

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. d) din Legea nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529), Legea nr.435/2006 (Monitorul oficial al Republicii Moldova, 2007, nr 29-31, art.91) cu modificările ulterioare. Legea nr.30 pentru modificarea unor acte legislative art. IV

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice s.Roșu stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

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

- 1) structura, modul de organizare și administrare a bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;

2. Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor de Guvern și ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

4 Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de biblioteca Raională”Andrei Ciurunga Cahul” în conformitate cu regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Secția Cultură Cahul.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

4. Biblioteca publică Roșu are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

5. Biblioteca publică, are 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 spațiilor pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private.
- 6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 8) implicarea, în limita competențelor la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

6. Biblioteca publică Roșu, întru realizarea funcțiilor sale, are 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. prin:
 - 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;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - e) oferirea diverselor resurse de informație;
 - f) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (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, 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, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

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;

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

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

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, etc.;

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

f) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive:

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

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;

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

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

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

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

8. Biblioteca publică Roșu, – are următoarele atribuții specifice:

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

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

4) îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;

5) prelucrează informațiile de interes local;

6) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

7) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

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

9) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

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

9. Biblioteca publică Roșu asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii faisbook, prin prezenta rețelelor de socializare, 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

10. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de Bibliotecar, care are 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) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

- a) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- b) elaborează , programele și planurile de activitate ale bibliotecii, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
- 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;

3. 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;

11. Bibliotecarul participă, la activități de formare continuă.

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

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.

Se consideră activități de instruire:

- 1) stagiile;
- 2) cursurile, atelierele, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională;
- 3) instruirea la locul de muncă;
- 4) instruirea în afara locului de muncă: cursuri, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către personalul bibliotecii, în special de personalul de specialitate, și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru bibliotecă

12. Bibliotecarul prezintă, autorității/instituției care a constituit-o sau căreia i se subordonează, anual, până în data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea bibliotecii în anul precedent. Raportul este public și se aduce la cunoștința comunității prin publicare pe panoul autorității/instituției respective. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul, autoritatea/instituția care a constituit-o sau cea căreia i se subordonează poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

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

Raportul de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea 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.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

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

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal, orarul și schema de încadrare ale bibliotecii publice Roșu se aprobă de autoritatea publică locală.

Structura bibliotecii publice:

- Sala de lectură, calculatoare și împrumut

State personal:

- Bibliotecar -1

Orarul bibliotecii publice:

Luni – vineri: 8.00 – 17.00

Pauza de masă :12.00 – 13.00

Zile de odihnă: Sâmbăta și duminica

14. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul local aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul local;

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

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

16. 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.

17. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activități de donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

18. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 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.

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

Președintele ședinței

Secretarul consiliului local

Digitally signed by Furtună Grigore
Date: 2026.02.27 13:30:46 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Digitally signed by Tronciu Irina
Date: 2026.02.27 16:01:11 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Furtună Grigore

Tronciu Irina



