



DECIZIE
com.Sărata Galbenă

Din: 26 martie 2021

Nr.1/21

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice din comuna Sărata Galbenă.

Având în vedere activitatea Bibliotecii Publice din Sărata Galbenă se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) lit.b), 17 alin.(1;2) lit.c), și 23 alin.(2²) a Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, în temeiul art.14 alin.(2) lit.v²); art.19 alin.(4); art.22 alin.(1) lit.(a) din Legea nr.436/2006 Privind Administrația Publică Locală, art.4 alin.(1) lit.p) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea 100/2017 cu privire la actele normative, Ordinul Ministerului Educației, Culturii Cercetării nr.186/2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, în scopul consolidării rolului bibliotecilor publice în societate prin dezvoltarea acestora ca un serviciu public de asigurare a accesului la lectură și de dezvoltare a interesului pentru informare, învățare, educație și cercetare, activități culturale precum și sporirea capacităților de implicare a bibliotecii în transferul de cunoștințe și în formarea liberă a opțiunilor tuturor membrilor comunității, Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, luând în considerație avizurile comisiilor de specialitate,

Consiliul comunal Sărata Galbenă,

DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice din comuna Sărata Galbenă conform anexei nr.1.
2. Responsabil de executarea prezentei decizii, se numesc dna. Roșca Anastasia, dna. Pascari Iulia bibliotecari principali.
- 3.Controlul prezentei decizii se, se atribuie primarului.
- 4.Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică pe pagina web a primăriei comunei Sărata Galbenă și incontestabil prin transmiterea copieii Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice din comuna Sărata Galbenă.

Președintele ședinței:  **Leonid PASCARU**

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului Comunal:  **Elisaveta TABUR**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE DIN SĂRATA GALBENĂ**

**Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice din Sărata Galbenă (în continuare- Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice din Sărata Galbenă din cadrul sistemului național

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice conține 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, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;

6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

3. Biblioteca Publică din Sărata Galbenă în ctivitatea 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.

4. Activitatea Bibliotecii Publice din Sărata Galbenă se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017, cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

5. Activitatea Bibliotecii Publice este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel național- Biblioteca Națională a Republicii Moldova , 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 DIN SĂRATA GALBENĂ**

6. 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.

7. Biblioteca Publică din Sărata Galbenă exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;

- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;

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

- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;

- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

- 9) implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca Publică întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:

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

- b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:

- 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;

- c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

- d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță.

- 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 electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, 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;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

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

d) 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;

e) desfășoară activități de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.

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

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii 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) 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) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.);

f) 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: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii 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;

g) 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 dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

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

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

d) 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;

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

f) 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;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă .

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a) organizarea de evenimente de lansare, prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

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

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

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.

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

10. Biblioteca Publică 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 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.

16) prelucrează și gestionează informații regionale;

17) oferă servicii interbibliotecare eficiente;

18) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;

19) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

11. Biblioteca Publică” cu statut de centru biblioteconomic are 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;

3) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;

4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;

5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;

6) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea.

7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecii;

8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

9) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

12. oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

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

1. să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2. 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;

3. să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4. 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;

5. să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. 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. să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

14. Biblioteca Publică 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, a unui sau mai multor bloguri 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 asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Funcționarea bibliotecii

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

16. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, 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 de acțiuni cu privire la implimentarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de catre Primaria Sărata Galbenă.

17. Biblioteca Publica din Sărata Galbenă trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea biblotecii Direcției Cultură și Turism, precum și APL .

18. Biblioteca Publică asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

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

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

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.

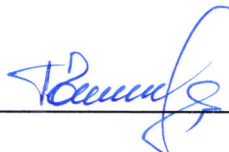
Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local .

19. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii publice se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii si 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.

20. 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 raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Secretarul consiliului comunal



Elisaveta TABUR