



DECIZIE nr.
din octoombrie 2026

PROIECT

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii
Publice Făgureni

În temeiul art.14 alin. (2) lit. m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, Legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci, cu modificările ulterioare, Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186/2019, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul municipal DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Făgureni, conform anexei, parte integrantă din prezenta decizie.

2. Se pune în sarcina directoarei Bibliotecii Publice Făgureni (Radvan Eleonora) asigurarea organizării și desfășurării activității bibliotecii în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin prezenta decizie și cu cadrul normativ în vigoare.

3. Se recomandă conducerii Bibliotecii Publice Făgureni să asigure aducerea actelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu prevederile Regulamentului aprobat.

4. Se abrogă decizia Consiliului municipal Strășeni nr.6/23 din 03 august 2021 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice satești Făgureni.

5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasare pe pagina web oficială a Bibliotecii Publice Făgureni și Primăriei municipiului Strășeni .

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

7. Controlul asupra executării deciziei se pune în sarcina primarului

Președinte al ședinței

Secretară a Consiliului

Svetlana Radu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE FĂGURENI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Făgureni (în continuare – Regulament) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, structura organizatorică și modul de funcționare a Bibliotecii publice Făgureni (în continuare – Biblioteca).

2. Regulamentul este elaborat în strictă conformitate cu Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, actele normative ale Ministerului Culturii și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 186 / 2019

3. Biblioteca este o instituție publică de cultură de interes local, cu profil enciclopedic, aflată sub autoritatea fondatoare a Consiliului municipal Strășeni

4. Biblioteca nu are statut de persoană juridică. Finanțarea activității de bază a acesteia se asigură din bugetul local mun. Strășeni și din alte surse permise de cadrul legal.

Accesul populației la serviciile de bibliotecă se asigură de autoritățile administrației publice locale – Consiliul municipal Strășeni și Primăria municipiului Strășeni.

Autoritățile administrației publice locale susțin serviciile de bibliotecă prin asigurarea bibliotecii publice cu spații, mijloace financiare necesare pentru întreținerea edificiilor și spațiilor, achiziționarea și preservarea resurselor informaționale, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, dotarea cu echipamente și tehnologii informaționale, asigurarea securității, salarizarea și formarea profesională continuă a personalului bibliotecii; organizarea concursului de selectare a personalului de conducere a bibliotecii; aprobarea statelor de personal ale bibliotecii publice; aprobarea strategiilor și planurilor de dezvoltare ale bibliotecii publice și serviciilor de bibliotecă oferite de aceasta.

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

6. Activitatea bibliotecii publice Făgureni este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel rațional - Biblioteca Publică raională "Mihail Sadoveanu," în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Culturii

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

7. 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.

8. 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 și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

9. 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) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;
 - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
 - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- 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 accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - d) 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;
- 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 promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 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;
 - 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, instruiți, etc.);
 - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale ale 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: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în baza 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, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, 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;
 - h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;
- 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 online, a expozițiilor permanente și/sau 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) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor, și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
- 10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

Biblioteca publică realizează atribuțiile prevăzute la alineatul întâi sbpct.1) lit. e) – g) în limita capacităților funcționale și operaționale.

10. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

11. Biblioteca publică Făgureni, 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.

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

- 1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

- 3) să 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.
13. Biblioteca publică, trebuie să asigure prezența sa în mediul online prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a Primăriei

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

14. Angajarea directorului bibliotecii se realizează prin concurs, organizat de fondator (consiliul municipal), în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
15. Eliberarea din funcție a directorului bibliotecii se efectuează de fondator, în conformitate cu prevederile legislației muncii.
16. Procedură de organizare și de desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecă, precum și criteriile minime de selectare a personalului din bibliotecă se aprobă de Ministerul Culturii.
17. Directorul bibliotecii 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) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - e) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
 - f) elaborează și propune spre aprobare fondatorului 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;
 - g) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

- h) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- i) 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, 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 strategiei, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare fondatorului;
- d) aprobă 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) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- b) 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:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

18. În cazul lipsei funcției de director adjunct al bibliotecii, fondatorul desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

19. Directorul reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

20. În cadrul bibliotecii publice se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament

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

21. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

Directorul 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 fondatorului, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

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

Consiliul de administrație se convoacă de către director 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 pagina web a Primăriei Strășeni.

Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

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

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

25. 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 director, de secretarul responsabil și de membrii consiliului de administrație prezenți în ședință.

26. 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 directorului, 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 și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
- 6) 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.

27. 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.

28. Efectivul-limită și statul de personal pentru fiecare tip de bibliotecă publică 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;
- 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 ale bibliotecii publice fără statut de persoană juridică se aprobă de fondator.

Numărul de unități de personal pentru fiecare categorie de biblioteci publice se stabilește conform actelor normative aprobate de către Ministerul Culturii.

29. Personalul bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu normele de conduită profesională prevăzute de Codul deontologic al bibliotecarului, elaborat în coordonare cu asociațiile profesionale și aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național.

30. Directorul bibliotecii 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.

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

Structura bibliotecii publice se aprobă de fondator.

În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților. În cazul lipsei unei subdiviziuni specializate separate destinate copiilor și adolescenților, domeniul de activitate al acestora se pune în responsabilitatea unui angajat de specialitate din cadrul bibliotecii publice.

32. Structura organizatorică tip a bibliotecii publice, recomandată pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, 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 și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;
- 3) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

33. Biblioteca de nivel local care nu are suficiente capacități materiale, financiare sau de personal, poate compensa subdiviziunile indicate prin plasarea/delegarea atribuțiilor acestora în competența angajaților bibliotecii, prin reflectarea lor în fișa postului.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

34. 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.

35. 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 grăupuri 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 de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale, se aprobă de către fondator în baza proiectului propus de directorul bibliotecii..

36. Directorul bibliotecii publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii fondatorului și Bibliotecii Publice raionale "Mihail Sadoveanu" –centru biblioteconomic teritorial.

Fondatorul poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

37. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

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

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

- 1) fondatorului;
- 2) centrului biblioteconomic teritorial

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Culturii. 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.

39. 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 Primăriei mun. Strășeni.

Secțiunea a 4-a

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA BIBLIOTECII

40. Patrimoniul Bibliotecii este proprietate publică a unității administrativ-teritoriale mun. Strășeni și este constituit din fondul de carte, colecții tehnice, echipamente hardware, calculatoare, mobilier și spațiile fizice puse la dispoziție de APL.

Sursele de finanțare ale Bibliotecii includ:

- a) alocații bugetare anuale prevăzute distinct în bugetul municipiului Strășeni;
- b) venituri colectate din servicii cu plată care se aprobă prin decizia Consiliului municipal, conform nomenclatorului oficial);
- c) granturi, donații, sponsorizări din partea persoanelor fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

Scoaterea din evidență (casarea) documentelor uzate fizic sau moral din colecțiile Bibliotecii se efectuează periodic de către bibliotecar, în baza instrucțiunilor de specialitate, cu aprobarea oficială a autorității fondatoare

41. 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 municipiului Strășeni

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în baza acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Atestarea personalului de specialitate se realizează de Ministerul Culturii în comun cu autoritatea publică locală, în baza Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci, aprobat de Ministerul Culturii.”

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

47. Calitatea de utilizator se obține prin completarea Fișei de înscriere și eliberarea Permisului de acces, în baza actului de identitate (sau a certificatului de naștere în cazul minorilor de până la 14 ani, cu acordul și semnătura părinților ori a tutorilor legali).

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

47. Calitatea de utilizator se obține prin completarea Fișei de înscriere și eliberarea Permisului de acces, în baza actului de identitate (sau a certificatului de naștere în cazul minorilor de până la 14 ani, cu acordul și semnătura părinților ori a tutorilor legali).

48. Utilizatorii au următoarele drepturi:

- 1) pot beneficia de studiul resurselor în spațiile bibliotecii indiferent de domiciliul acesteia.
- 2) pot beneficia de împrumutul la domiciliu al resurselor orice persoană.
- 3) semnarea Fișelor de carte, în prezența bibliotecarului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.
- 4) cărțile ce fac parte din colecțiile de bază se vor consulta numai în incinta bibliotecii.
- 5) cărțile din colecțiile de bază pot fi împrumutate la domiciliu, doar în situații speciale.
- 6) se pot împrumuta la domiciliu 3 documente.
- 7) 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.
- 8) documentul obținut în urma împrumutului interbibliotecar va fi consultat numai în Sala de lectură.
- 9) acces gratuit la colecțiile Bibliotecii.
- 10) dreptul la respect.

- 11) îndrumare la raft și asistarea de către personalul de bibliotecă privind găsirea informației solicitate.
 - 12) instruire în utilizarea echipamentelor IT și, după caz, căutarea asistată a informației.
 - 13) solicitarea de informații bibliografice minimale sau complexe.
 - 14) 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.
 - 15) solicitarea pentru cercetare, a unor documente din colecțiile speciale, și vor fi consultate numai la Sala de lectură.
 - 16) participarea gratuită la evenimente culturale și de interes comunitar organizate în incinta Bibliotecii publice.
 - 17) dreptul de a face sugestii și sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.
 - 18) de a sesiza personalul bibliotecii orice neregulă observată, care ar aduce prejudicii instituției, personalului și utilizatorilor.
49. Utilizatorii au următoarele obligații:
- 1) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.
 - 2) să informeze corect asupra datelor personale.
 - 3) să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare documentele împrumutate la domiciliu.
 - 4) să verifice starea documentelor în momentul împrumutului și să semnaleze personalul de bibliotecă eventualele lipsuri din conținut.
 - 5) pentru documentele deteriorate în perioada împrumutului, răspunderea îi revine utilizatorului.
 - 6) să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate.
 - 7) să asigure igiena și integritatea documentelor împrumutate și să informeze biblioteca asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă a utilizatorului și a familiei acestuia.
 - 8) la cererea personalului de bibliotecă, utilizatorul este obligat să prezinte buletinul de identitate pentru identificare.
 - 9) să păstreze liniștea, și să folosească un limbaj decent.
 - 10) să nu-i deranjeze pe ceilalți utilizatori prin comportament sau limbaj.
 - 11) să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii.
 - 12) să depună în spațiile desemnate hainele, mapele, sacoșele, servietele etc.; banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizatori.
 - 13) biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute, deteriorate sau dispărute.
 - 14) să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori.
 - 15) să aibă în bibliotecă o ținută decentă.
 - 16) se interzice accesul persoanelor în stare de ebrietate în incinta bibliotecii.
 - 17) se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii.

18) 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 6-a

Regimul de sancțiuni

50. Depășirea nejustificată a termenului de împrumut atrage după sine suspendarea dreptului de împrumut la domiciliu pe o perioadă egală cu perioada de întârziere;

- a) în caz de pierdere sau deteriorare iremediabilă a unui document, utilizatorul este obligat să restituie un document identic sau să achite valoarea de înlocuire actualizată a acestuia, conform evaluării comisiei de specialitate și legislației în vigoare;
- b) nerespectarea repetată a Regulamentului sau comportamentul agresiv față de personal ori alți utilizatori atrage retragerea definitivă a permisului de acces.

Secțiunea a 7-a

Serviciile Bibliotecii Publice Făgureni

51. Servicii de bibliotecă prestate 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.
- 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, imprimante etc.).
- 7) împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite.
- 8) consultarea pe loc a documentelor.
- 9) rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării.
- 10) rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, imprimante etc.).
- 11) prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă.
- 12) organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii.
- 13) organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, de recreere (prezentări de carte, discuții literare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.).
- 14) oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă).
- 15) oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale.
- 16) oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii.

- 17) oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii.
- 18) instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice.

Secțiunea a 8-a

Orarul de funcționare a bibliotecii

52. Biblioteca Publică Făgureni funcționează după un orar special:

- 1) lucrul cu utilizatorii: luni–vineri, de la 13:00 până la 17:00, în perioada de vară;
- 2) lucrul cu utilizatorii: luni–vineri, de la 12:00 până la 16:00, în perioada de iarnă;
- 3) sâmbătă – zi liberă;
- 4) duminică – zi de odihnă.

Notă informativă

la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Făgureni”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Proiectul de decizie a fost elaborat de către directoarea Bibliotecii Publice Făgureni și secretarul Consiliului municipal Strășeni, în scopul reglementării organizării și funcționării Bibliotecii Publice Făgureni. La elaborarea proiectului au fost luate în considerare prevederile Legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci, actele normative în domeniu, precum și prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186/2019
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Necesitatea elaborării și aprobării proiectului de decizie este determinată de necesitatea stabilirii unui cadru regulamentar actualizat pentru organizarea și desfășurarea activității Bibliotecii Publice Făgureni. Regulamentul stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, structura organizatorică și modul de funcționare a Bibliotecii Publice Făgureni. Totodată, acesta reglementează aspecte privind organizarea activității bibliotecii, conducerea și personalul, patrimoniul și finanțarea, drepturile și obligațiile utilizatorilor, serviciile de bibliotecă și orarul de funcționare. Aprobarea Regulamentului urmărește asigurarea unei organizări clare și eficiente a activității bibliotecii și stabilirea responsabilităților participanților la procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă. Proiectul nu generează impact economic, social sau de mediu negativ. Aprobarea Regulamentului va contribui la: - clarificarea modului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Făgureni; - asigurarea unui cadru regulamentar pentru prestarea serviciilor de bibliotecă; - eficientizarea activității bibliotecii; - asigurarea accesului comunității la servicii de informare, lectură, instruire, cercetare, educație și recreere; - delimitarea drepturilor și obligațiilor bibliotecii, personalului și utilizatorilor.
3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Prin proiectul de decizie se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Făgureni, conform anexei la decizie. Regulamentul stabilește, în principal: - statutul și misiunea Bibliotecii Publice Făgureni; - funcțiile și atribuțiile de bază ale bibliotecii; - drepturile bibliotecii; - modul de organizare și desfășurare a activității; - atribuțiile directorului și ale consiliului de administrație; - aspectele privind organizarea și activitatea personalului; - modul de elaborare a strategiei și planurilor de activitate; - raportarea activității bibliotecii; - patrimoniul și sursele de finanțare; - drepturile și obligațiile utilizatorilor; - serviciile prestate de bibliotecă; - orarul de funcționare al Bibliotecii Publice Făgureni. Regulamentul prevede că Biblioteca Publică Făgureni este o instituție publică de cultură de interes local, cu profil enciclopedic, aflată sub autoritatea fondatorului, și că aceasta nu are

statut de persoană juridică. Un element important îl constituie reglementarea accesului utilizatorilor la serviciile bibliotecii și stabilirea drepturilor și obligațiilor acestora, precum și a modalității de organizare a serviciilor oferite comunității.
4. Fundamentarea economico-financiară
Implementarea prevederilor proiectului de decizie se va realiza în limitele alocațiilor bugetare aprobate și ale surselor financiare legal constituite. Activitatea bibliotecii se finanțează din bugetul aprobat și din alte surse neinterzise de legislație. Regulamentul prevede venituri prevăzute în bugetul bibliotecii, venituri colectate, donații, sponsorizări și alte surse legale de finanțare. Aprobarea Regulamentului nu presupune instituirea unor cheltuieli bugetare suplimentare care să nu fie prevăzute în bugetul municipal aprobat.
5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Proiectul deciziei este elaborat în baza și în vederea aplicării prevederilor legislației din domeniul administrației publice locale și al bibliotecilor, inclusiv a Legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci. Regulamentul anexat proiectului de decizie are drept temei normativ Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, actele normative ale Ministerului Culturii și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului
În baza celor expuse și în conformitate cu art.32 al Legii nr.100 / 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost avizat de către Primarul mun. Strășeni și secretarul Consiliului municipal. În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Primăriei www.primariastraseni.md la secțiunea Consultări publice ale proiectelor.
7. Constatările expertizei juridice
În temeiul art.37 alin.(6) al Legii nr.100/2017 a fost supus expertizei juridice de către autor. Structura și conținutul actului administrativ corespund normelor de tehnică legislativă. Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului municipal pentru examinare și adoptare în ședință.

Directoarea Bibliotecii publice Făgureni

Radvan Eleonora