

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DELENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 64 / 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
a Bibliotecii publice, proprietatea comunei Deleni

Avand in vedere:

- prevederile art.1, lit.e, art.2, alin.(2) si art.63 al Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Primariei Deleni;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

In temeiul prevederilor art.129, alin.(1), alin.(2) lit.d, alin.(7) lit.a), ale art.139, alin(1), art. 196, alin.(1), lit,a) si ale art.240, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DELENI, JUDETUL VASLUI;

H O T A R A S T E:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al Bibliotecii comunale, conform anexeii 1 care face parte integrată din prezentul proiect de hotarare.

Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Secretarul general delegat al comunei Deleni, care va comunica prezenta hotarare, tuturor institutiilor interesate precum si Institutiei Prefectului Judetului Vaslui, in vederea exercitarii controlului de legalitate.

- DELENI - 31 octombrie 2022

Presedinte de sedinta,

Romeo-Daniel CIOCAN

Avizat pentru legalitate

Secretar general delegat UAT Deleni

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Regulamentul se aplică bibliotecilor publice din cadrul sistemului național de biblioteci. Bibliotecile din instituțiile de învățământ aplică prezentul regulament în măsura în care nu contravine prevederilor Codului Educației și cadrului normativ care le reglementează statutul. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice trebuie să conțină 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 ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
 - 5) 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;
 - 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
3. 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.
4. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
5. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

6. 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.
7. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, exercită următoarele funcții de bază:
 - 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor.

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

8. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, 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 sau național;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;
 - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
 - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - i) 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 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 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 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 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: 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 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, în limita competențelor, a 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;

- 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 on-line, 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 dezbaterile, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale etc.

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.

Bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci, cu excepția bibliotecilor publice naționale, realizează atribuțiile prevăzute la alineatul întâi sbpct. 1) lit. e) - g) în limita capacităților funcționale și operaționale.

Bibliotecile publice naționale asigură realizarea obligatorie a atribuțiilor prevăzute la alineatul întâi sbpct. 1) lit. e) - g), potrivit specializărilor pe care le au.

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

10. Biblioteca publică teritorială de nivel local – biblioteca publică satească, comunală, orășenească – 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.

11. La nivel regional, biblioteca publică teritorială – biblioteca publică municipală, raională – exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) prelucrează și gestionează informații regionale;
- 2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
- 3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
- 4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

12. La nivel național, biblioteca publică națională exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură oferirea serviciilor de informare cetățenilor de pe tot teritoriul țării;
- 2) își desfășoară activitatea și în regim on-line, ca bibliotecă virtuală;
- 3) contribuie la crearea, dezvoltarea și actualizarea bazelor de date naționale;
- 4) coordonează crearea și dezvoltarea cataloagelor colective;
- 5) oferă servicii interbibliotecare eficiente.

13. Biblioteca publică din instituția de învățământ exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație...

necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă ale membrilor comunității (studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului nedidactic și auxiliar etc.) instituției în cadrul căreia este constituită, cât și utilizatorilor din afara acesteia;

2) oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;

3) valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, constituirea și dezvoltarea repozitoriului instituțional, promovarea accesului deschis la informație;

4) dezvoltă resurse și servicii informaționale conform politicii preuniversitare și universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă.

14. Biblioteca publică specializată exercită următoarele atribuții specifice:

1) creează și dezvoltă colecții de documente de bibliotecă, constituie și asigură accesul la resurse informaționale dedicate unui domeniu particular al cunoașterii sau unei categorii specifice de utilizatori;

2) prestează servicii pentru a satisface necesitățile de informare, formare, studiu și cercetare ale personalului din instituția din care face parte, precum și pentru alte categorii de utilizatori din afara instituției respective.

15. Biblioteca publică cu statut de centru biblioteconomic exercită următoarele atribuții specifice:

1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii principale prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;

2) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca principală cu statut de centru biblioteconomic, precum și a celui din bibliotecile din rețeaua centrului biblioteconomic respectiv;

3) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;

4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;

5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;

6) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea;

7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

9) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

16. 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.

17. Biblioteca publică, indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

18. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
 - a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
 - c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;
 - e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - f) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
 - g) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, 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;
 - h) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
 - i) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
 - k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- 2) privind activitatea bibliotecii:
 - a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
 - b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
 - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și:
în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – le propune spre aprobare conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
în cazul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică – le aprobă;
 - 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) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

b) 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;

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:

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

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

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

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

18. Directorul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică, suplimentar atribuțiilor prevăzute la pct. 18:

1) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecii în condițiile legii;

2) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

3) aprobă statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu autoritatea/instituția care a constituit biblioteca;

4) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune.

19. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii.

În cazul lipsei funcției de director adjunct al bibliotecii, autoritatea care a constituit biblioteca 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.

20. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația.

Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.

21. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

- 1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
- 2) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- 3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
- 4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;
- 5) coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecii;
- 6) coordonează activitatea structurilor organizaționale din sfera de competență a bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre director și conducătorii acestora;
- 7) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;
- 8) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 9) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
- 10) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- 11) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale bibliotecii, elaborate de alte autorități publice;
- 12) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.

22. Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin ordinul directorului.

23. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului privind modul de înlocuire a directorului sau, respectiv, a directorului adjunct.

24. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii 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**

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

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

26. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 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: directorul adjunct al bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

27. 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 a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea/instituția care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen.

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.

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

29. 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.

30. 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 comisiei prezenți în ședință.

31. 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.

32. În cadrul bibliotecilor naționale, bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, bibliotecilor specializate, bibliotecilor publice orașenești, municipale sau raionale, se instituie, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor.

În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competența consiliului de administrație.

Consiliile specializate se constituie, se organizează și funcționează conform prevederilor pct. 27-31, care se aplică corespunzător.

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

33. La lucrările consiliului de administrație și ale consiliilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

34. 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.

35. 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 și regulamentului propriu de organizare și funcționare;

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

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

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice fără statut de persoană juridică se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca.

36. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, 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.

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

Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca.

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 acesteia se atribuie unei alte subdiviziuni sau se pune în responsabilitatea unui sau mai multor angajați de specialitate din cadrul bibliotecii publice, cu identificarea în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii a subdiviziunii sau a angajaților responsabili.

38. 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) subdiviziune activitate metodică – pentru bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic, centru de formare profesională;
- 4) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;
- 5) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca de nivel local și regional, 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.

Structura organizatorică a bibliotecii de nivel național poate fi completată cu alte subdiviziuni, potrivit domeniilor de activitate și specializările acesteia.

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

Secțiunea a 3-a **Funcționarea bibliotecii publice**

40. 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.

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

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

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă:

- 1) în cazul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică – de către directorul bibliotecii;
- 2) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – de către conducerea autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

42. Directorul bibliotecii publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

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

44. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

45. 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 on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;

2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

3) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea – în cazul bibliotecilor publice teritoriale;

4) centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

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

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

46. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul acesteia, autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit-o și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

47. 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 sau al bugetului instituției publice care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

b) venituri colectate de bibliotecă.

48. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se țin 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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 conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

Biblioteca
Sebastiam