

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII PUBLICE CIGÎRLeni**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Publice Cigîrleni, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Cigîrleni din cadrul sistemului național de biblioteci.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice conține prevederi referitoare la:

1) structura, modul de organizare și administrare a bibliotecii și 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 raport cu acesta;

5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii;

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

3. Biblioteca Publică Teritorială Cigîrleni, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de 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 din 20 iulie 2017, cu privire la biblioteci, Hotărîrilor Guvernului Republicii Moldova, ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

5. Activitatea Bibliotecii Publice din teritoriu este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel național- Biblioteca Publică Raională "Petre Ștefănuță", în conformitate cu Regulamentul privind

activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

6. Fondator al Bibliotecii publice este primăria Cigîrleni.

7. Biblioteca Publică se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

## **Capitolul II.**

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

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 Teritorială Cigîrleni, 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) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire și formare și cercetare;
- 6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 8) implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. 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 de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
    - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);

- identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
  - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
  - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
  - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) oferirea diverselor resurse de informație;
  - e) dezvoltarea resurselor informaționale.
- 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, imprimante, copiatoare, scanere, etc.);
  - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
  - c) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
- 4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
- a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, 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) desfășoară activități de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii 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, instruiri, 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.
  - 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) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
  - c) 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;
  - d) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
- 7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
- a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
  - b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

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

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

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

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

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

#### **10. Biblioteca Publică Cigîrleni**

- un component a vieții social-culturale, o colecție organizată de cărți, publicații și seriale (ziare, reviste), alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste material utilizatorilor săi, în scopul necesităților de educare, informare, documentare, cercetare ale acestora.

**Obiectivul general:** facilitarea accesului la informații;

#### **Obiective specifice**

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

1) deține și dezvoltă colecții;

2) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

3) oferă accesul la colecțiile deținute;

4) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

5) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

6) prelucrează informațiile de interes local;

7) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

8) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii;

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

10) organizează evenimente și servicii culturale.

13.) diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

14) efort fizic și psihic;

15) necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală;

16) -necesitatea unor cunoștințe solide de cultură generală;

17) -necesitatea unor aptitudini deosebite cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare precum și răbdare, calm, politețe, fermitate, promptitudine.

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

1. să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul

biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2. să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

3. să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4. să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

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

### **Capitolul III.**

## **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE CIGÎRLeni**

### **Secțiunea 1-a**

#### **1. Structura statelor de personal al bibliotecii publice Cigîrleni:**

-Bibliotecar principal 1,0 unitate

-Îngrijitor de încăperi-0,5 unitate

### **Secțiunea II-a**

#### **Ocuparea funcției de bibliotecar principal:**

-Ocuparea funcției de bibliotecar principal se face prin concurs în conformitate cu Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, aprobat prin ordinal MEC nr.748/2019.

#### **12. Descrierea ocupației:**

.Bibliotecarul principal, angajat Bibliotecii Publice Cigîrleni exercită următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

c) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;

d) 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) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii;

c) 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;

d) 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) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova.

b-răspundere pentru gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

-operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

-verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

-recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

-atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

-acțiuni instructive-educative, informare-formare inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

-achiziționează și casează publicații;

-depozitează, catalogheză și împrumută publicații;

-participă la stagiere de pregătire continuă;

-întocmește fișe de împrumut pentru toți utilizatorii bibliotecii;

-recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;

**RESPONSABILITĂȚI:**

-răspunde de calitatea propriei activități;  
-realizarea la termen și în bune condiții sarcinile de lucru;  
-participă la activități de perfecționare proprie;  
-neîndeplinirea sarcinilor stipulate în fișa de post se sancționează conform legislației în vigoare.

Îngrijitoare de încăperi:

Atribuții de bază:

-sa curete si sa igienizeze spatiile de lucru din bibliotecă;

- sa aiba o conduita corecta si respectoasa fata materialele și fondul bibliotecii în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

- sa mentina curatenia in locatie , atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (, trepte, în fața instituției);

- sa anunte de indata bibliotecarul principal/primarul despre orice neregula constatata ;

- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea bibliotecarului principal/primarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

- sa manifeste grija deosebita în manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- sa poarte echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii;

- desfașoara activitatea în așa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

- sa respecte programul de lucru.

- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functie, cu respectarea temeiului legal.

12. Personalul bibliotecii participă la activități de formare continuă.

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

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

**13. Biblioteca Publică Cigârteni** are următoarele subdiviziuni:

- 1) Subdiviziunea administrativă;
- 2) Subdiviziunea activitatea metodologică;
- 3) Subdiviziunea resurse informaționale;
- 4) Subdiviziunea informativ-bibliografică;
- 5) Subdiviziunea relații cu publicul;
- 6) Subdiviziunea formare continuă și acces internet.
  - Sala de lectură
  - Împrumut la domiciliu.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Funcționarea bibliotecii**

14. Biblioteca publică teritorială își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

15. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, 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.

16. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci, Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișei postului;

17. Elaborarea rapoartele privind activitatea bibliotecii;

Raportarea lunară privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, în forma solicitată ;

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

- Raportul anual de activitate, executat de către bibliotecar se prezintă online, în formă solicitată de autoritatea publică, instituției care a constituit biblioteca sau în cadrul căreia acesta activează;
- Centrului biblioteconomic teritorial;

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Educației 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.

**18.** Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul bibliotecii publice Cigîrleni este parte componentă a bugetului local .

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

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

**20.** 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.

**21.** Finanțarea Bibliotecii Publice Cigîrleni se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și a altor prevederi normative conexe.

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

**NOTA INFORMATIVĂ**  
**la proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului**  
**de organizare și funcționare a bibliotecii publice Cigîrleni”**

**1. Cauzele care au condiționat elaborarea proiectului, inițiatorii și autorii proiectului**

Bibliotecile funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, elaborate conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor și aprobate de către autoritatea publică sau fondator, precum și în baza strategiilor și a planurilor de dezvoltare a bibliotecilor și a serviciilor de bibliotecă. Necesitatea elaborării și aprobării Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Cigîrleni rezultă din prevederile art. 17 alin.(2) lit.(c) din Legea nr. 160 din 20 iulie 2017 ”Cu privire

la biblioteci”, pentru a aduce în concordanță cu prezenta lege actele de reglementare a funcționării bibliotecilor.

## **2. Modul de reglementare a problemelor abordate în proiect de cadru normativ în vigoare**

Cadrul juridic în domeniul organizării și funcționării bibliotecilor este constituit din Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, legi precum și din standardele în domeniu. Elaborarea prezentului Regulament este reglementat de prevederile din Legea nr.160 din 20 iulie 2017”Cu privire la biblioteci” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529)

## **3. Scopul și obiectivele proiectului**

Proiectul de Decizie urmărește scopul stabilirii cadrului general privind organizarea și funcționarea Bibliotecii Publice Cigîrleni

## **4. Estimarea riscurilor legate de implementarea acestui proiect**

Riscuri nu sunt .

## **6. Modul de incorporare a proiectului în sistemul actelor normative în vigoare, actele normative care trebuie elaborate sau modificate după adoptarea proiectului**

Proiectul de decizie nr. \_\_ din \_\_\_, 2019, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Cigîrleni nu contravine și nu necesită modificări ale actelor normative în vigoare.