţia eliberării unui nou permis de utilizator, cu un nou număr şi în cazul modificării clauzelor contractuale de către bibliotecă;

d) Reduceri în baza actelor doveditoare:

- elevii şi studenţii cu viză de flotant vor prezenta carnetul de elev sau student vizat la zi,
- pensionarii cu pensii de peste 1.500 lei vor prezenta un cupon de pensie,
- începând cu al doilea membru din familie înscris la Bibliotecă;

e) Gratuităţi în baza actelor doveditoare:

f) copii sub 14 ani,

g) pensionarii pe caz de boală vor prezenta decizia medicală asupra capacităţii de muncă, iar cei cu pensii sub 1.500 lei vor prezenta un cupon de pensie,

h) şomeri, veterani, revoluţionari, persoane cu handicap, persoane în situaţii deosebite – care fac dovada cu acte.

(3) a) În cazul persoanelor care nu au împlinit vârsta de 14 ani şi nu deţin carte de identitate, contractul de utilizare a serviciilor Bibliotecii şi Declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal vor fi încheiate şi semnate de către părinte sau tutore, care îşi asumă astfel responsabilitatea morală şi materială în cazul unor eventuale daune.

b) Permisul respectiv eliberat copiilor sub vârsta de 14 ani este valabil doar în cadrul Secţiei *Împrumut carte pentru copiii*, secţia de *Arte* şi filialele Bibliotecii.

c) În momentul intrării în posesie a cărţii de identitate accesul la fondul secţiei *Împrumut carte pentru adulţi* se va face în urma achitării taxei de înscriere.

(4) Prin semnarea Contractului de utilizare şi a Declaraţiei de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal îşi exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite şi prelucrate numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorului, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

(5) Permisul de utilizator este unic şi netransmisibil, valabil 5 ani de la data emiterii după cum urmează: se operează electronic valabilitatea permisului în TinRead, inclusiv conformitatea datelor din actul de identitate, în fiecare an calendaristic (valabilitatea începe în momentul achitării taxei de abonament) şi se foloseşte numai de către titular, sau, dacă este cazul, de împuternicitul acestuia; în cazul unor schimbări asupra datelor personale, utilizatorul va anunţa în termen de 10 zile Biblioteca.

(6) Taxele percepute pentru eliberarea permiselor de utilizator/prelungirea abonamentului și alte servicii sunt stabilite anual de către Compartimentul Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil și aprobate de Consiliul Județean Arad în condițiile legii și ale normelor Ministerului Finanțelor Publice. Lista serviciilor, tarifelor corespunzătoare, precum și alte taxe se afișează la sediul/pe site-ul Bibliotecii.

Art. 4.

În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului de utilizator, răspunderea revine titularului. Acesta trebuie să înștiințeze în maximum 48 de ore secția/filiala la care a fost făcută înscrierea, în caz contrar fiindu-i imputate eventualele pagube aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană. Persoana în cauză poate solicita eliberarea unui duplicat pentru care va achita contravaloarea taxei precizată în documentul aprobat de Consiliul Județean Arad cuprinzând taxele pentru serviciile de interes județean prestate de Biblioteca Județeană "A. D. Xenopol" Arad.

Art. 5.

(1) Asumarea prin semnătură a prevederilor Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad constituie actul juridic și are rolul de titlu executoriu prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și conservarea bunurilor materiale din sălile Bibliotecii;

(2) Înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistemul de evidență informatizat sau clasic, pe baza codurilor permisului de utilizator, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 - republicată și a prezentului Regulament.

CAPITOLUL III
SERVICIILE PENTRU UTILIZATORI

Art. 6.

(1) Împrumutul documentelor din categoria bunuri culturale comune se efectuează în toate secțiile de comunicarea colecțiilor și relații cu publicul ale Bibliotecii.

(2) Pot împrumuta cărți la domiciliu persoanele care au permis de utilizator cu abonament valabil și au domiciliul stabil în municipiul sau în județul Arad, dovedit prin cartea de identitate sau cartea de rezidență pe durata valabilității acestora, în ultimul caz fiind însoțită de o copie a actului de proprietate/contract de închiriere.

(3) Persoanele fără domiciliu stabil în județul Arad, precum și elevii sau studenții flotanți din ultimul an de studii (semestrul al II-lea) au acces la consultarea colecțiilor Bibliotecii numai în condițiile secției *Sala de lectură carte și periodice,* pe baza permisului de utilizator.

(4) Utilizatorii pot consulta și/sau împrumuta la domiciliu maximum 3 documente de la orice secție/filială simultan, fără a depăși însă un număr de 15 documente în total și fără a avea restanțe la vreuna dintre secțiile/filialele instituției. Aceste documente se vor restitui în locația (secție/filială) din care au fost împrumutate.

(5) Termenul de împrumut este de 14 zile calendaristice și poate fi prelungit de două ori pentru același număr de zile, la solicitarea utilizatorului telefonic sau personal, la fiecare secție/filială din gestiunea căreia au fost împrumutate documentele. Prelungirea (valabilă pentru toate titlurile împrumutate de la fiecare secție, în parte) va fi solicitată în ziua în care expiră termenul de restituire. Excepție de la dreptul de prelungire a termenului de restituire sunt titlurile pentru care există solicitare de rezervare.

(6) Salariații Bibliotecii pot împrumuta la domiciliu maximum 10 documente de la oricare secție/filială simultan, fără a depăși însă un număr de 20 documente în total, cu obligativitatea restituirii la termenul prevăzut de TinRead.

(7) Documentele aflate în colecțiile *Sălii de Lectură Carte și Periodice*, precum și documentele de referință aparținând fiecărei secții/filiale nu pot fi împrumutate la domiciliu, doar pot fi consultate în cadrul fiecărei secții/filiale pe bază de *Buletin de cerere* completat cu toate datele înscrise pe formular (vezi **Anexa nr. 3**).

(8) Documentele din fondurile *Sălii de Lectură Carte și Periodice*, Secției *Colecții Speciale* pot fi consultate numai în cadrul secției/filialei, și nu pot fi scoase, în nici un caz, din gestiunile respective.

(9) Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale, precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în cadrul secției/filialei de unde aparțin. Solicitarea se face pe bază de *Buletin de cerere* completat cu toate datele înscrise pe formular (vezi **Anexa nr. 3**). Pentru fiecare titlu solicitat se completează un *Buletin de cerere*.

(10) Documentele solicitate spre împrumut la domiciliu sau consultare la Secția *Sala de Lectură Carte și Periodice*, Secția *Colecții speciale*, respectiv fondul de referință aparținând celorlalte secții și filiale, vor fi verificate de către utilizator înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat, înscrisuri desenate/sublinieri, etc) va fi semnalată pe loc bibliotecarului, pentru a nu avea neplăceri la restituirea lor.

(11) Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator, va verifica fiecare volum în parte și numai după aceea va efectua descărcarea acestora (se includ aici și documentele împrumutate pentru consultare în incinta bibliotecii, precum și documentele audio-vizuale/electronice). Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului care va suporta măsurile prin prezentul Regulament.

(12) Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în *Sala de Lectură Carte și Periodice*, cât și cele împrumutate la domiciliu.

(13) Ultimele solicitări pentru împrumut/restituiri de documente se preiau/execută cu 15 minute înainte de încheierea programului pentru public.

(14) Accesul în Secția *Sala de Lectură Carte și Periodice* și la Sala Makerspace este admis pentru toate persoanele pe baza permisului valabil de utilizator, care rămâne în custodia bibliotecarului până la părăsirea spațiului respectiv.

(15) Utilizatorii au acces la Sala Makerspace doar în baza permisului de utilizator sau în baza parteneriatelor încheiate de Bibliotecă cu unități de învățământ. Echipamentele/aparatura din dotarea Sălii Makerspace vor fi utilizate numai în scopuri educaționale, cu respectarea normelor de securitate aferente fiecărui echipament/aparatură în parte, cu respectarea avertismentelor afișate în Sala Makerspace.

(16) Echipamentele/aparatura din dotarea Sălii Makerspace vor fi utilizate exclusiv sub supravegherea bibliotecarului de serviciu și a cadrului didactic însoțitor.

(17) Utilizatorii pot solicita accesul la Sala Makerspace în baza unei programări. Biblioteca județeană își rezervă dreptul de a limita accesul în Sala Makerspace utilizatorilor în anumite perioade de timp, în funcție de disponibilitatea sălii.

Art. 7.

(1) Biblioteca Județeană „A. D. Xenopol" Arad oferă în baza permisului de utilizator următoarele servicii către public:

a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secțiile din cadrul Serviciului *Comunicarea Colecțiilor și Relații cu Publicul*;

b) Consultarea documentelor de bibliotecă în spaţii special amenajate: Secția *Sala de Lectură Carte și Periodice*, Secția *de Arte*, Secția *Împrumut carte pentru copii*, Secția *Colecții Speciale*;

c) Consultarea documentelor de bibliotecă ce formează obiectul Secției *Colecții speciale* se poate realiza numai în baza unei solicitări scrise (nu în format electronic) aprobată de managerul Bibliotecii, în care utilizatorul va preciza scopul solicitării; după aprobarea solicitării scrise pot fi consultate numai în cadrul secției/filialei, și nu pot fi scoase, în nici un caz, din gestiunea respectivă;

d) Asistenţă de specialitate pentru consultarea catalogului electronic;

e) Informarea şi documentarea bibliografică pe baza colecţiilor proprii utilizând cataloagele şi bibliografiile existente în colecţiile bibliotecii; realizează activități de animație culturală (lansări de carte, simpozioane şi colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalități etc) prin intermediul Compartimentului *Animație culturală, Marketing, Metodic, Bibliografic, Documentare*;

f) Accesul la internet în cadrul Secției *Sala de Lectură, Carte și Periodice* pe durata a 2 ore, cu posibilitatea prelungirii sesiunii până la 4 ore, în cazul în care nu există alte solicitări;

g) Medierea împrumutului interbibliotecar de cărți și publicații pentru utilizatorii din municipiul Arad înscriși la Bibliotecă, prin intermediul Secției *Sala de Lectură Carte Și Periodice*, cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Culturii şi Cultelor şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005 și în condițiile impuse de biblioteca sursă și cu o căutare/identificare, în prealabil, de către beneficiar a bibliotecii sursă. Corespondența pentru împrumutul interbibliotecar se semnează de către manager.

h) Pentru utilizatorii din județ, Biblioteca Județeană "A. D. Xenopol" practică împrumutul interbibliotecar de cărți şi publicații din colecțiile uzuale ale *Secției de Împrumut Carte pentru Adulți*. Împrumutul se realizează numai prin intermediul bibliotecilor comunale/orășenești pe bază de cerere tip, pentru o perioadă de maxim 30 de zile de la data expedierii.

(2) Biblioteca Județeană „A. D. Xenopol" Arad oferă și servicii contra cost, specificate în documentul aprobat de Consiliul Județean Arad cuprinzând taxele pentru serviciile de interes județean prestate de Bibliotecă.

CAPITOLUL IV
RELAȚIILE BIBLIOTECII CU UTILIZATORII ȘI PUBLICUL

Art. 8.

În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele DREPTURI:

a) să stabilească modul de organizare şi programul de funcţionare pentru public al secţiilor de relaţii cu publicul;

b) să solicite utilizatorilor, în condiţiile Regulamentului (UE) 2016/679 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, acele date personale necesare bunei desfăşurări a relaţiei cu aceştia;

c) să aplice sancţiuni utilizatorilor care nu respectă prevederile prezentului Regulament şi/sau ale contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii;

d) să acționeze prin toate mijloacele legale pentru recuperarea eventualelor pagube produse de către utilizatori.

Art. 9.

În raporturile cu utilizatorii, Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:

a) să asigure servicii de calitate tuturor utilizatorilor Bibliotecii, fără nicio discriminare, caracterizate prin profesionalism și transparență;

b) să asigure protecția datelor cu caracter personal furnizate de către utilizatori;

c) să soluționeze cererile și sesizările formulate de către orice persoană interesată cu privire la activitatea Bibliotecii.

Art. 10.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Bibliotecii au obligația de a respecta demnitatea funcției și principiile respectului reciproc, atât la nivel intrainstituțional, cât și interinstituțional, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 11.

(1) În relațiile cu utilizatorii, salariații Bibliotecii au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații Bibliotecii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor publicului. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 12.

Salariaților Bibliotecii li se interzice solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR. SANCȚIUNI

Art. 13.

În raporturile cu Biblioteca, utilizatorii au următoarele **DREPTURI**:

a) să utilizeze pentru lectură și informare documente din colecțiile Bibliotecii;

b) să acceseze direct bazele de date organizate în scopul regăsirii informațiilor privind colecțiile dezvoltate de instituție;

c) să solicite bibliotecarilor orice informații legate de colecțiile și serviciile Bibliotecii;

d) să ceară bibliotecarilor de serviciu asistență pentru identificarea, în bazele de date și la raft, a documentelor de care au nevoie;

e) să solicite, spre rezervare, titluri aflate în colecțiile Bibliotecii care la momentul dorit sunt în circuitul public;

f) să solicite, prin împrumut interbibliotecar, cărți de la alte instituții similare din țară, prin intermediul Secției *Sala de Lectură, Carte și Periodice* după o căutare/identificare, în prealabil, de către beneficiar a bibliotecii sursă;

g) să utilizeze calculatoarele pentru public din incinta Bibliotecii - Secția *Sala de Lectură, Carte și Periodice* - acces la internet;

h) să participe la acțiunile cultural-educative organizate de Bibliotecă;

i) să solicite, contra cost, serviciile speciale practicate de Bibliotecă,vezi documentul aprobat de Consiliul Județean Arad cuprinzând taxele pentru serviciile de interes județean prestate de Biblioteca;

j) să doneze cărți, publicații periodice, manuscrise, alte documente, etc prin Compartiment *Achiziții Publice - componenta Carte.*

Art. 14.

(1) Biblioteca Județeană "A. D. Xenopol" Arad urmărește să ofere publicului un mediu confortabil, igienic și în condiții de siguranță, care să promoveze studiul, cercetarea și recreerea pentru toți utilizatorii. În acest scop, Biblioteca are obligația să stabilească norme de conduită pentru protejarea drepturilor și siguranței utilizatorilor, a personalului și a bunurilor instituției.

(2) OBLIGAȚIILE utilizatorului:

a) să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să respecte instrucțiunile personalului Bibliotecii;

c) să informeze corect și să actualizeze datele personale furnizate Bibliotecii, în cazul în care acestea au suferit modificări să anunțe în termen de 10 zile Biblioteca;

d) să folosească strict personal permisul de utilizator; la cererea bibliotecarului să prezinte, ori de câte ori este nevoie actul de identitate;

e) în cazul pierderii permisului de utilizator, să înștiințeze în maximum 48 de ore secția/filiala la care a fost făcută înscrierea, pentru a preîntâmpina folosirea lui de o altă persoană și să ceară eliberarea unui duplicat pentru care va achita contravaloarea taxei prevăzută în documentul aprobat de Consiliul Județean Arad cuprinzând taxele pentru serviciile de interes județean prestate de Biblioteca;

f) să prezinte obligatoriu permisul de utilizator, ori de câte ori solicită acces la serviciile Bibliotecii;

g) să nu deterioreze documentele Bibliotecii (cărțile, publicațiile și celelalte documente grafice și audiovizuale) puse la dispoziție pentru consultare la sediu sau împrumut la domiciliu, prin subliniere, însemnări, ruperea paginilor sau alte procedee (pătare, lipire și mânjire), fiind strict interzise:

- adnotarea pe paginile documentelor,
- îndoirea, ruperea, decuparea filelor,
- sublinierea textelor,
- amplasarea de semne (de orice natură) în interiorul documentelor;

h) să nu schimbe exemplarele împrumutate cu un alt utilizator, deoarece acestea au cote/numere de inventar diferite/pot aparține unor gestiuni diferite;

i) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare, documentele împrumutate, doar la secția de la care au fost preluate; în caz contrar se va percepe o penalizare de întârziere stabilită prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead.

j) să înmâneze bibliotecarului de serviciu exemplarele extrase de pe raft în vederea studierii, pentru a preîntâmpina așezarea lor în mod eronat de către utilizator pe alte rafturi;

k) să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnalizeze bibliotecarului eventualele defecte. Orice reclamație ulterioară nu se ia în considerație;

l) să folosească în mod corespunzător aparatura din dotare, mobilierul și bunurile materiale ale Bibliotecii;

m) să solicite permisiunea pentru introducerea în Secția *Sala de Lectură, Carte și Periodice* a documentelor care nu fac parte din fondul Bibliotecii, precum și a echipamentului de calcul propriu;

n) să permită bibliotecarului de serviciu controlul asupra sa și asupra bagajelor deținute, la ieșirea din secțiile cu acces liber al publicului, pentru a depista eventualele sustrageri de documente de bibliotecă, în cazul în care există suspiciuni;

o) să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor;

(3) COMPORTAMENTUL utilizatorului în Bibliotecă:

a) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimentrul Bibliotecii și să aibă un comportament civilizat față de personalul Bibliotecii și față de ceilalți utilizatori;

b) să depună la intrarea în secțiile Bibliotecii obiectele personale (poșete, mape, rucsacuri, sacoșe, haine de exterior, umbrele, etc);

c) să nu utilizeze telefonul mobil într-un mod în care să perturbe activitatea de informare a celorlalți utilizatori ai serviciilor instituției. În incinta Bibliotecii recomandăm utilizarea telefoanelor mobile în modul silențios.

d) să nu introducă și/sau să nu consume băuturi alcoolice, substanțe interzise prin lege, alimente și băuturi care emană mirosuri specifice, să nu fumeze în incinta Bibliotecii. În situația în care utilizatorul se prezintă sub influența substanțelor sus menționate, și/sau cu atitudine necorespunzătoare nu va beneficia de serviciile Bibliotecii.

e) să folosească în mod corespunzător mobilierul și toate celelalte bunuri ale Bibliotecii, inclusiv toaletele publice din incintă, fără a deteriora sau distruge instalațiile și obiectele sanitare;

f) să aibă o ținută decentă și curată, care să nu deranjeze pe ceilalți utilizatori și personalul Bibliotecii, să respecte normele elementare de igienă;

g) să nu intre cu animale, role, skateboard, biciclete, trotinete, etc în incinta Bibliotecii;

h) să nu deterioreze și să nu distrugă bunurile din incinta Bibliotecii și să nu mute mobilierul sau aparatura Bibliotecii din amplasamentul inițial, fără acordul personalului Bibliotecii;

i) să informeze imediat pe cel mai apropiat bibliotecar despre orice defecțiune constatată la aparatura sau mobilierul Bibliotecii, precum și despre orice tentativă de deteriorare sau distrugere a acestora de către alți utilizatori;

j) filmarea sau fotografierea în spațiile Bibliotecii Județene Arad sunt permise numai cu aprobarea expresă a conducerii bibliotecii, menționând motivul și durata filmării sau fotografierii. În timpul filmărilor solicitanții vor fi însoțiți de către o persoană desemnată de conducerea Bibliotecii;

k) în cadrul secțiilor ce asigură acces la Internet gratuit pentru public, să ocupe locul la calculatorul indicat de către bibliotecar și, atunci când este cazul, să ceară acestuia permisiunea de a se muta la alt calculator din secție, după expirarea timpului de două ore, utilizatorul are obligația de a elibera calculatorul în maximum 5 minute; acesta poate utiliza în continuare calculatorul, cu acceptul bibliotecarului de serviciu, și numai dacă mai sunt calculatoare disponibile la acel moment;

l) să nu instaleze pe calculatoarele pentru public programe informatice proprii sau descărcate de pe internet;

m) în cazul utilizării echipamentelor electronice de comunicații personale ori ale instituției, prin acțiunile lor, utilizatorii nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului resurselor informatice și de comunicații al Bibliotecii;

n) să nu acceseze site-uri cu conținut indecent sau care instigă la ură rasială sau națională, la violență, la activități teroriste, etc;

Art. 15.

(1) În cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament, utilizatorii Bibliotecii vor suporta, conform legii și prezentului regulament, **SANCȚIUNI –le** enumerate mai jos.

(2) Sancțiunile stabilite în baza prezentului Regulament se aplică obligatoriu în toate compartimentele de relații cu utilizatorii și publicul.

(3) SANCȚIUNI:

a) În cazul nerestituirii la termenul stabilit a documentelor împrumutate, utilizatorul este obligat la una dintre următoarele sancțiuni, gradual, la:

suspendarea dreptului de împrumut pe o durată egală cu perioada întârzierii, pentru maximum 3 luni de depășirea termenului de restituire,

perceperea penalităților de întârziere conform legii și calculate automat prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead, (în funcție de numărul de documente împrumutate, de numărul de zile de întârziere și eventualul caracter de recidivă al faptei) pentru perioade mai mari de 3 luni de depășire a termenului de restituire;

b) În perioada în care utilizatorul/salariatul Bibliotecii este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta, de la nici una dintre secțiile/filialele Bibliotecii, alte publicații; de asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii Bibliotecii.

c) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune de către utilizatori, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Pentru calcularea valorii documentului aflat în situația prevăzută mai sus se va aplica următoarea formulă de calcul: (Valoarea de inventar x Indice preț de consum x (Indice de multiplicare+ un coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea))/100 – de către Compartimentul *Administrativ, Secretariat, Financiar-Contabil* – componenta *Financiar-Contabil.*

În care:

valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar;

indicele prețurilor de consum = reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință

indicele de multiplicare = reprezintă valoarea de penalizare și este stabilit la valoarea unui coeficient între 1-5 stabilit în funcție de valoarea ub-ului care suportă penalizarea .

d) Prima nerespectare a prevederilor de la art. 14 alin. (2) lit. g)-m) și alin. (3) lit. a)-m), se sancționează cu avertisment verbal; a doua abatere se sancționează cu suspendarea permisului de utilizator pe o perioadă de 30 de zile; a treia nerespectare se sancționează cu suspendarea permisului de utilizator pe o perioadă de 1 an.

e) Recidiva nerestituirii documentelor împrumutate și nerespectarea prevederilor de la art. 14 alin (3) lit. n) se sancționează cu interzicerea accesului și suspendarea definitivă a permisului de utilizator, cu confirmarea acestui fapt de către conducerea instituției;

f) Sustragerea documentelor din Bibliotecă se sancționează cu interzicerea dreptului de a frecventa Biblioteca, măsură ce va fi însoțită de anunțarea organelor de poliție;

(4) Atunci când se confruntă cu persoane recalcitrante și/sau violente verbal sau fizic, bibliotecarii pot solicita ajutorul agentului de pază pentru însoțirea acestor persoane în afara incintei Bibliotecii și anunțarea, după caz, a organelor de poliție. În acest caz se suspendă definitiv permisul de utilizator și se va interzice accesul în Bibliotecă.

Art. 16.

(1) Pentru o perioadă mai mare de 4 luni de depășire a restituirii la termen a documentelor împrumutate, Biblioteca va notifica utilizatorului acest lucru prin telefon, sms și/sau scrisoare astfel:

a) în termen de 4 luni de zile de la expirarea datei de restituire, utilizatorul va fi anunțat telefonic despre întârziere și obligația restituirii documentelor împrumutate;

b) în termen de 30 de zile de la anunțul telefonic, utilizatorul restanțier va primi o noua notificare prin sms,

c) în termen de 30 de zile de la expedierii notificării prin sms, utilizatorului restanțier i se trimite notificare prin scrisoare,

d) în termen de 30 de zile de la expedierea notificării prin scrisoare, utilizatorului restanțier i se trimite din nou o notificare prin scrisoare,

(2) Dacă utilizatorul restanţier şi-a schimbat domiciliul şi acest lucru nu este cunoscut de Bibliotecă, responsabilul serviciului cere, printr-o adresă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Arad să comunice Bibliotecii Județene, noul domiciliu al cititorului. În cazul în care Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Arad nu are cunoştinţă de noul domiciliu, se va proceda la scoaterea cărţilor din evidenţă, la cererea bibliotecarului gestionar şi cu aprobarea conducerii Bibliotecii.

(3) În urma epuizării căilor de acțiune enumerate mai sus și în termen de 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor aparținând Bibliotecii și a taxelor aferente.

Art. 17.

Cărţile, publicaţiile periodice, discurile, microfilmele, celelalte documente grafice şi audio-vizuale, aparatura/echipamentele, mobilierul, obiectele şi materialele din inventarul Bibliotecii Județene sunt bunuri obşteşti. Nerestituirea, degradarea, însuşirea, sustragerea acestora constituie, după caz, rea voinţă, contravenţie sau infracţiune şi se sancţionează conform legii. Acestea atrag după sine, de la caz la caz, suspendarea temporară sau definitivă a permisului de utilizator din bibliotecă.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 18.

(1) Orice prejudiciu produs patrimoniului Bibliotecii, prin nerestituirea la termen a documentelor împrumutate, deteriorarea colecțiilor sau a bazei materiale a Bibliotecii, atrage răspunderea civilă a persoanelor răspunzătoare și îndreptățește Biblioteca, prin mijloace legale, pentru recuperarea pagubelor.

(2) O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt beneficiar este considerată o publicație distrusă.

(3) Utilizatorii suportă cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul Bibliotecii a documentelor deteriorate superficial, maculate sau subliniate.

(4) Temeiul răspunderii, în situațiile prevăzute mai sus, îl constituie semnarea în momentul înscrierii la Bibliotecă a formularelor tipizate proprii corespunzătoare/ CONTRACTUL DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII, după ce utilizatorul a luat cunoștință de prevederile acestui Regulament.

(5) Contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii Bibliotecii și se soluționează în cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii contestației.

Art. 19.

Orice derogare de la prezentul regulament se face în baza aprobării unei cereri adresate conducerii Bibliotecii de către utilizator.

Anexa nr. 2 la Regulamentul Intern
al Bibliotecii Judeţene "A. D. Xenopol" Arad

CONTRACT DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII "A. D. XENOPOL" ARAD

Nr. _____ Data: _____ Nr. Chitanță _____ pentru înscriere

1. Părţi

1.1 Biblioteca Judeţeană "A. D. Xenopol" Arad, cu sediul în mun. Arad, Strada Gheorghe Popa de Teiuș, nr. 2-4, jud. Arad, prin împuternicit dna. **Gureanu Gabriela Tatiana-manager interimar**, denumită în continuare Biblioteca,

şi

1.2 NUME ..... Inițiala tatălui.....PRENUME ....., denumit în continuare **utilizator,** şi identificat prin

DATE PERSONALE

VÂRSTĂ: 6-14 ani □ 15-24 ani □ 25-64 ani □ peste 65 ani □
NAȚIONALITATE: română □ alta (care) □
GEN: masculin □ feminin □
STUDII: gimnaziale □ profesionale □ liceale □ postliceale □ universitare □
PROFESII: intelectuale □ funcționari □ maiștri,tehnicieni □ muncitori □ casnice □
șomeri □ elevi □ studenți □ pensionari □

După caz,

LOC DE MUNCĂ ....., ocupația .....

sau

ȘCOALA/UNIVERSITATE ....., profil .....;
pentru elevi/pentru studenți: Clasă/An de studiu .....

TELEFON acasă:..... serviciu:.....

mobil: .....e-mail:.....

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII:.....jud. .....

C.I./Certif.naștere SERIA ..... NR .....eliberat de Poliția/Primăria .....la data de:.....

Codul Numeric Personal .....

DOMICILIUL:

Localitate: ..... Județ: ..... cod poștal: .....
Strada: ..... nr.....bl.....sc.....ap.....

* [părinte/tutore]: **Subsemnatul .....,** posesor al C.I. seria ..... nr. ....., eliberat de Poliția ....., la data de ....., CNP ..... închei prezentul contract de utilizare a serviciilor Bibliotecii

Județene Arad în calitate de părinte/tutore al **minorului** ..... **dobândind drepturile și asumându-mi obligațiile ce decurg din contract.**

**** Se completează numai de către părinte/tutore în cazul copiilor cu vârsta sub 14 ani.***

Stimate utilizator,

Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza prezentului Contract de utilizare ce se încheie la data înscrierii la Bibliotecă și cu respectarea *Regulamentului privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul.*

Extras din Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul: **Art. 5 alin. (1)** Asumarea prin semnătură a prevederilor Contractului de utilizare a serviciilor Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad constituie actul juridic și are rolul de titlu executoriu prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și conservarea bunurilor materiale din sălile Bibliotecii;

alin. (2) Înregistrarea operațiunilor de împrumut în sistemul de evidență informatizat sau clasic, pe baza codurilor permisului de utilizator, în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin conform Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 și a *Regulamentului privind relațiile Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul.*

Pentru minori, Contractul de utilizare și Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal va fi semnat de unul dintre părinți sau tutorii acestuia. În baza completării și semnării Contractului de utilizare se eliberează **Permisul de utilizator** pe baza căruia se asigură accesul în sălile Bibliotecii.

Permisul de utilizator este valabil 5 ani de la data emiterii după cum urmează: se operează electronic valabilitatea permisului în TinRead, inclusiv conformitatea datelor din actul de identitate, în fiecare an calendaristic (valabilitatea începe în momentul achitării taxei de abonament). Permisul nu este nominal, ci codificat, el fiind personal și netransmisibil. În caz de pierdere a permisului, răspunderea va reveni titularului, care nu va mai beneficia de serviciile Bibliotecii decât după procurarea unui nou permis, duplicat, a cărui contravaloare o va suporta.

Pot împrumuta cărți la domiciliu persoanele care au permis de utilizator și au domiciliul stabil în municipiul sau în județul Arad.

Persoanele cu alt domiciliu stabil decât Arad, elevii și studenții cu viză de flotant au acces la consultarea colecțiilor Bibliotecii numai în condițiile secției Sala de lectură carte și periodice.

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE utilizatorului sunt stipulate în ***Regulamentul privind relațiile Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul***, pus la dispoziția celor interesați la sediul Bibliotecii (în toate secțiile și filialele) și pe site-ul instituției: http://www.bibliotecaarad.ro/.

Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă consultate sau împrumutate se sancționează conform:

- Legii nr. 334/2002 - republicată,
- Hotărârii Asociației Naționale a Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România din 02.02.2005,
- *Regulamentului privind relațiile Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul,*

În cazul în care utilizatorul nu restituie, deteriorează sau distruge cărțile/documentele grafice/audiovizuale împrumutate, nerespectând clauzele prezentului contract și ale *Regulamentului privind relațiile Bibliotecii Județene „A. D. Xenopol" Arad cu utilizatorii și publicul,* prejudiciul cauzat Bibliotecii va fi recuperat prin

intermediul instituțiilor abilitate și/sau prin acționarea în judecată a celui în culpă. Totodată, i se va suspenda, temporar sau definitiv, permisul de utilizator al bibliotecii.

Manager interimar

Gureanu Gabriela Tatiana
Semnătura _____

Am luat la cunoștință,

Utilizator _____
Semnătura titularului de contract sau a părinților/tutorilor (în cazul minorilor) _____

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
Alexandru D. Xenopol
ARAD
310022 Arad – ROMÂNIA, Str.Gh. Popa de Teiuș, nr.2-4, C.P. 181
Tel./Fax: 0040 257 256 510, Tel.: 0040 257 270 725 E-mail: secretariat@bibliotecaarad.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

Anexa nr. 3 la Regulamentul Intern
al Bibliotecii Județene "A. D. Xenopol" Arad

Buletin de cerere

Permis nr. .....
Data .....

Sala .....
Loc nr. .....

BULETIN DE CERERE
(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cola documentului	Autorul și titlul	Nr. vol.
	.....	
	.....	
ELIBERAT	.....	RESTITUIT
	Numele cititorului	
Depozitar / Custode	Ocupația	Custode / Depozitar
	.....	

Cota documentului
.....
Numar volume
.....
Nr. inventar
.....
Semnătura cititorului
.....
Permis nr.
.....

Sala ..... Loc nr. .....