



DECIZIE

04 aprilie 2025

04/02

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de personal al Bibliotecii Publice din satul Boghiceni”

În conformitate cu art.14 alin.(2) lit. v² și alin.(3) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186 din 26.02.2019, Consiliul sătesc Boghiceni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice din satul Boghiceni, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Statul de personal al Bibliotecii Publice din satul Boghiceni, conform anexei nr.2.
3. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă Decizia consiliului local Boghiceni nr.03/06 din 13.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Boghiceni”.



Președintele ședinței
Contrasemnat:
Secretarul consiliului local

Pușcașu Valentina

Deliu Elena

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE
DIN SATUL BOGHICENI, RAIONUL HÎNCEȘTI**

**Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice din satul Boghiceni (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

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, dizabilitate, 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 bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, 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**

5. Biblioteca publică Boghiceni 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 Boghiceni 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) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

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

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

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

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

5) 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 trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

8. Biblioteca publică din satul Boghicieni 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) 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.

9. 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 și la distanță;
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 3) 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;
- 4) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 5) 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;
- 6) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) 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;

10. Biblioteca publică Boghiceni asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, 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.

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

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE BOGHICENI

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

12. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
 - a) conduce activitatea bibliotecii;

- b) asigură elaborarea proiectului fișei de post a bibliotecarului principal, care este aprobată de către primar;
 - c) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, 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, deciziilor consiliului local, dispozițiilor primarului, 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 rapoartele privind realizarea acestora;
 - d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea și 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 bibliotecarului 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 consiliului local 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 alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu

13. Bibliotecarul principal, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

14. Efectivul-limită al bibliotecii publice Boghiceni, statul de personal și schema de încadrare se aprobă de consiliul sătesc Boghiceni.

15. Primarul asigură participarea bibliotecarului principal la activități de formare continuă.

Formarea continuă a bibliotecarului principal se asigură din contul alocațiilor bugetului local.

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;

3) cursurile, atelierile, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională;

4) instruirea la locul de muncă;

a) tutelarea, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a angajatului debutant;

2) instruirea în afara locului de muncă: cursuri, seminare, atelierile, 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.

16. Structura bibliotecii publice Boghiceni, în limita posibilităților, include activități destinate copiilor și adolescenților din localitate.

17. Biblioteca publică Boghiceni are următorul program de activitate:

Luni – vineri : 8.00 – 17.00; pauză de masă 12.00-13.00; zile libere: sâmbătă, duminică.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

18. 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.

19. 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.

20. Bibliotecarul principal al bibliotecii publice prezintă în formă electronică, autorității publice locale, 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 pagina web oficială a bibliotecii sau a autorității/instituției respective. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, poate fi organizată prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

21. Bibliotecarul principal al bibliotecii publice asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii.

Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează în modul și în forma solicitată de autoritatea/instituția căreia i se subordonează.

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

Raportul de activitate aprobat de primar se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, consiliului local 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, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

22. 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 și se reflectă separat în acesta.

23. 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.

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

25. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din donații, sponsorizări, și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

26. 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.

27. 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.

**STATUL DE PERSONAL
AL BIBLIOTECII PUBLICE
DIN SATUL BOGHICENI, RAIONUL HÎNCEȘTI**

Personal de conducere

Bibliotecar principal – 1

TOTAL: 1 unitate