REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC CĂINARI

Proiect

D E C I Z I E nr.2/13
din 5 aprilie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a bibliotecii
publice orășenești Căinari

În conformitate cu prevederile art.6, alin.(4), alin.(2), lit.d), alin.(3),lit.a), din Legea nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Ordinul nr.186 din 26.02.2019 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

în temeiul art.43 alin (1) lit.) și d)), art.46 din Legiea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Căinari

DECIDE:

1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice orășenești Căinari, conform anexei nr.1.

2.Prezenta decizie se aduce la cunoștința publică prin publicarea în registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței _____

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului local Stela BURLACU

Anexă la decizia consiliului
nr.2/13 din 5.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN SUBORDINE

Capitolul I
DISPOZIŢII GENERALE

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice din subordine (în continuare - Regulament) stabileşte misiunea, funcţiile, atribuţiile şi drepturile bibliotecii publice Căinari, structura, precum şi organizarea activităţii acesteia.

2.Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalităţii utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar.

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

4.Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel naţional, teritorial şi departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului naţional de biblioteci, aprobat de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării.

Capitolul II
MISIUNEA, FUNCŢIILE, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

5.Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziţia comunităţii prin serviciile şi programele oferite gratis, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învăţare pe tot parcursul vieţii şi recreere ale utilizatorilor. Lista serviciilor de bibliotecă acordate gratis este prevăzut în anexa nr.2.

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

6.Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, exercită următoarele funcţii de bază promovarea dezvoltării unei societăţi deschise şi incluzive;

1) asigurarea accesului la informaţie şi tehnologii informaţionale;
2) valorificarea patrimoniului cultural şi sprijinirea pluralităţii culturilor;
3) promovarea alfabetizării şi culturii informaţiei, lecturii şi educaţiei nonformale;
4) oferirea unui forum pentru dezbateri şi comunicare privind activităţile civice, pentru comunicarea între serviciile publice şi private locale şi comunitate şi pentru exprimare culturală;

5) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare şi cercetare;

6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea şi gestionarea de colecţii, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă şi alte obiecte;

7) promovarea şi oferirea accesului la colecţii şi la informaţii referitoare la colecţii;

8) implicarea, în limita capacităţilor şi/sau competenţelor, la planificarea şi realizarea activităţilor de interes comunitar.

7. Biblioteca publică teritorială de nivel local exercită următoarele atribuţii specifice:

1) oferă acces la documente pentru populaţia din comunitate;
2) oferă acces la cultură şi la spaţiul informaţional;
3) deţine şi dezvoltă colecţii;
4) oferă informaţii referitoare la colecţiile deţinute, cât şi la alte colecţii;
5) oferă accesul la colecţiile deţinute;
6) deţine, dezvoltă şi implementează un serviciu de informare şi de acces la informaţii;
7) îndrumă utilizatorii şi contribuie la formarea competenţelor de cultura informaţiei;
8) prelucrează informaţiile de interes local;
9)asigură informarea comunităţii cu privire la drepturile cetăţeanului prin difuzarea informaţiilor de bază privitoare la drepturile cetăţeanului, organizarea de lecţii 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 instituţiilor, organizaţiilor şi companiilor locale;
13)prestează servicii de bibliotecă conform necesităţilor comunităţii în diverse domenii, aşa precum economic, educaţional, antreprenorial, civic;
14)organizează o reţea de voluntari şi alţi susţinători ai bibliotecii;
15) organizează evenimente şi servicii culturale.

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

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

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

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

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

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

6) să realizeze activităţi de advocacy pentru obţinerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităţilor, membrilor comunităţii, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

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

8) să dezvolte relaţii de cooperare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor şi strategiei generale stabilite de autorităţile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

9) să participe la reuniunile naţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile naţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente. Biblioteca publică locală, trebuie să asigure prezenţa sa în mediul on-line prin deţinerea şi 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 informaţionale, care să asigure accesul on-line la informaţii despre structura, activitatea, colecţiile şi serviciile bibliotecii. În măsura posibilităţilor, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

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

1) să fie persoană fizică sau juridică;

2) să completeze o fișă-contract de înregistrare/FIȘA CITITORULUI (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 întocmită o fișă nouă.

10. 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.

11. 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 fișeicontract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimării 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 echipamentul 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 deterioare totată 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 civilizat, nedescriminatoriu 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 ŞI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secţiunea 1
Conducerea bibliotecii publice

12. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de către Bibliotecarul principal, care are următoarele atribuţii:

1.**privind aspect administrative**:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este preşedinte al consiliului de administraţie, numeşte membrii acestuia şi participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) elaborează şi propune spre aprobare primarului proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii, statul de personal şi schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale efectivului-limită stabilit;

d) gestionează, organizează şi implementează sistemul de management şi control intern;

e) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate şi raportul statistic ale bibliotecii publice;

f) asigură respectarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională în activitatea bibliotecii;

j) asigură respectarea prevederilor legislaţiei cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă şi realizarea activităţilor de prevenire a incendiilor;

2. privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea şi respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţelor, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum şi îndeplinirea funcţiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) aprobă obiectivele şi direcţiile strategice de activitate ale bibliotecii şi stabileşte căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor şi/sau planurilor de activitate ale bibliotecii şi propune spre aprobare conducerii autorităţii publice:

d) rapoartele privind implementarea programelor şi planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) asigură, monitorizează şi poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acţiuni pentru executarea strategiei şi a planului operaţional anual, precum şi a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activităţii bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acţiuni pentru executarea strategiei şi ale implementării planului operaţional anual şi a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

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

✓ gradului de satisfacţie a utilizatorilor faţă de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii faţă de utilizatori;

✓ tendinţelor de modernizare și imaginii bibliotecii în comunitate;

3. privind activitatea externă bibliotecii:

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

b) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu reprezentanţii societăţii civile şi ai comunităţii, cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate;

4. privind cooperarea externă a bibliotecii:

(1) negociază şi semnează acorduri de cooperare între bibliotecă şi alte entităţi publice sau private, naţionale sau internaţionale;

(2) iniţiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente şi asigură durabilitatea acestora;

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

(4) exercită şi alte atribuţii conform legislaţiei.

13. Bibliotecarul principal în limitele atribuţiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate şi pentru activitatea bibliotecii.

Secţiunea a 2-a Structura şi personalul Bibliotecii Publice

14. În cadrul bibliotecii publice se instituie un consiliu de administraţie, care are rol consultativ şi îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament şi al regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administraţie este orientată către probleme de conducere şi administrare a bibliotecii publice.

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

În calitate de membri ai consiliului de administraţie pot fi desemnaţi: angajaţi din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanţi ai autorităţii care a constituit biblioteca, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai comunităţii.

Membrii consiliului de administraţie se desemnează în bază de profesionalism, integritate şi reputaţie profesională, inclusiv în comunitate.

16. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe publice, ordinare şi extraordinare.

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

Şedinţele se anunţă public cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării lor. În situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fără anunţarea lor cu 3 zile înainte de data desfăşurării lor.

Anunţul despre şedinţele consiliului de administraţie se publică, cel târziu în ziua şedinţei, pe pagina web a bibliotecii sau a primăriei. Ordinea de zi a şedinţelor consiliului de administraţie se elaborează de către Bibliotecarul principal, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puţin o zi înainte de data şedinţei.

Şedinţele consiliului se conduc de Bibliotecarul principal.

17. Consiliul de administraţie adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puţin două treimi din membrii săi desemnaţi.

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

19. Desfăşurarea fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie conţine:

1) data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurării şedinţei;

2) numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor consiliului de administraţie, precum şi cele ale altor persoane care au participat la şedinţă;

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

4) declaraţiile membrilor şi altor persoane participante la şedinţă;

5) hotărârile aprobate în cadrul şedinţei şi numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie se întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea şedinţei şi se semnează de președinte, de secretarul responsabil şi de membrii comisiei prezenţi în şedinţă.

20. Atribuţiile de bază ale consiliului de administraţie sunt:

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

2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

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

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

5) examinează proiectele de acte normative conexe organizării şi funcţionării bibliotecii şi domeniilor ei de activitate;

6) analizează propunerile de tarife pentru produsele şi serviciile oferite contra plată de bibliotecă;

7) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventarierile anuale şi la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice şi în condiţiile prevăzute de condiţiile legale;

8) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparaţii capitale ale localurilor şi instalaţiilor, precum şi concluziile sau rapoartele comisiei de recepţie;

9)analizează propunerile de achiziţionare de materiale consumabile, maşini, aparatură, echipamente IT, software şi servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

10)analizează propunerile de sponsorizări, donaţii sau alte forme de susţinere materială şi/sau financiară a activităţii bibliotecii;

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

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

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

21 .La lucrările consiliului de administraţie pot fi antrenaţi specialişti din diferite domenii relevante.

22.Personalul bibliotecii publice se organizează şi 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 şi a fişelor postului.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilităţi conform pregătirii lor profesionale şi a capacităţii lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate şi conform recomandărilor conţinute în programul individual de reabilitare şi incluziune socială, emis de Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă sau structurile sale teritoriale.

23.Efectivul-limită şi statul de personal se stabileşte în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită şi a statului de personal sunt:

1) atribuţiile şi structura bibliotecii conform prezentului regulament şi regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

24.Bibliotecarul principal asigură participarea personalului bibliotecii, la activităţi de formare continuă.

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

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

25.Pentru a facilita accesul populaţiei la resursele, serviciile şi facilităţile bibliotecii, biblioteca publică poate avea sucursale/filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secţiunea a 3-a
Funcţionarea Bibliotecii Publice

26.Biblioteca publică îşi desfăşoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare şi a planului/planurilor de acţiuni cu privire la implementarea strategiei, cât şi a planurilor operaţionale.

27.Strategia de dezvoltare stabileşte direcţiile de activitate şi dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani şi se află în concordanţă cu strategiile naţionale în domeniul biblioteconomic, cu profilul şi necesităţile comunităţii, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri şi alte activităţi desfăşurate de bibliotecă în acest sens.

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

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

28. Bibliotecarul principal, trimestrial şi anual, analizează şi raportează privind activitatea bibliotecii consiliului orășenesc, precum şi Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării.

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

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) autorităţii administraţiei publice de nivelul al doilea

Raportul anual de activitate conţine în mod obligatoriu partea statistică şi partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea şi 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 şi al activităţilor acesteia din perspectiva oferirii accesului la informaţie, a tehnologiilor informaţionale utilizate şi puse la dispoziţia utilizatorilor, a instruirilor şi serviciilor prestate utilizatorilor, cât şi din cea a realizării altor funcţii ale bibliotecii.

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

31.Activitatea bibliotecii publice se finanţează din bugetul orășenesc, cât şi din surse externe neinterzise de lege.

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

Sursele de finanţare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

b) venituri colectate de bibliotecă.

32.La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ţine cont de priorităţile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operaţional, precum şi de necesităţile de întreţinere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreţinerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în consideraţie a faptului că, spaţiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităţilor şi serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire şi cu sistem de semnalizare antiincendiară.

33.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.

34.Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activităţi de fundraising, donaţii, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată şi alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislaţiei.

35.Finanţarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, legislaţiei cu privire la finanţele publice şi responsabilităţii bugetarfiscale, cu privire la finanţele publice locale, precum şi a altor prevederi normative conexe.

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
a bibliotecilor publice din subordine

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI

la Biblioteca _____

Nr._____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____ _____ _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă_____

An/clasa _____

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

Numele _____ Prenumele _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

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

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
a bibliotecilor publice din subordine

I. Lista serviciilor de bibliotecă oferite gratuit:

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi

(colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)

6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță 12. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
13. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
14. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
15. Servicii de referință
16. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
17. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
18. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
19. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
20. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
21. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
22. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
23. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
24. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
25. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
26. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
27. Oferirea accesului şi consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
28. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice

29. Organizarea expozițiilor virtuale
30. Organizarea evenimentelor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

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