

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECILOR PUBLICE Comunale/Sătești
Persecina
Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Comunale/Sătești (în continuare Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii Publice Persecina, structura, precum și organizarea activității sale.

Prezentul regulament constituie bază pentru elaborarea propriilor regulamente de organizare și funcționare a secțiilor, oficiilor, care se aprobă de primarul satului Persecina

Regulamentul conține prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, (se anexează) modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii (se anexează);
- 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 în mod obligatoriu, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de biblioteca;
- 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.

2. Biblioteca Publică Sătească Persecina 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.

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

4. Activitatea bibliotecii este coordonată metodologic de BPR "A. Donici" ,centru biblioteconomic de nivel raional 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 Sătești Peresecina

5. 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.

6. Biblioteca Publică are următoarele funcții de bază:

- promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

7. Biblioteca Publică Sătească Peresecina are următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

1) asigură accesul la informație prin:

- achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
- crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente 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;
- realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
- oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
- facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
- oferirea diverselor resurse de informație;
- dezvoltarea resurselor informaționale;
- oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- 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:

- ✓ 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.);
- ✓ asigurarea accesului gratuit la Internet;
- ✓ asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
- ✓ 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:*

- ✓ 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;
- ✓ creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- ✓ prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- ✓ 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;
- ✓ desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

5) *promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:*

- 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;
 - îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;
 - 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;
 - 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.;
 - asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);
 - 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, antreprenariat, 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;
 - 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:*

- organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
- 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;
- organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
- 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;
- antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
- 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;
- organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
- 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:*

- organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
- organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
- organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

8) *prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;*

9) *asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;*

10) *crează 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.*

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

9. Biblioteca Publică asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea rețelilor de socializare, blog 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 asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

10. BPC/S are și alte atribuții, stabilite prin lege, alte acte normative. Biblioteca poate avea atribuții suplimentare, care nu contravin prevederilor legale, stabilite prin prezentul regulament.

Capitolul III.
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE
Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

11. Conducerea Bibliotecii Publice Sătești Peresecina este exercitată de bibliotecar principal, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

- conduce activitatea bibliotecii;
- elaborează și propune spre aprobare autorității publice locale de nivelul I, 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;
- gestionează, organizează și implementează sistemul de management al bibliotecii;
- prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice din rețea, APL I, BPR "A. Donici", BNRM;
- asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

- ✓ asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, Consiliului raional, Secției Cultură, Consiliului local, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- ✓ elaborează obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- ✓ asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare Consiliului local;
- ✓ 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;
- ✓ asigură sistemul de management al proceselor de evaluare;
- ✓ 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 publice 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 locale, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din comunitate și din străinătate;

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

1. Personalul Bibliotecii Publice Sătești se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

3. Statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii se aprobă de autoritatea publică locală, asigură participarea la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din bibliotecă se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate (servicii contra plată) de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul Centrului Regional de Excelență Profesională, Orhei, Centrelor naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

4. Structura organizatorică a bibliotecii, pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia este aprobat de Consiliul local.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

5. 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.

6. 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 de către conducerea autorității publice locale în baza proiectului propus de bibliotecarul principal.

7. Bibliotecarul principal trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice locale, BPR "A. Donici", după caz.

Autoritatea publică locală poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

Bibliotecarul principal asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

8. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii se realizează în forma solicitată de autoritatea publică locală, BPR "A. Donici".

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

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.

10. Rapoartul privind activitatea bibliotecii are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, bibliotecarul principal poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

11. Activitatea Bibliotecii Publice Sătești se finanțează din bugetul consiliului local cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului Consiliului local;

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul APL;

b) venituri colectate de bibliotecă.

12. 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 se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecii și a subdiviziunilor 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.

13. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

14. Biblioteca 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.

15. Finanțarea bibliotecii se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

16. 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 realizează raporturi de cooperare locală, raională, națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

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