

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CRIULENI
CONSILIUL COMUNAL
BOȘCANA

MD-4813, comuna Boșcana, raionul Criuleni
tel/fax : +373 248 70-2-36, e-mail: primaria.boșcana@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
КРИУЛЯНСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ КОММУНЫ
БОШКАНА

МД – 4813, коммуна Бошкана, Криулянского района
tel/fax : +373 248 70-2-36, e-mail: primaria.boșcana@mail.ru

DECIZIA

**Nr. 2/11
din 26 martie 2021**

***Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu”
din satul Boșcana***

În temeiul art.14 (2) lit.m a *Legii privind administrația publică locală* nr.436/2006, cu modificările și completările ulterioare și art.17 (2) lit.c din *Legea* nr.160/2017 cu privire la biblioteci, având avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunal

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana (conform anexei).
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.



Președintele ședinței,

Contrasemnează:

Secretarul consiliului,

Șirbu Viorica

Petrașcu Aliona

Au votat: „*Pentru*” - 12, „*Contra*” - 0, „*S-au abținut*” - 0

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CRIULENI
CONSILIUL COMUNAL
BOȘCANA

MD-4813, comuna Boșcana, raionul Criuleni
tel/fax : +373 248 70-2-36, e-mail: primaria.boscana@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
КРИУЛЯНСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ КОММУНЫ
БОШКАНА

MD – 4813, коммуна Бошкана, Криулянского района
tel/fax : +373 248 70-2-36, e-mail: primaria.boscana@mail.ru

DECIZIA

Nr. 2/11
din 26 martie 2021

***Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu”
din satul Boșcana***

În temeiul art.14 (2) lit.m a *Legii privind administrația publică locală* nr.436/2006, cu modificările și completările ulterioare și art.17 (2) lit.c din *Legea* nr.160/2017 cu privire la biblioteci, având avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunal

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana (conform anexei).
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.



Președintele ședinței,

Contrasemnează:

Secretarul consiliului,

Șirbu Viorica

Petrașcu Aliona

Au votat: „Pentru” - 12 , „Contra” - 0 , „S-au abținut” - 0

NOTĂ INFORMATIVĂ

La proiectul de decizie nr. 2/11 din 26 martie 2021

"Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana „

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Proiectul de decizie „ <i>Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana</i> ” este elaborat de șef Biblioteca Publică, conform Regulamentului – cadru , dna Catan Svetlana.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Proiectul de decizie „ <i>Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana de locațiune</i> ” este elaborat în conformitate cu prevederile art.14 (2) lit.m a <i>Legii privind administrația publică locală</i> nr.436/2006, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul și art.17 (2) lit.c din <i>Legea nr.160/2017</i> cu privire la biblioteci,
3. Principalele prevederi ale proiectului de act normativ și evidențierea elementelor noi
Proiectul deciziei prevede aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „Vladimir Nicu” din satul Boșcana
4. Fundamentarea economico-financiară
Implementarea proiectului nu prevede cheltuieli suplimentare.
5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
În conformitate cu art.14 din <i>Legea nr.436/2006</i> privind administrația publică locală, art.4 di <i>Legea nr.435/2006</i> privind descentralizarea administrativă, proiectul deciziei se încadrează în cadrul normativ în vigoare
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului
Ținând cont de prevederile <i>Legii nr.239</i> din 13.11.2008, privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie este plasat pe panoul informativ al primăriei, pe pagina web http://boscana.sat.md/proiecte-de-decizii/ .
7. Constatarea expertizei anticorupție
Proiectul de decizie a fost elaborat în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Proiectul de decizie nu conține careva norme care ar favoriza corupția. Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu metodologia de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative, anexa nr. 2 la Hotărârea colegiului Centrului Național Anticorupție nr.6 din 20.10.2018
8. Constatările expertizei juridice

În conformitate cu art.14 al Legii 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, proiectul deciziei 2/11 se încadrează în cadrul legal. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului comunal Boșcana pentru examinare și aprobare în ședință.

Șef Biblioteca Publică "Vladimir Nicu"



Catan Svetlana



Consiliul comunei Boșcana
Comisia consultativă de specialitate pentru
probleme sociale

AVIZ

Din „26” martie 2021

La proiectul de decizie nr. 2/11 din 26 martie 2021

Ce privește la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a B.P.
„Mladimir” nr. 2 din s. Boreano

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr.436 – XVI din 28.12.2006 , Regulamentul Consiliului comunal Boșcana , Comisia

DECIDE:

1. Comisia consultativă pentru probleme sociale consideră că proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare.
2. Se recomandă (nu se recomandă) adoptarea proiectului de decizie , în următoarele condiții:

ținându-se cont de prevederile hotărârilor
Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică
și a Comisiei Situații Excepționale locale, în legătură
cu pandemia.
- aviz pozitiv

Președintele comisiei

[Signature]

Bounegru Svetlana

Secretarul comisiei

[Signature]

Staci Irina

prin Decizia Consiliului comunal Boșcana nr.2/11 din 26.03.2021



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII PUBLICE „VLADIMIR NICU” din s.BOȘCANA

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Boșcana stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Boșcana 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;
 - 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 Boșcana, 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.
4. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la bibliotecă, hotărârii Guvernului 1231 din 2018, ordinului N 186 din 26.02. 2019 ministrului educației, culturii și cercetării, precum și Legea 436 din 28.12.2006 Privind Administrația Publică Locală.
5. Activitatea bibliotecii publice Boșcana este coordonată metodologic de BPO "T. Isac", Criuleni, Secția Cultură și Turism a Consiliului Raional Criuleni, în conformitate cu Legea 436 din 28.12.2006 Privind Administrația publică Locală.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECHII PUBLICE

6. Biblioteca publică Boșcana 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 Boșcana, indiferent de tipul ei, exercită următoarele funcții de bază:
 - 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - 2) asigură accesul la informație și tehnologii informaționale;
 - 3) valorifică patrimoniului cultural și sprijină pluralitatea culturilor;

4) promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației nonformale;
5) oferă un forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;

6) contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;

7) creează, dezvoltă, prelucrează, păstrează și gestionează colecțiile, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;

8) promovează și oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;

9) se implică, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică Boșcana, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții:

1) asigură accesul la informație prin:

a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

b) creează, dezvoltă și gestionează colecțiile, inclusiv documentele de bibliotecă electronice, 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);

identifică mijloacele 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

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, 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; Acord de Parteneriat

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor; SMB

d) evaluează periodic, 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) 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 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;

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) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dezabilități 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 dezabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dezabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dezabilități 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 dezabilități, 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 dezabilități 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;

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.

13. Biblioteca publică Boșcana, –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.

12. 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;

13. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:

- 1) 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;
 - 2) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 3) 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;
 - 4) să participe la reuniunile raionale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
13. Biblioteca publică Boșcana, , asigură prezența sa în mediul on-line, pagini sociale, pe adresa FACEBOOK biblioteca publică Boșcana.

Capitolul III ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea I Conducerea bibliotecii publice

14. Conducerea bibliotecii publice Boșcana 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, propune spre elaborare fișa de post al directorului, conform cadrului legal;
 - g) elaborează și propune spre aprobare conducerii APL statutul de personal al bibliotecii sau modificări la aceste;
 - h) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - 2) privind activitatea bibliotecii:
 - a) asigură executarea și respectarea Legislației în vigoare, 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) elaborează planul de activități a bibliotecii și rapoartele bibliotecii;
 - c) stabilește obiectivele și directivele bibliotecii și le propune spre aprobare APL;
 - 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 cooperarea bibliotecii cu administrația publică centrală și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
 - f) asigură sistemul de management al bibliotecii și promovează imaginea bibliotecii în

comunitate;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

Secțiunea a 2-a Structura și personalul bibliotecii publice

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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;

22. 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.

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

24. 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.

25. 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: Director -1, deridicătoare – 1-0,5

26. Directorul bibliotecii este antrenat periodic în procese de formare continuă, asigurată din contul alocațiilor bugetare;

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

Structura bibliotecii publice Boșcana este aprobată de către APL;

În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, Biblioteca publică deservește populația comunității inclusiv copiii și adolescenți .

28. 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:

29. 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-Funcționarea bibliotecii publice

30. Biblioteca publică Boșcana își desfășoară activitatea și strategia de dezvoltare și a planului/de activitate.

31. Strategia de dezvoltare stabilește Planul de activitate a BP pe un an de zile.

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, aprobat de către APL.

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

1) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – de către conducerea autorității publice.

32. Directorul bibliotecii publice elaborează și raportează privind activitatea bibliotecii – BPO”T.Isac” Criuleni.

33. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

34. Raportarea lunară și anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line.

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

Raportul anual de activitate, elaborat de directorul bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:
APL;BPO”T:Isac”;

36. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice se vor aduce la cunoștința comunității prin prezentarea lor la ședințele consiliilor locale.

37. 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 din comunitate.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

a)elaborarea planului de APL;.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

Program de lucru:

Luni - Vineri: 8.00 – 17.00

Pauză de masă: 12.00-13.00

Sâmbătă - Duminică: zile libere