



DECIZIE nr. 8/13
din 19 octombrie 2020
or.Rezina.

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din subordine, statelor, structurii și efectivului de unități”.

Examinând nota informativă a primăriei, în temeiul art.14, alin.(2) lit.m) din Legea R.Moldova privind administrația publică locală nr.436/2006, art. 6 alin (4), art.17 alin.(1), (2) din Legea nr. 160 / 2017 cu privire la biblioteci, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din subordine (anexa 1).
2. Se aprobă structura și efectivul de unități la bibliotecile publice din subordine (anexa 2)

Au votat: pentru – 19; contra – 0; s-au abținut – 0.

Președinte al ședinței

Secretarul consiliului orășenesc



 Mihail Bunescu

 Lilia Răileanu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN SUBORDINE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din subordine (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice din satele Boșernița, Ciorna și Stohnaia, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, 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 este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, 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

5. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite gratis, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor. Lista serviciilor de bibliotecă acordate gratis este prevăzută în anexa nr.4.

Angajații bibliotecii, vor activa cu un regim de funcționare de luni până vineri, de la ora 08.00 până la 17.00 cu o pauză de masă de la 13.00 -14.00.

6. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

7. Biblioteca publică teritorială de nivel local 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.

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

1) să refuze prestarea serviciilor, dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

2) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

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

4) 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;

5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

6) 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;

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

8) 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;

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

9. Biblioteca publică locală, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a primăriei, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

10. Condiții de înregistrare în calitate de utilizator al bibliotecii:

1) să fie persoană fizică sau juridică;

2) să completeze o fișă-contract de înregistrare (conform anexei). Această înregistrare nu presupune o perioadă determinată de utilizare a serviciilor oferite de bibliotecă, dar în cazul în care utilizatorul nu a actualizat în termen de un an permisul de utilizator acesta va fi arhivat, iar la adresare utilizatorului îi v-a fi de întocmită o fișă nouă.

11. Drepturile utilizatorului de bibliotecă publică:

1) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;

2) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

3) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

4) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;

5) să se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informațiilor pe care le-a accesat în bibliotecă;

6) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

7) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentului destinate publicului în bibliotecă;

8) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

9) să implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciului;

10) să prezinte reclamații, oral sau scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

12. Obligațiunile utilizatorului de bibliotecă publică:

1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusive regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri material din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei-contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimbării datelor de identitate (nume, adresă, instituția de învățământ, locul de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii despre acestea în termen de 30 zile lucrătoare.

4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul personalului bibliotecii;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr.218/2008;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor material din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

9) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat în termenele și modul prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

11) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

Capitolul III
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE
Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

10. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de către Bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
 - a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
 - c) elaborează și propune spre aprobare primarului proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
 - d) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
 - e) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - f) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
 - j) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- 2) privind activitatea bibliotecii:
 - a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
 - 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:
Propune spre aprobare conducerii autorității publice:
 - d) rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;
 - 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;
 - f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
 - g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă,
managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
tendințelor de modernizare a bibliotecii;
imaginii bibliotecii în comunitate;
- 3) privind activitatea externă a bibliotecii:
 - a) expune opinii asupra elaborării și prezintă spre examinare proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
 - b) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

(1) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;

(2) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

(3) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

11. Bibliotecarul principal în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

12. În cadrul bibliotecii publice se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

13. Consiliul de administrație se constituie prin dispoziția primarului, din 5–7 membri. Bibliotecarul principal al bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

14. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

Consiliul de administrație se convoacă de către bibliotecarul principal sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a primăriei. Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către Bibliotecarul principal, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de Bibliotecarul principal.

15. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

16. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

17. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;

2) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;

3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;

4) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;

5) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de președinte, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezente în ședință.

18. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;

2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

3) examinează și propune primarului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;

4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;

5) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;

7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;

8) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;

9) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

11) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;

12) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;

13) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

18. La lucrările consiliului de administrație pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

19. 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.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

20. Efectivul-limită și statul de personal 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 conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare se aprobă de către consiliul orășenesc.

21. Bibliotecarul principal asigură participarea personalului bibliotecii, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

22. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, biblioteca publică poate avea sucursale/filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

23. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

24. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către primarul orașului, în baza proiectului propus de Bibliotecarul principal.

25. Bibliotecarul principal, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii consiliului orașenesc, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

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

Raportul anual de activitate, se prezintă, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) consiliului orașenesc, primarului orașului;
- 2) autorității administrației publice de nivelul al doilea

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

27. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii și a primăriei. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, reprezentanții bibliotecii pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

28. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul orașenesc, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

29. 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.

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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. În vederea implementării programelor de dezvoltare, biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

34. Personalul de conducere și personalul de specialitate din biblioteci își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduit profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului, elaborate în coordonare cu asociațiile profesionale și aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național.

*Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare
a bibliotecilor publice din subordine*

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI

la Biblioteca _____

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

Girant (părinte, tutore), în cazul copiilor până la 16 ani

Numele _____ Prenumele _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Subsemnatul, confirm că am luat cunoștință de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în corespundere cu legislația.

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____

*Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare
a bibliotecilor publice din subordine*

I. Lista serviciilor de bibliotecă oferite gratuit:

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
12. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
13. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
14. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
15. Servicii de referință
16. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
17. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
18. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
19. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
20. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
21. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
22. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
23. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale

24. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
25. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
26. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
27. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
28. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
29. Organizarea expozițiilor virtuale
30. Organizarea evenimentelor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice
2. Difuzarea selectivă a informației
3. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire)
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect
6. Consultarea repozitoriului instituțional
7. Servicii pentru dispozitive mobile
8. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.
9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving).

Anexă nr. 2
la decizia consiliului orășenesc Rezina nr.8/13 din 19 octombrie 2020

Statele, Structura și efectivul limită de unități pentru Bibliotecile publice din subordine

Denumirile funcțiilor	Denumirea instituției		
	Biblioteca Publică satul Ciorna	Biblioteca publică satul Boșernița	Biblioteca publică “Filiala adulți”
	Unități	Unități	Unități
Bibliotecar principal	1,0	1,0	1,0
Îngrijitor încăperi	0,25	-	0,5