

REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL COMUNAL  
ECATERINOVCA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЕКАТЕРИНОВКА

PRIMĂRIA ECATERINOVCA

ПРИМАРИЯ ЕКАТЕРИНОВКА

**DECIZIE nr. 7/4**

**din 29 decembrie 2021**

**com. Ecaterinovca**

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor din com. Ecaterinovca, raionul Cimișlia

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. m), din Legea administrației publice locale 436/2006, conform art. 6, art. 10 și art. 17 din Legea nr. 160/2017, cu privire la biblioteci, și ținând cont de Avizul Comisiei Consultative de specialitate, Consiliul Consiliul comunal Ecaterinovca,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii din com. Ecaterinovca, r-nul Cimișlia.  
(conform anexei).
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului com. Ecaterinovca.

Președintele ședinței

Contrasemnta:  
Secretara Consiliului comunal



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE BIBLIOTECII PUBLICE ECATERINOVCA.**

### **Capitolul I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Ecaterinovca stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, serviciile prestate, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Regulamentul se aplica Bibliotecii Publice din com. Ecaterinovca din cadrul sistemului național de biblioteci. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice com. Ecaterinovca conține prevederi referitoare la:
  - 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
  - 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
  - 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și a bibliotecii în raporturile cu acesta;
  - 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii;
  - 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
3. Biblioteca Publică com. Ecaterinovca 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.
4. Activitatea Bibliotecii Publice com. Ecaterinovca se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.160/2017 Cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, deciziilor APL, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniul de activitate a bibliotecilor.

### **Capitolul II**

#### **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE ECATERINOVCA**

5. Biblioteca Publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educație, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
6. Biblioteca Publică exercită următoarele funcții de bază:

- a) asigurarea accesului la informație prin:
  - achiziționarea ,prelucrarea, păstrarea, gestionarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - ținerea evidenței a colecțiilor bibliotecii;
  - promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții, promovarea lecturii și educației nonformale;
- b) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare ,precum și la alte resurse prin:
  - oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare , și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanare etc.)
  - asigurarea accesului gratuit la internet;
  - asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
  - prestează servicii de biblioteca conform necesităților de informare, instruire, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de biblioteca și ale propriului regulamente de organizare și funcționare;
- c) crează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de biblioteca;
- d) prestează cu regularitate servicii de biblioteca pentru satesfacerea necesităților utilizatorilor;
- e) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
- f) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implimentarea de politici informaționale inclusive și prin realizarea de acțiuni precum:
  - organizarea serviciilor de transmitere persoanelor cu dezabilități la domiciliu a documentelor de biblioteca;
  - asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dezabilități la tehnologiile informaționale oferite de biblioteca, la serviciile prestate și la activitățile organizate și desfășurate de biblioteca.
- g) realizează operațiuni de recuperare fizică a documentelor de biblioteca deteriorate;
- h) efectuează operațiuni de igienă, și patologie a documentelor de biblioteca, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

7. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Ecaterinovca trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

8. Biblioteca Publică Ecaterinovca exercită următoarele atribuții specifice:

- a) oferă acces la documentele pentru populația din comunitate;
- b) oferă acces la cultura și la spațiul informațional;
- c) deține și dezvoltă colecțiile;
- d) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- e) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;
- f) prestează servicii de biblioteca conform necesităților comunității în diverse domenii , așa precum economie, educațional, civic;
- g) organizează evenimente și servicii culturale.

### Capitolul III

## ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE ECATERINOVCA

### Secțiunea 1-a

#### Conducerea bibliotecii publice

9. Conducerea bibliotecii publice este executată de bibliotecar, care are următoarele atribuții:
- 1) privind aspecte administrative:
    - a) conduce activitatea bibliotecii;
    - b) elaborează și propune spre aprobare APL proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
    - c) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
    - d) 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, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, APL, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
    - b) asigură elaborarea programelor și/ sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerii Autorității Publice Locale, în subordonarea căreia activează;
    - c) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv a implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii.

### Secțiunea a 2-a

#### Structura și personalul bibliotecii puce Ecaterinovca

10. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe precum și a fișelor postului.

11. Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare a APL;

12. Structura bibliotecii publice se aprobă de APL Ecaterinovca, care a constituit biblioteca și are un spațiu de 100 m<sup>2</sup>, care este împărțit în zone:

- 1) Spațiu pentru studiu, lectură, lucrări în grup;
- 2) Spațiu pentru recreere;
- 3) spațiu pentru calculatoare.

13. Structura organizatorică a Bibliotecii Publice Ecaterinovca cuprinde cel puțin următoarele subdiviziuni:

1. subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor ;

2. subdiviziunea marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității ,promovarea serviciilor de biblioteca, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;

3. subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

Secțiunea a 3-a  
FUNȚIONAREA BIBLIOTECII PUBLICE  
ECATERINOVCA

14. Biblioteca publică Ecaterinovca își desfășoară activitatea în baza planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei planurilor operaționale.

15. Planul anual vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 31 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate. Planul se aprobă de către conducerea autorității publice .

16. Bibliotecarul analizează și raportează trimestrial și anual privind activitatea bibliotecii Primăriei Ecaterinovca, Bibliotecii Naționale precum și Ministerul Educației Culturii și Cercetării.

17. Bibliotecarul bibliotecii asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

18. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) Conducerii Autorității Publice Locale Ecaterinovca;
- 2) Secției Cultură, Tineret și Sport Cimișlia;
- 3) Biblioteca Națională a R. M.

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 se realizează în baza datelor statistice, care reflectă impactul serviciilor prestate de biblioteca și al activităților acesteia.

19. Activitatea bibliotecii se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul bibliotecii este componentă a bugetului local al APL și se reflectă separat în acesta.

20. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii. Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii se face cu luarea în considerație a faptului că , spațiul bibliotecii trebuie să fie accesibil tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de biblioteca, cu sistem de iluminare corespunzător ,cu sistem de încălzire.

21. Finanțarea bibliotecii 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.

22. Orarul de funcționare a Bibliotecii Publice Ecaterinovca este:

LUNI - VINERI: 13.00 - 17.00

Zile libere - sâmbătă și duminică

Ultima vinere din lună - zi sanitară.

#### Secțiunea 4

##### Patrimoniul de bibliotecă

Gestionarea colecțiilor Bibliotecii Publice Ecaterinovca  
se realizează prin:

- a) Organizarea în sală cu acces liber, asigurându-se condițiile de securitate adecvate;
- b) Evidența și casarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare:
  - Evidența se asigură prin intermediul sistemului integral de bibliotecă.
  - Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzării fizice, morale, pierderii, după o perioadă de minimum un an de la achiziție, prin decizia consiliului/comisiei speciale.

#### Secțiunea 5

##### SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECA PUBLICĂ ECATERINOVCA

23. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii Publice Ecaterinovca se face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

24. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscriserea persoanei în calitate de utilizator se face prin complectarea de către acesta a fișei – contract de înscriere a utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, etc.)

25. Înregistrarea în calitate de utilizator se face fără plată.

26. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă se publică la un loc vizibil în sediul bibliotecii, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare.

##### *Servicii de bibliotecă prestate gratuit*

- a) Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori.
- b) Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii.
- c) Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii.
- d) Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, printer etc.)
- e) Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite.
- f) Consultarea pe loc a documentelor.
- g) Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitat.
- h) Prolungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă.
- i) Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii.
- j) Organizarea programelor și a activităților culturale.
- k) Oferirea accesului la internet prin intermediul echipamentului bibliotecii.

- l) Oferirea accesului la internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii.
- m) Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice.

## *Secțiunea 6* DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

27. Utilizatorul de bibliotecă are următoarele drepturi:  
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;

- \* să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;

- \* pot beneficia de împrumut la domiciliu al resurselor orice persoană care este domiciliată în Ecaterinovca;

- \* se pot împrumuta la domiciliu 5 documente;

- \* să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

- \* să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

- \* să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

28. Utilizatorul Bibliotecii Publice Ecaterinovca are următoarele obligații:

- \* să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor și a altor bunuri materiale din bibliotecă;

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

- \* în cazul schimbării datelor de identitate (numele, adresa, locul de muncă...) să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile;

- \* în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic.

- \* să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare documentele împrumutate la domiciliu;

- \* să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii.

### **Bibliotecarul Bibliotecii Publice Ecaterinovca**

1) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;

2) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

1. 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.

2. Activitatea Bibliotecii Publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017, Cu privire la bibliotecă, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

3. Activitatea Bibliotecii Publice este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel național - Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în conformitate cu regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de bibliotecă, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Secția Raională Culturală Tineret și Sport Cimișlia

## **Capitolul II.**

### **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECHII PUBLICE**

4. Biblioteca Publică 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.

5. Biblioteca 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 sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

6. Biblioteca Publică, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
    - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);

- identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
- ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
- realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
- c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- d) oferirea diverselor resurse de informație;
- e) dezvoltarea resurselor informaționale.
- f) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- g) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității 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 tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea alfabetizării digitale a 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;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.

5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți 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 de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de 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) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.);

f) susținerea învățării 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 formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii 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) identificarea și aducerea 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) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

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

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

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

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

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

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

11) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

7. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

8. Biblioteca Publică.– 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 crearea abilităților de căutare independentă a 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, civic;

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

15) organizează evenimente și servicii culturale.

16) prelucrează și gestionează informații regionale;

17) oferă servicii interbibliotecare eficiente;

18) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

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

1. să efectueze și 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 participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4. 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;

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

6. 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;

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

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, 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:

i. negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;

ii. inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

4) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

## **Secțiunea a 2-a** **Structura și personalul bibliotecii publice**

14. Personalul bibliotecii Publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 Cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

15. Efectivul-limită și statul de personal pentru Biblioteca Publică se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statutului de personal sunt:

i. atribuțiile și structura bibliotecii conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;

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

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

Efectivul-limită al bibliotecii, ștutul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Comunal Ecaterinovca.

16. **Biblioteca Publică** are următoarele subdiviziuni:

- Subdiviziunea administrativă;
- Sala de lectură
- Împrumut la domiciliu.
- oficiu copii
- sala multimedia
- sala cu caracter ludic pentru mici

## **Secțiunea a 3-a** **Funcționarea bibliotecii**

17. Biblioteca Publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni anual.

Planul anual vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 ianuarie pentru următorul an de activitate.

18. Șefa Bibliotecii Publice trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Primăriei, Bibliotecii Naționale precum și Ministerul Educației Culturii și Cercetării. Raportarea lunară privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, la Biblioteca Națională a RM.

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

Raportul anual de activitate, aprobat de către Primarul orașului , până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- Primăria
- Biblioteca Națională a R.M.
- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

19. Activitatea Bibliotecii Publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii Publice este parte componentă a bugetului local .

Sursele de finanțare a Bibliotecii Publice se constituie din:

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

20. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și 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.

21. 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.

22. Biblioteca Publică poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

23. Finanțarea Bibliotecii Publică se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 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.

24. 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 4** **Patrimoniul de bibliotecă**

### *Gestionarea colecțiilor Bibliotecii Publice se realizează prin:*

- Organizarea în săla cu acces liber, asigurându-se condiții de securitate adecvate;
- Evidența și casarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare:
  - Evidența se asigură prin intermediul sistemului integral de bibliotecă.
  - Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii, după o perioadă de minimum un an de la achiziție, prin decizia consiliului/comisiei speciale.

## **Secțiunea 5**

### **Condițiile de înscriere a utilizatorilor Bibliotecii Publice**

Accesul la Biblioteca publică se realizează în baza buletinului de identitate pentru utilizatorii noi și a formularului utilizatorului pentru utilizatorii activi.  
Pentru utilizatorii minori, înscrierea se face de către părinții, adoptatorii sau curatorul minorului în conformitate cu prevederile art.21-22 ale Codului Civil al Republicii Moldova.

## **Secțiunea 6**

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii Publice**

#### *Utilizatorii au următoarele drepturi:*

- Pot beneficia de studiul resurselor în spațiile bibliotecii indiferent de domiciliul acestora.
- Pot beneficia de împrumutul la domiciliu al resurselor orice persoană care are domiciliul pe teritoriul comunei
- Semnarea Fișelor de carte, în prezența bibliotecarului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.
- Cărțile ce fac parte din colecțiile de bază se vor consulta numai în incinta bibliotecii.
- Cărțile din colecțiile de bază pot fi împrumutate la domiciliu, doar în situații speciale.
- Se pot împrumuta la domiciliu 5 documente.
- Termenul de împrumut este de 14 zile și poate fi prelungit o singură dată la cerere, pentru același număr de zile, înainte de expirarea acestuia, inclusiv telefonic.
- Documentul obținut în urma împrumutului interbibliotecar va fi consultat numai în Sala de lectură.
- Acces gratuit și nediscriminatoriu la colecțiile Bibliotecii publice.
- Îndrumare la raft și asistarea de către personalul de bibliotecă privind găsirea informației solicitate.
- Instruire în utilizarea echipamentelor IT și, după caz, căutarea asistată a informației.
- Solicitarea de informații bibliografice minimale sau complexe.
- Solicitarea (inclusiv telefonic), spre rezervare, a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, care la momentul dorit nu sunt disponibile; documentul solicitat este rezervat pe o durată de trei zile.
- Solicitarea pentru cercetare, a unor documente din colecțiile speciale, și vor fi consultate numai la Sala de lectură.
- Participarea gratuită la evenimente culturale și de interes comunitar organizate de, sau în incinta Bibliotecii.
- Dreptul de a face sugestii și sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.

- De a sesiza personalul bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor.

#### ***Utilizatorii au următoarele obligații:***

- Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii publice .
- Să informeze corect asupra datelor personale.
- Să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare documentele împrumutate la domiciliu.
- Să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnaleze personalului de bibliotecă eventualele lipsuri din conținut.
- Pentru documentele deteriorate în perioada împrumutului, răspunderea îi revine utilizatorului.
- Să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate, conform prevederilor *Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca publică*.
- Să asigure igiena și integritatea documentelor împrumutate și să informeze biblioteca asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă a utilizatorului și a familiei acestuia.
- La cererea personalului de bibliotecă, utilizatorul este obligat să prezinte buletinul de identitate pentru identificare.
- Să păstreze liniștea, și să folosească un limbaj decent.
- Să nu-i deranjeze pe ceilalți utilizatori prin comportament sau limbaj.
- Să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii.
- Să depună în spațiile desemnate hainele, mapele, sacoșele, servietele etc.; banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizatori.
- Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute, deteriorate sau dispărute.
- Să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori.
- Să aibă în bibliotecă o ținută decentă.
- Se interzice accesul persoanelor în stare de ebrietate în incinta bibliotecii.
- Se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii.
- Să nu introducă în bibliotecă materiale ușor inflamabile, toxice și urât mirositoare.
- Încălcarea acestor obligații atrage după sine avertismentul, suspendarea temporară sau, după caz, definitivă, a dreptului de utilizare a serviciilor bibliotecii.

#### **Secțiunea a 7-a Serviciile Bibliotecii Publice**

##### *Servicii de bibliotecă prestate gratuit*

- Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori.
- Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii.
- Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii.
- Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii.
- Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte).  
Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, printer etc.)

- Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite.
- Consultarea pe loc a documentelor .
- Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării.
- Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, printer etc.)
- Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă .
- Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii.
- Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, de recreere ( prezentări de carte, discuții literare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
- Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă).
- Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale .
- Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii.
- Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii.
- Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice.
- Organizarea expozițiilor virtuale .

#### **8). Orarul de funcționare a bibliotecii;**

#### **Secțiunea a 8-a**

#### **Dispoziții finale**

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul comunal.