



MD- 5929, raionul Fălești, satul Ilenuța
Tel. 0-(259)-68-2-36 tel/ fax 0(259)68236
e-mail. primaria.ilenuta@mail.ru

МД-5923, Фэлештский район, село Иленуца
Tel. 0-(259)-68-2-36 tel/ fax 0(259)68236
e-mail. primaria.ilenuta@mail.ru

DECIZIE

17.05.2019

nr.5/4

***”Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a bibliotecii publice
și a statelor de personal”***

În scopul eficientizării și îmbunătățirii managementului organizațional, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2), lit. h), l), m), al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică local, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării ”Cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice”, Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017, art. 86,88 din Codului Muncii al R. Moldova, nr.154+XV din 28.03.2003, cu modificările ulterioare, ținând cont de Anexa nr. 8 privind clasificarea și redenumirea personalului de specialitate din domeniul culturii, tineretului și sportului, din Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr.100 din 27.12.2017 privind actele normative,avizul comisiei de specialitate,-

Consiliul sătesc DECIDE :

1. Se aprobă:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii publice din satul conform anexei nr. 1.
 - Statele de personal a bibliotecii publice începând cu data de 17.05.2019, conform anexei nr. 2.
- 3.Responsabil de prezenta decizie este primarul satului , d-ul Moroi Alexandr.

Președintele ședinței

Jurnavei Veronica

Contrasemnează:

Secretar CL

Oleg Picalau



Aprobat

de CL Ilenuța

prin decizia nr.5/4 din 17.05.2019

Secretar CL

Oleg Pîcaleu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE TERITORIALE SATUL CĂLINEȘTI, RAIONUL FĂLEȘTI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Biblioteca publică sătească Ilenuța, raionul Fălești este o instituție publică de cultură, informare și educație, aflată în subordinea administrativă a consiliului sătesc Ilenuța, raionul Fălești și a Direcției Cultură și Turism a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Adresa juridică: Casa de cultură a satul Ilenuța, raionul Fălești, Republica Moldova.

1.2 Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, hotărîrilor de Guvern și ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

1.3 Activitatea bibliotecii este coordonată metodologic de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Biblioteca Națională, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”, Secția Raională Cultură și Turism împreună cu centrul metodologic al Bibliotecii Raionale „Mihai Eminescu”.

1.4 Orarul de funcționare a bibliotecii publice teritoriale este astfel stabilit încât să satisfacă cerințele de lectură ale utilizatorilor – 40 de ore săptămânal. De luni pînă vineri cite 7 ore pe zi, sîmbăta – zi liberă, duminică – 5 ore.

1.5 Biblioteca publică teritorială este destinată tuturor utilizatorilor din localitate, asigurînd respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

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

2. Biblioteca publică teritorială 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) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
 - 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 capacităților la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.
3. Biblioteca publică teritorială 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 artă etc. prin:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător;
 - 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, tablete, imprimante, aplicații)
 - 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) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- b) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- c) 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;

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 electronice;

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

d) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (instruiri).

e) 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 nonformală de promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții și autoritate publică.

f) 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) 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;

b) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

c) 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 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) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii.

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.

4. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică teritorială trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

5. Biblioteca publică teritorială are 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 crearea abilităților de căutare independentă a 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) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

11) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii.

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

13) organizează evenimente și servicii culturale.

6. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, biblioteca publică are următoarele drepturi:

- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație local.
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 3) să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și sociologiei lecturii;
- 4) 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;
- 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității.
- 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) 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. Biblioteca publică teritorială, 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 fondatorului 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 teritorială asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

8. Biblioteca publică teritorială are și alte atribuții, stabilite prin lege, alte acte normative. Biblioteca publică teritorială poate avea atribuții suplimentare, care nu contravin prevederilor legale, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

1. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de bibliotecar, 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) 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;

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

e) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

f) 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 și din alte acte normative;

b) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) elaborează programele și planurile de activitate ale bibliotecii, precum și aprobă rapoartele privind realizarea acestora;

d) 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;

e) 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) reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice 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.

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.

4) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

1. În cadrul bibliotecii publice activează doar bibliotecarul.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

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

2. 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.

3. Bibliotecarul bibliotecii publice prezintă în formă electronică autorității căreia i se subordonează, anual, până în data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea bibliotecii în anul precedent.

4. Bibliotecarul bibliotecii publice asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii

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

6. Raportul de activitate aprobat de bibliotecarul bibliotecii se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, autorității/instituției care a constituit-o sau căreia i se subordonează, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, administrației publice de nivelul al doilea și centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

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, instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

7. 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.

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 antiincendiară.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 conex 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.

Ștutul de personal
al BIBLIOTECII PUBLICE S.ILENUȚA(decizia nr. 5/1 din 17.05.2019)

(se indică denumirea autorității publice, iar între paranteze numărul și data actului prin care este aprobat regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită al autorității publice)

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii structurale Biblioteca publică			
BIBLIOTECAR	<ul style="list-style-type: none">▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern al instituției și legislația muncii▪ execută la timp și calitativ sarcinile specificate în fișa postului și alte mandate, care nu vin în contradicție cu statutul funcțional și logistic al bibliotecii publice▪ execută sarcinile date , în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii• respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora▪ menține ordinea și curățenia la locul de muncă	Personal de serviciu	1

Primar



Alexandr Moroi