

CODUL DE CONDUITĂ
a personalului contractual
din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

I. Introducere

Codul de conduită a personalului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, denumit în continuare „Cod”, stabilește norme de conduită profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea îndeplinirii misiunii instituției, a creșterii încrederii, a autorității și a prestigiului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, ca instituție culturală.

La elaborarea Codului s-au avut în vedere OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și prevederile din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1. Respectarea prevederilor Codului are ca scop realizarea următoarelor obiective:

- a) creșterea notorietății Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud ca instituție culturală;
- b) creșterea calității activităților specifice Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud;
- c) sporirea încrederii utilizatorilor în serviciile oferite de către Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud;
- d) atingerea unui nivel înalt de profesionalism al salariaților Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud;
- e) respectarea legislației în vigoare.

Art. 2. Aceste reguli nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul instituțiilor bugetare.

Art. 3. Acest Cod va fi afișat pe site-ul public al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud și fiecare salariat va fi informat cu privire la publicarea sa.

Art. 4. Fiecare salariat al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să respecte prezentul Cod; nerespectarea prevederilor sale atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile normelor în vigoare.

II. Principii generale

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) Prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) Integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) Responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

III. Reguli generale de comportament, de conduită profesională a personalului contractual din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 6. Principala misiune a salariaților Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud este garantarea accesului la informație pentru toate categoriile de utilizatori în scopul dezvoltării personale, al educației, al îmbogățirii culturale, al petrecerii timpului liber, al îmbunătățirii activității economice și al susținerii democrației prin participare informată.

Art. 7. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud promovează și pun în valoare colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud în așa fel încât utilizatorii reali și cei potențiali să fie conștienți de existența și disponibilitatea acestora.

Art. 8. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud utilizează mijloacele cele mai eficiente pentru a face informațiile accesibile tuturor. În acest scop, se asigură că site-ul web al bibliotecii îndeplinește normele de acces și uzabilitate și că accesul la acesta nu este îngreunat.

Art. 9. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud recunosc dreptul la proprietate intelectuală al autorilor și al altor creatori și se asigură că drepturile acestora sunt respectate.

Art. 10. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud promovează ideea stabilirii unui regim de proprietate intelectuală care să respecte în mod adecvat echilibrul între interesele proprietarilor drepturilor de autor și persoanele și instituțiile care le distribuie, cum sunt bibliotecile.

Art. 11. În scopul promovării incluziunii sociale și al înlăturării discriminării, salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud se asigură că dreptul de acces la informație nu este încălcat și că serviciile furnizate sunt egale pentru toți, indiferent de vârstă, naționalitate, ideologie politică, abilitate fizică sau mentală, sex, stare socială, educație, stare civilă, origine, rasă, religie sau orientare sexuală.

Art. 12. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud au responsabilitatea de a îi ajuta și de a îi îndruma pe utilizatori să regăsească informația.

Art. 13. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud asigură protecția datelor personale ale utilizatorilor.

Art. 14. Relația dintre bibliotecă și utilizator se bazează, pe confidențialitate, iar salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud vor lua măsurile necesare pentru a garanta că datele utilizatorilor nu vor fi distribuite dincolo de scopul inițial.

Art. 15. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud își definesc și fac publice politicile de dezvoltare, organizare, conservare și punere în valoare a colecțiilor, precum și de diseminare a informațiilor.

Art. 16. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud fac distincția între convingerile lor personale și obligațiile lor profesionale. Ei nu pun interesele și credințele lor personale mai presus de neutralitate în relația cu utilizatorii.

Art. 17. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud descurajează actele de corupție care pot afecta în mod direct biblioteca, cum ar fi achizițiile, numirile în posturi și administrarea contractelor și finanțelor bibliotecii.

2. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 18. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud au relații bazate pe respect reciproc și corectitudine.

Art. 19. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud promovează principiul egalității salarizării și acordării de alte beneficii pentru bărbați și femei care desfășoară activități similare.

Art. 20. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud împărtășesc experiența profesională cu colegii, sprijină și orientează noii profesioniști pentru a intra în comunitatea lor profesională și pentru a-și dezvolta abilitățile. Ei contribuie la activitățile asociațiilor profesionale și participă la cercetarea și publicarea de articole pe diverse teme profesionale.

Art. 21. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să asigure integritatea colecțiilor de documente pe parcursul tuturor activităților desfășurate, cu conștiinciozitate și devotament, pentru păstrarea integrală a patrimoniului cultural specific.

Art. 22. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să aibă o atitudine neutră și imparțială cu privire la colecțiile bibliotecii, modul de acces la informație și serviciile pe care le oferă, asigurând cel mai bun echilibru posibil între prezervarea colecțiilor și accesul la informații.

Art. 23. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud depun eforturi pentru a-și menține excelența în profesie, îmbunătățindu-și cunoștințele și abilitățile, prin

formare continuă, studiu individual și documentare permanentă. Aceștia au drept obiectiv asigurarea celor mai înalte standarde ale calității serviciilor.

Art. 24. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud depun eforturi pentru a câștiga o reputație și un statut bazate pe profesionalism și comportament etic. Ei nu vor folosi metode neloiale în competițiile cu colegii lor.

3. Alte categorii de norme obligatorii pentru personalul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

Art. 25. Salariații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud respectă Normele generale de conduită profesională a personalului contractual prevăzute de legislația în vigoare, referitoare la:

- a) Respectarea Constituției și a legilor;
- b) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- c) Libertatea opiniilor;
- d) Activitatea publică;
- e) Activitatea politică;
- f) Folosirea imaginii proprii;
- g) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției;
- h) Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- i) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
- j) Participarea la procesul de luare a deciziilor;
- k) Obiectivitatea în evaluare;
- l) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute;
- m) Utilizarea resurselor publice;
- n) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

IV. Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 26. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor sesizate;

Art. 27. Codul va fi difuzat în toate structurile organizatorice ale instituției și se vor lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din instituție cunoaște și respectă prevederile Codului.

Art. 28. Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod.

V. Răspundere și sancțiuni

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

Art. 29. În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului, Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud:

- a) va adopta măsuri disciplinare – față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor instituției și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

b) va stabili răspunderea disciplinară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 30. Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

VI. Dispoziții finale

Art. 31. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud se preocupă permanent de:

- a) armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare cu prevederile Codului și actualizările legislative specifice;
 - b) asigurarea publicității;
 - c) respectarea normelor de conduită, prevăzute în Codul de conduită;
- Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită al instituției.

Director,
Prof. VALEA TATIANA