



DECIZIE

Nr.1.19

din 04.03.2021

Cu privire la aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a bibliotecii publice.

În temeiul art.:6 alin.(2)lit.b);17 alin. (1;2) lit.c) și 23 ain.(2²) din Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, art.:14 alin.(2) lit.: (v²;r²); 19 alin.(4);22 alin.(1) și 29 alin.(1) lit.:(a) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.4 alin (1) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186/2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice, în scopul consolidării rolului bibliotecii publice în societate prin dezvoltarea acesteia ca un serviciu public de asigurare a accesului la lectură și de dezvoltare a interesului pentru informare, învățare, educație și cercetare, activități culturale, precum și prin sporirea capacităților de implicare a bibliotecii în transferul de cunoștințe și în formarea liberă a opiniilor tuturor membrilor comunității, Consiliul local Drăsliceni,

DECIDE:

1.Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a bibliotecii publice **Drăsliceni** și bibliotecii publice **Ratuș**, din com. Drăsliceni (în redacție nouă) conform anexelor nr.1 și 2, care sînt parte componentă a prezentei decizii (*se anexează*).

2.Responsabil de executarea prezentei decizii, se numesc: dna Eugenia Spînu și dna Onica Alexandra, bibliotecari principali.

3.Controlul îndeplinirii prezentei decizii, se atribuie primarului.

4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

5.La data adoptării prezentei decizii, se abrogă decizia consiliului nr.02/07 din 23.03.2010,

Cu privire la aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a bibliotecii publice: Drăsliceni și Ratuș.

Președinte al ședinței,

Secretarul consiliului local,



Tudor CHIRTOACĂ

Valentina CHIPERI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE DRĂSLICENI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice **Drăsliceni** (fără statut de persoană juridică), se aprobă de către stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice **Drăsliceni** conține prevederi referitoare la:

- 1) **structura, organigrama**, modul de organizare și administrare a bibliotecii publice, alte aspecte privind activitatea acesteea;
- 2) **orarul de funcționare a bibliotecii publice**;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 5) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

2. Biblioteca publică **Drăsliceni** în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

4. Activitatea bibliotecii publice **Drăsliceni** este coordonată metodologic de **biblioteca raională „Tamara Isac” și Secția Cultură și Turism a Consiliului Raional** cu statut de centru biblioteconomic de nivel teritorial, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

1. Biblioteca publică **Drăsliceni** are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

2. Biblioteca publică **Drăsliceni** exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigură accesul la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorifică patrimoniul cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferă forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuie prin mijloace specifice la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crează, dezvoltă, păstrează și gestionează colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovează colecții și oferă informații referitoare la colecții;
- 9) implică, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

3. Biblioteca publică **Drăsliceni** întru realizarea funcțiilor sale, *exercită următoarele atribuții generale:*

- 1) asigurarea accesului la informație prin:
 - a) achiziționează, prelucrează, păstrează, gestionează, diseminează și oferă accesul la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) creează, dezvoltă și gestionează colecțiile, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluiază necesitățile și interesele comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identifică mijloacele necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ține evidența colecțiilor bibliotecii;
 - c) oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - e) facilitează accesul utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferă diverse resurse de informație;
 - g) dezvoltă resurse informaționale;
 - h) oferă accesul virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - i) gestionează informațiile proprii și asigură accesibilitatea ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologiile informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - d) asigură alfabetizarea populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
- 4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
 - a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
 - b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă cu **Casa de Cultură Drăsliceni**,
 - c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii ;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
 - a) dezvoltarea, desfășoarea activităților, instruirilor orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
 - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
 - identifica și aprecia sursele;
 - localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
 - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
 - cât și evalua, exactita și releva informația găsită;
 - b) îndrumă utilizatorii în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
 - c) elaborează și distribuie ghiduri, realizează mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d) desfășoară campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e) asigură platforma pentru transferul de cunoștințe, dezvoltarea culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.):

f) susține învățarea pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire nonformală și informală, de educație permanentă/continuu specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) identifică și aduce la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) organizează și asigură funcționarea de puncte de informare și oferă servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a) organizarea evenimentelor de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, de expoziții permanente și/sau temporar de carte, artă, istorie, în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea evenimentelor și activităților culturale tematice de interes comunitar.

8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei și social;

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor, și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

12) Biblioteca publică **Drăsliveni** efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii cum ar fi zi sanitară.

În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca publică **Drăsliveni** trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

4. Biblioteca publică Drăsliveni exercită următoarele atribuții specifice:

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

3) deține și dezvoltă colecții;

4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

5) oferă accesul la colecțiile deținute;

6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

8) prelucrează informațiile de interes local;

9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;

10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;

15) organizează evenimente și servicii culturale.

10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

5. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, **biblioteca publică are următoarele drepturi:**

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

3) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

4) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în conformitate, cu prevederile legale în vigoare;

5) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

6) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

6. Biblioteca publică **Drășliceni** indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii Facebook .

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

1. Conducerea bibliotecii publice **Drășliceni** este exercitată de **bibliotecarul principal** al bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

f) elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice/fondatorului, care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, proiectul de: buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, aprobarea fișei de post, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii, modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

i) prezintă, în termenii stabiliți raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii publice;

j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și: în cazul bibliotecii, aprobă planul de activitate, stabilește obiectivele și strategiile și le propune spre aprobare APL/fondatorului.

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

propagă imaginea bibliotecii în comunitate;

3) exercită și alte atribuții conform legislației.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

1. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului, care sunt aprobate și semnate de către

conducătorul entității în cadrul căreia activează biblioteca/**primar**.

2. Efectivul-limită și statul de personal al bibliotecii publice se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

- 1) atribuțiile și structura bibliotecii, sediul în care activează biblioteca, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca/fondator.

Efectivul-limită al bibliotecii publice la momentul actual, este de 1 (o unitate) – **bibliotecar principal**.

3. **Bibliotecarul principal** participă la întruniri periodice din contul mijloacelor bugetului anual al instituției/bibliotecii publice.

4. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca/fondator.

În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, se poate prevedea existența unor subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților.

- 1) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;
- 2) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca publică **Drăsliceni** /de nivel local/, nu are suficiente capacități materiale, financiare, de aceea, atribuțiile subdiviziunilor sus menționate sunt delegate și reflectate în fișa postului **bibliotecarului principal**.

5. **Angajarea personalului de bibliotecă**

1) Angajarea și eliberarea din funcție a **bibliotecarului principal** se efectuează de către **conducătorul entității, din subordinea căreia se află/primar**, conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

1. Biblioteca publică **Drăsliceni** își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de activitate cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

2. **Bibliotecarul principal**, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii: **APL și Bibliotecii Publice Raionale „Tamara Isac”**.

3. **Bibliotecarul principal** asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

4. Raportarea trimestrială, anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

5. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de **Bibliotecarul principal**, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii: **APL și instituției „Tamara Isac”**.

6. Rapoartele privind activitatea anuală/sau trimestrială/ a bibliotecilor publice, se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina oficială a APL: www.drasliceni.md, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, **bibliotecarul principal**, prezintă spre consultare, examinare și aprobare fondatorului, Raportul în cauză însoțit de nota informativă prevăzută conform prevederilor legislației în vigoare/ Legea nr.100/2017/.

7. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul instituției care se aprobă anul, prin decizia bugetară anuală a fondatorului, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local/al bugetului instituției publice

care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

8. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii, sursele financiare ale fondatorului.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

9. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și alocațiilor prevăzute în bugetul local al instituției/bibliotecii publice.

10. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

11. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

12. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Secțiunea a 4-a

ORARUL DE FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII PUBLICE

1. Orarul de funcționare al bibliotecii publice:

luni-vineri: de la 9⁰⁰ pînă la 18⁰⁰,

duminica: de la 9⁰⁰ pînă la 14⁰⁰

întrerupere, de la: 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

Zile de odihnă: sâmbăta

Secretarul consiliului local,



Valentina CHIPERI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RATUȘ

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice **Ratuș** (fără statut de persoană juridică), stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice **Ratuș** conține prevederi referitoare la:

- 1) **structura, organigrama**, modul de organizare și administrare a bibliotecii publice, alte aspecte privind activitatea acestora;
- 2) **orarul de funcționare a bibliotecii publice**;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 5) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

2. Biblioteca publică **Ratuș** în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

4. Activitatea bibliotecii publice **Ratuș** este coordonată metodologic de **biblioteca raională „Tamara Isac” și Secția Cultură și Turism a Consiliului Raional** cu statut de centru biblioteconomic de nivel teritorial, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

1. Biblioteca publică **Ratuș** are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

2. Biblioteca publică **Ratuș** exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigură accesul la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorifică patrimoniul cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferă forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuie prin mijloace specifice la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crează, dezvoltă, păstrează și gestionează colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovează colecții și oferă informații referitoare la colecții;
- 9) implică, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

3. Biblioteca publică **Ratuș** întru realizarea funcțiilor sale, **exercită următoarele atribuții generale:**

- 1) asigurarea accesului la informație prin:
 - a) achiziționează, prelucrează, păstrează, gestionează, diseminează și oferă accesul la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) creează, dezvoltă și gestionează colecțiile, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluiască necesitățile și interesele comunităților deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identifică mijloacele necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ține evidența colecțiilor bibliotecii;
 - c) oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - e) facilitează accesul utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferă diverse resurse de informație;
 - g) dezvoltă resurse informaționale;
 - h) oferă accesul virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - i) gestionează informațiile proprii și asigură accesibilitatea ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferă accesul la tehnologiile informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigură accesul gratuit la Internet;
 - d) asigură alfabetizarea populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
- 4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
 - a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
 - b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă cu **Casa de Cultură Ratuș**,
 - c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii ;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
 - a) dezvoltarea, desfășoarea activităților, instruirilor orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
 - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
 - identifica și aprecia sursele;
 - localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
 - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
 - cât și evalua, exactita și releva informația găsită;
 - b) îndrumă utilizatorii în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
 - c) elaborează și distribuie ghiduri, realizează mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d) desfășoară campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e) asigură platforma pentru transferul de cunoștințe, dezvoltarea culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.);

f) susține învățarea pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) identifică și aduce la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) organizează și asigură funcționarea de puncte de informare și oferă servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a) organizarea evenimentelor de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, de expoziții permanente și/sau temporar de carte, artă, istorie, în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea evenimentelor și activităților culturale tematice de interes comunitar.

8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei și social;

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterea, promovarea, iar în limita competențelor, și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

12) Biblioteca publică **Ratuș** efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii cum ar fi zi sanitară.

În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca publică **Ratuș** trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

4. Biblioteca publică Ratuș exercită următoarele atribuții specifice:

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

3) deține și dezvoltă colecții;

4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

5) oferă accesul la colecțiile deținute;

6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

8) prelucrează informațiile de interes local;

9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;

10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;

15) organizează evenimente și servicii culturale.

10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

5. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

3) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

4) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în conformitate, cu prevederile legale în vigoare;

5) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

6) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

6. Biblioteca publică Ratus indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii Facebook .

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

1. Conducerea bibliotecii publice Ratus este exercitată de **bibliotecarul principal** al bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

f) elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice/fondatorului, care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, proiectul de: buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, aprobarea fișei de post, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii, modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

i) prezintă, în termenii stabiliți raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii publice;

j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și:

în cazul bibliotecii, aprobă planul de activitate, stabilește obiectivele și strategiile și le propune spre aprobare APL/fondatorului.

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

propagă imaginea bibliotecii în comunitate;

3) exercită și alte atribuții conform legislației.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

1. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului, care sunt aprobate și semnate de către

conducătorul entității în cadrul căreia activează biblioteca/**primar**.

2. Efectivul-limită și statul de personal al bibliotecii publice se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

- 1) atribuțiile și structura bibliotecii, sediul în care activează biblioteca, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca/fondator.

Efectivul-limită al bibliotecii publice la momentul actual, este de 1 (o unitate) – **bibliotecar principal**.

3. **Bibliotecarul principal** participă la întruniri periodice din contul mijloacelor bugetului anual al instituției/bibliotecii publice.

4. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca/fondator.

În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, se poate prevedea existența unor subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților.

- 1) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;
- 2) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca publică **Ratuș** /de nivel local/, nu are suficiente capacități materiale, financiare, de aceea, atribuțiile subdiviziunilor sus menționate sunt delegate și reflectate în fișa postului **bibliotecarului principal**.

5. **Angajarea personalului de bibliotecă**

1) Angajarea și eliberarea din funcție a **bibliotecarului principal** se **efectuează de către conducătorul entității, din subordinea căreia se află/primar**, conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

1. Biblioteca publică **Ratuș** își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de activitate cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

2. **Bibliotecarul principal**, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii: **APL și Bibliotecii Publice Raionale „Tamara Isac”**.

3. **Bibliotecarul principal** asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

4. Raportarea trimestrială, anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

5. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de **Bibliotecarul principal**, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii: **APL și instituției „Tamara Isac”**.

6. Rapoartele privind activitatea anuală/sau trimestrială/ a bibliotecilor publice, se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina oficială a APL: www.drasliceni.md, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștința publică a raportului de activitate al bibliotecii, **bibliotecarul principal**, prezintă spre consultare, examinare și aprobare fondatorului, Raportul în cauză însoțit de nota informativă prevăzută conform prevederilor legislației în vigoare/ Legea nr.100/2017/.

7. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul instituției care se aprobă anul, prin decizia bugetară anuală a fondatorului, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local/al bugetului instituției publice

care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

8. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii, sursele financiare ale fondatorului.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

9. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și alocațiilor prevăzute în bugetul local al instituției/bibliotecii publice.

10. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

11. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

12. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Secțiunea a 4-a

ORARUL DE FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII PUBLICE

1. Orarul de funcționare al bibliotecii publice:

luni-vineri: de la 9⁰⁰ pînă la 18⁰⁰,

duminica: de la 9⁰⁰ pînă la 14⁰⁰,

întrerupere, de la 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

Zile de odihnă: sâmbăta

Secretarul consiliului local,



Valentina CHIPERI