



**DECIZIE nr. 5/7  
din 26 mai 2021  
or.Rezina.**

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii-muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina, a statului, structurii și efectivului de unități”.

Examinând nota informativă a primăriei, în temeiul art.14, alin.(2) lit.m) din Legea 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, Legea muzeelor nr.262/2017, Hotărârii Guvernului nr.604/2020 pentru punerea în aplicare a Legii muzeelor nr.262/2017, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

**DECIDE:**

1. Se modifică denumirea instituției din „Biblioteca publică filiala adulți Rezina” în „Biblioteca- muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina”.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii-muzeu de istorie, literatură și etnografie (anexa 1).
3. Se aprobă structura și efectivul de unități la biblioteca-muzeu de istorie, literatură și etnografie din subordine (anexa 2).
4. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoștința publică, se publică pe site-ul [www.actelocale.gov.md](http://www.actelocale.gov.md) și intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Au votat: pentru – 15; contra – 0; s-au abținut – 5.

Președinte al ședinței

Margarita Burunsus

Secretarul consiliului orășenesc

Lilia Răileanu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A BIBLIOTECII-MUZEU de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina**  
**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii-muzeu de literatură și etnografie din subordine (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii-muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Biblioteca- muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina, 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, este o instituție de cultură, aflată în serviciul societății, care achiziționează, conservă, cercetează și valorifică, în special prin expunere, patrimoniul material și imaterial în scopul cunoașterii, educării și al recreării publicului larg.

3. Biblioteca- muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina, în continuare instituție publică locală, este organizată în calitate de instituție cu statut local, subordonată direct consiliului orașenesc și primarului orașului Rezina și funcționează din contul alocațiilor acordate de la bugetul local și al veniturilor colectate.

4. Instituția publică locală are sediul în orașul Rezina, str. Păcii, în clădirea fostului gimnaziu.

5. Activitatea Instituției publice locale se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea muzeelor nr.262/2017, hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor și muzeelor.

6. Activitatea instituției este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și în conformitate cu legislația națională, prevederile prezentului Regulament, precum și cu deontologia profesională stabilită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

**Capitolul II**  
**MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE**  
**ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI PUBLICE LOCALE**

7. Instituția 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, are ca obiect de activitate păstrarea, dezvoltarea, conservarea, valorificarea științifică, expozițională și instructiv-educativă a bunurilor culturale semnificative în contextul unității teritorial-administrative pe care o reprezintă. Aceste obiective se îndeplinesc în special prin colecționarea obiectelor cu valoare regională sau locală, conservarea și valorificarea lor: constituirea, dezvoltarea, evidența și cercetarea patrimoniului muzeal; conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal; valorificarea culturală, educativă și științifică a patrimoniului muzeal.

8. Angajații instituției publice, 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.

9. Instituția publică, 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.
- 10) constituirea, dezvoltarea, evidența și cercetarea patrimoniului muzeal;
- 11) conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- 12) valorificarea culturală, educativă și științifică a patrimoniului muzeal.

10. Instituția publică locală 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.
- 16) elaborează programele și proiectele culturale proprii în corespundere cu strategia culturală promovată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 17) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru realizarea programului de activitate aprobat și răspunde de îndeplinirea lui;
- 18) asigură accesul publicului în muzeu printr-un orar adecvat de funcționare; efectuează amenajări speciale pentru accesul persoanelor cu dizabilități;
- 19) răspund de executarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- 20) are responsabilitatea ca prin activitățile sale specifice să nu pericliteze integritatea obiectelor din colecție;

11. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, instituția publică locală are următoarele drepturi:

- 1) să refuze prestarea serviciilor, dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii-muzeu;
- 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-muzeu 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-muzeu 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-muzeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci, muzee 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, muzeale și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

12. Instituția publică, 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-muzeu. În măsura posibilităților, biblioteca-muzeu asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

13. 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.

14. 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 i 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.

15. 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 deteriorate 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 deteriorate 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 INSTITUȚIEI PUBLICE**  
**Secțiunea 1**

**Conducerea bibliotecii-muzeu**

16. Conducerea bibliotecii-muzeu este exercitată de către Director, care are următoarele atribuții:
- 1) privind aspecte administrative:
    - a) conduce activitatea bibliotecii-muzeu;
    - 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-muzeu, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii-muzeu, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii-muzeu 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 - muzeu;
    - f) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii-muzeu;
    - j) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
  - 2) privind activitatea bibliotecii-muzeu:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii-muzeu, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii-muzeu ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

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

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

Propune spre aprobare conducerii autorității publice:

d) rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii-muzeu;

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

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii-muzeu, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii-muzeu, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii-muzeu;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă-muzeu, managementul bibliotecii-muzeu, atitudinea personalului bibliotecii-muzeu față de utilizatori;

tendințelor de modernizare a bibliotecii-muzeu;

imaginii bibliotecii-muzeu în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii-muzeu:

a) expune opinii asupra elaborării și prezintă spre examinare proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii-muzeu sau la domeniile ei de activitate;

b) reprezintă biblioteca-muzeu, 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-muzeu:

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

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

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

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

17. Directorul instituției publice locale în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii-muzeu.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul instituției publice locale**

18. În cadrul instituției publice locale 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 și a muzeilor.

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

19. Consiliul de administrație se constituie prin dispoziția primarului, din 5–7 membri. Directorul instituției 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 instituției, reprezentanți ai autorității publice locale, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

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

Consiliul de administrație se convoacă de către directorul instituției 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-muzeu sau a primăriei. Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către Directorul instituției, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de Directorul instituției.

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

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

23. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal, care se semnează de președinte, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

24. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii-muzeu, 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-muzeu;

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

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

7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de biblioteca-muzeu;

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-muzeu;

12) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii-muzeu, 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-muzeu;

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

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

26. Personalul bibliotecii-muzeu se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și în baza prevederilor Legii nr. 262/2017 cu privire la muzee, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

Se încurajează angajarea în bibliotecă-muzeu 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.

27. 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-muzeu 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-muzeu.

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

28. Directorul instituției asigură participarea personalului bibliotecii-muzeu, la activități de formare continuă.

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

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

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Funcționarea instituției publice locale**

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

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

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii-muzeu 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 Directorul de bibliotecă și muzeu.

31. Directorul instituției publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea instituției consiliului orașenesc, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

32. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii-muzeu se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii-muzeu 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 orășenesc, 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-muzeu și al activităților acestuia 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.

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

34. Activitatea bibliotecii-muzeu se finanțează din bugetul orășenesc, cât și din surse externe neinterzise de lege.

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

Sursele de finanțare a bibliotecii-muzeu se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul local;
- b) venituri colectate de biblioteca-muzeu.

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

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

36. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii-muzeu se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

37. Biblioteca-muzeu 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.

38. Finanțarea bibliotecii-muzeu se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și Legii nr.262/2017 cu privire la muzee, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

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

40. Personalul de conducere și personalul de specialitate din biblioteca-muzeu își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduit profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului și ghidului, elaborate în coordonare cu asociațiile profesionale și aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național și a muzeelor.

#### **Secțiunea a 4-a** **Patrimoniul muzeului**

41. Patrimoniul muzeului este format din bunuri culturale mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a orașului, care sînt administrate în condițiile legislației în vigoare.

42. Muzeul respectă politica de dezvoltare a patrimoniului în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se implementează continuu prin achiziții, donații, colectare, cercetare și transfer de obiecte, precum și prin preluarea pieselor în custodie de la instituții, întreprinderi, organizații și persoane fizice din țară și din străinătate. Obiectele achiziționate trebuie să fie relevante pentru activitatea muzeului, (după posibilitate fiind însoțite de avize sau expertize autorizate cu privire la autenticitatea și valoarea lor). Muzeul poate primi donații numai în cazul când acestea sunt convergente cu politica muzeală de constituire a colecțiilor și expozițiilor permanente, temporare sau tematice.

43. Bunurile culturale, aflate în administrarea muzeului, se gestionează conform Legii muzeelor nr. 262 din 07.12.2017, Legii nr. 280 din 27.12.2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și prezentului Regulament.

44. Toate bunurile culturale, indiferent de modalitatea de completare a patrimoniului muzeal, înregistrate în actele de evidență specifice, sunt și rămân proprietatea orașului și nu reprezintă obiectul unor tranzacții comerciale sau al restituirii lor către fostul proprietar.

45. Transferul, custodia sau transmiterea în gestiune provizorie a pieselor de patrimoniu muzeal în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale, restaurării sau expertizării lor, se face numai în baza reglementărilor legale în vigoare.

46. Muzeul are prioritate în valorificarea științifică, publicistică și expozițională a patrimoniului muzeal deținut.

#### **Dispoziții finale**

47. Instituția publică locală poate avea stemă, drapel, emblemă, logo, ecusoane și altă simbolică proprie, ce se elaborează și se aprobă cu avizul Comisiei naționale a muzeelor și colecțiilor și a Comisiei Naționale de Heraldică a Republicii Moldova.

48. Instituția are propria arhivă, în care se păstrează în mod obligatoriu:

actul normativ de înființare;

certificatul de înregistrare în Registrul național al muzeelor;

actul de acreditare a muzeului;

regulamentul de organizare și funcționare;

planurile de activitate, rapoartele de activitate și rapoartele statistice;

documentația expozițională (tematici, concepții, materiale promoționale etc.);

materialele privitor la activitatea științifică;

materialele ce atestă activitatea educațională;

ordinele directorului;

corespondența;

alte documente.

49. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament implică răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă, după caz, sancționându-se în conformitate cu legislație în vigoare.

Anexă nr. 2  
la decizia consiliului orășenesc Rezina nr.5/7 din 26.05. 2021

Statele, Structura și efectivul limită de unități pentru Biblioteca-muzeu de istorie, literatură și etnografie orașul Rezina

Denumirile funcțiilor	Denumirea instituției
	Biblioteca –muzeu de istorie, literatură și etnografie din orașul Rezina
	<b>Unități</b>
Director	<b>1,0</b>
Bibliotecar	<b>1,0</b>
Îngrijitor încăperi	<b>0,50</b>