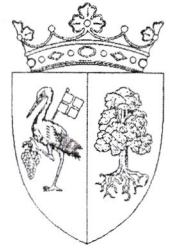


REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ORHEI

MD 3505, or. Orhei, bd. M. Eminescu, nr.2, Tel: +373 235 22058, 22650,

Fax: +373 235 20662.

e-mail: consiliu.orhei@or.md http://www.or.md



DECIZIA Nr.3/9  
din 10 iunie 2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Raionale „A. Donici,,

În temeiul prevederilor art.43 alin. (2) al Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, art.17 lit c) art.20 și art. 21 al Legii nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Consiliul raional Orhei

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Alexandru Donici” conform anexei nr.1.
2. Secția cultură (șef dna Elena Guler) va întreprinde măsurile necesare pentru implementarea prevederilor Regulamentului.
3. Se abrogă decizia consiliului raional nr.4/19 din 15 noiembrie 2007 ”Cu privire la aprobarea Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de Biblioteca Publică Raională ”A. Donici””.
4. Prezenta Decizie se include în Registrul de stat a actelor locale.
5. Vicepreședintele raionului dna Tatiana Platon, comisia consultativă de specialitate educație, protecție socială, sănătate publică, cultură, tineret și sport (președinte dl Alexei Capbătut) vor asigura controlul executării prezentei Decizii.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional



Radu Bușilă

Serghei Caraman

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „ALEXANDRU DONICI”**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „A. Donici” (în continuare Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii Publice Raionale „A. Donici” (în continuare – BPR „A. Donici”), structura, precum și organizarea activității sale.  
Prezentul Regulament constituie bază pentru elaborarea propriilor regulamente de organizare și funcționare a secțiilor, oficiilor, filialelor BPR „A. Donici”, care se aprobă de directorul bibliotecii.
2. Regulamentul conține prevederi referitoare la:
  - a) misiunea bibliotecii;
  - b) organigrama (Anexa 1), structura, modul de organizare și administrare, precum și alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
  - c) program pentru public (Anexa 2);
  - d) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii (Anexa 3);
  - e) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta (Anexa 4);
  - f) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca în mod obligatoriu/gratuit, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii (Anexa 5), lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de BPR „A. Donici” și mărimea tarifelor pentru serviciile respective (Anexa 6) în conformitate cu Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice contra plată;
  - g) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme.
3. BPR „A. Donici” 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 se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor *Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci*, Hotărârilor Guvernului R. Moldova, ordinelor Ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
5. Activitatea bibliotecii este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, 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 BPR „ALEXANDRU DONICI”**

6. BPR „A. Donici” are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
7. BPR „A. Donici” are următoarele funcții de bază:
  - a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
  - b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
  - c) valorificarea, patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
  - d) conservarea, valorificarea patrimoniului cultural local, național, universal;
  - e) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
  - f) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și exprimare culturală;
  - g) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire și formare;
  - h) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de resurse informaționale, (inclusiv electronice), a documentelor de bibliotecă și alte obiecte;
  - i) promovarea și oferirea accesului la resurse informaționale;
  - j) planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.
8. BPR „A. Donici”, are următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:
  - a) asigură accesul la informație;
  - b) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse;
  - c) 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*;
  - d) serviciile acordate gratuit se prestează de BPR „A. Donici” în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii;
  - e) asigură acoperirea necesităților utilizatorilor săi prin oferirea serviciilor de bibliotecă;
  - f) promovează alfabetizarea, lectura, educația non-formală și cultura informației;

- g) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive;
  - h) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor;
  - i) conservează, promovează și valorifică patrimoniul cultural local, național, universal;
  - j) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar, social în domeniul culturii, artelor, educației, economiei;
  - k) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, (în limita competențelor și capacităților), realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
  - l) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte, conform necesităților membrilor comunității, de nivel local, național, internațional;
  - m) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
  - n) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii;
  - o) în scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, BPR „A.Donici” răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, raional.
9. BPR „A.Donici” este Centru biblioteconomic teritorial/raional.
10. Întru realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, BPR „A.Donici” are următoarele drepturi:
- a) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la nivel local și la distanță;
  - b) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
  - c) 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;
  - d) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
  - e) 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;
  - f) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - g) 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;
  - h) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale ai căror membri suntem;
11. BPR „A.Donici” asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui/mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, resursele informaționale și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.
12. BPR „A.Donici” are și alte atribuții, stabilite prin lege și alte acte normative. Biblioteca poate avea atribuții suplimentare, care nu contravin prevederilor legale, stabilite prin prezentul Regulament.

### **Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

#### **Secțiunea 1-a**

##### **Conducerea BPR „A. Donici”**

13. Conducerea BPR „A.Donici” este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:
- 1) privind aspecte administrative:
    - a) conduce activitatea bibliotecii;
    - b) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități;
    - c) este președinte al Consiliului de Administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
    - d) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
    - e) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;
    - f) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
    - g) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
    - h) elaborează și 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;
    - i) elaborează și propune spre aprobare conducerii Secției Cultură, în cadrul căreia aceasta activează, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
    - j) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
    - k) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al BPR „A. Donici” și ale bibliotecilor publice din rețea;
    - l) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
    - m) 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 Raional, ordinelor Secției Cultură, altor acte normative care reglementează activitatea BPR „A. Donici”, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
  - b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
  - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare Secției Cultură;
  - d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;
  - e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a BPR „A. Donici”, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate;
  - f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate;
  - g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
    - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului 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 Secției Cultură și după caz Consiliului Raional, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
  - c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din comunitate și din străinătate.
- 4) privind cooperarea externă a bibliotecii:
- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, locale, naționale sau internaționale;
  - b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
  - c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia.
- 5) exercită și alte atribuții conform legislației.
14. Directorul BPR „A. Donici” delegat de șeful Secției Cultură, suplimentar atribuțiilor la pct. 13 a prezentului *Regulament*:
- a) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului BPR „A. Donici” și filialelor ei, în condițiile legii;
  - b) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
  - c) aprobă statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-stabilit, după coordonarea cu autoritatea/instituția care a constituit biblioteca;
  - d) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune.
15. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii.
16. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii și se angajează pe criterii de profesionalism, în conformitate legislația (Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice (Capitolul I, pct.4), aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr.748 din 10.06.2019).
- Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.
17. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:
- a) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
  - b) coordonează/elaborează programele și planurile de activitate ale bibliotecii, rapoartele despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
  - c) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
  - d) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;
  - e) coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecii;
  - f) coordonează activitatea structurilor organizaționale din sfera de competență a bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre director și conducătorii acestora;
  - g) semestrial face evaluarea activității compartimentelor din subordine, urmărește îndeplinirea obiectivelor din programele anuale de activitate și propune managerului măsuri pentru realizarea lor la timp;
  - h) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

- i) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și străinătate;
  - j) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
  - k) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
  - l) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale bibliotecii, elaborate de alte autorități publice;
  - m) asigură actualizarea informațiilor de pe pagina web a bibliotecii;
  - n) asigură instruirea personalului din subordine și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
  - o) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.
18. Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin ordinul directorului.
19. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului privind modul de înlocuire a directorului sau, respectiv, a directorului adjunct.
20. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

## Secțiunea a 2-a

### Structura și personalul BPR „A. Donici”

21. În cadrul bibliotecii se instituie un Consiliu de Administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului *Regulament*.

Activitatea Consiliului de Administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii.

22. Consiliul de Administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă 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 publice locale, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

Membrii Consiliului de Administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

23. 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 Secției Cultură.

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.

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

25. 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.

26. Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație conține:

- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b) 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;
- c) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- d) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- e) 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

27. Atribuțiile de bază ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) 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;
- b) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- c) examinează și propune politica și planurile de promovare a bibliotecii;

- d) examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- e) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
- f) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- g) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- h) 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;
- i) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
- j) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- k) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
- l) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitol „cheltuieli salariale”;
- m) dezbate orice problemă administrativă ivită în activitatea curentă a bibliotecii;
- n) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

**28.** În cadrul BPR „A.Donici” se instituie, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea resurselor informaționale și a serviciilor de bibliotecă și în alte domenii de activitate a bibliotecii;

În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competența Consiliului de Administrație.

Consiliile specializate 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 cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliilor specializate se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Ordinea de zi a ședințelor se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele Consiliilor se conduc de directorul bibliotecii.

Consiliile specializate adoptă hotărâri cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

Lucrările de secretariat ale consiliilor specializate se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliilor specializate se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței Consiliilor specializate conține:

- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor Consiliilor specializate, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- c) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- d) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- e) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședințelor Consiliilor specializate se întocmește în timpul ședințelor, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezente în ședință.

Consiliile specializate 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;

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

**29.** La lucrările Consiliului de Administrație și ale Consiliilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

**30.** Personalul BPR „A.Donici” se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 și 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.

**31.** Efectivul-limită și statul de personal pentru BPR „A. Donici” se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale și stabilirea efectivului-limită și statul de personal sunt:

- a) atribuțiile și structura BPR „A. Donici” conform prezentului Regulament;
  - b) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit;
- La stabilirea efectivului-limită și statului de personal pot fi utilizate și alte criterii specifice.

Efectivul-limită, statul de personal și schema de încadrare ale BPR „A. Donici” se aprobă de fondatorul bibliotecii.

**32.** Directorul BPR „A. Donici” asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

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

Formarea continuă se realizează în cadrul Centrului de Formare Continuă al BNRM, Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”, centrelor naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

33. Structura BPR „A. Donici” se stabilește în funcție de nivelul bibliotecii, funcțiile și atribuțiile ei și este aprobată de către fondator.

34. Structura organizatorică a BPR „A. Donici”, pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor și exercitării atribuțiilor cuprinde următoarele subdiviziuni:

- a) Relații cu publicul și Marketing, care include Oficiul împrumut la domiciliu, Sala de lectură, Pictor
- b) Asistență metodologică și formare continuă
- c) Dezvoltarea colecțiilor
- d) FabLab și dezvoltare IT
- e) Administrativă

Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, BPR „A. Donici” are următoarele filiale:

- a) Biblioteca pentru Copii „Ion Creangă” care include: Oficiul împrumut la domiciliu, Sala de lectură și Sala Multimedia
- b) Filiala „Bucuria”
- c) Filiala „Lupoaică”
- d) Filiala „Nordic” care include: Oficiul împrumut la domiciliu și Sala de lectură.
- e) Filiala „Slobozia Doamnei” include: Oficiul împrumut la domiciliu și Sala de lectură.

### Secțiunea a 3-a

#### Funcționarea BPR „Alexandru Donici”

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

36. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de 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 a planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către Secția Cultură în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

37. Directorul BPR „A. Donici”, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Secției Cultură, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Secția Cultură, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Biblioteca Națională a Republicii Moldova poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

38. Directorul bibliotecii asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

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

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă în format scris și on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- a) Secției Cultură;
- b) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării
- c) Biblioteca Națională a Republicii Moldova (Centrul Național de Statistică);

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

40. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor au un caracter public și se aduc la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul bibliotecii poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

41. Activitatea BPR „A. Donici” se finanțează din bugetul raional fiind aprobat ca o subdiviziune a Secției Cultură

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) resurse colectate de bibliotecă conform tarifelor aprobate de consiliul raional

42. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecii și a subdiviziunilor trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

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

44. Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

45. Finanțarea bibliotecii 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.

46. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

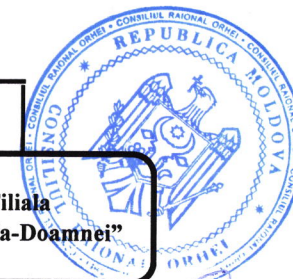
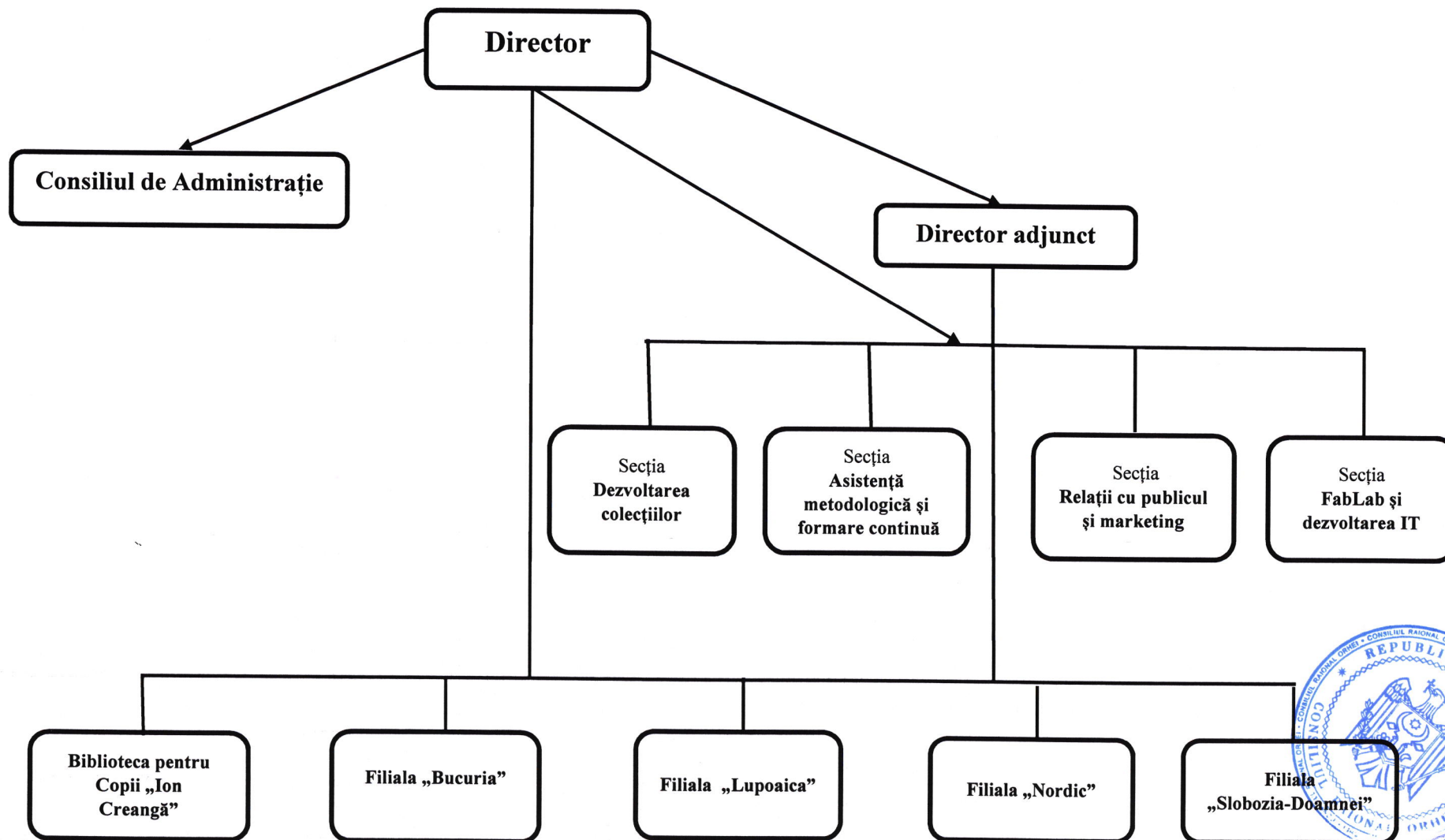
Secretarul Consiliului Raional,



Serghei Caraman



### ORGANIGRAMA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „ALEXANDRU DONICI” ORHEI



**PROGRAM  
PENTRU PUBLIC**

nr. d/r.	Compartimentul	Orele de program	Pauza de masă	Zi fără program	Zi de curățenie
1.	BPR „A. Donici”	Luni-vineri 9.00-18.00, Duminica 9.00-16.00	fără pauză	sâmbătă	Ultima zi de joi a lunii
2.	Biblioteca pentru Copii „Ion Creangă”	Luni-vineri 9.00-17.00 Duminica 9.00-16.00	fără pauză	sâmbăta	Ultima zi de miercuri a lunii
3.	Filiala „Bucuria”	9.00-18.00	13.00-14.00	Sâmbătă, duminica	Ultima marți a lunii
4.	Filiala „Nordic”	9.00-18.00	fără pauză	Sâmbăta, duminica	Ultima marți a lunii
5.	Filiala „Slobozia Doamnei”	9.00-18.00	fără pauză	Sâmbăta, duminica	Ultima miercuri a lunii
6.	Filiala „Lupoaica”	12.00-16.00		Sâmbăta, duminica	Ultima miercuri a lunii

Notă:

**Important!!!**

În perioada iulie-august biblioteca este deschisă pentru public de la 8.00-17.00, sâmbăta, duminica - zile fără program.

Secretarul Consiliului Raional,



Serghei Caraman

### Condițiile de înscriere a beneficiarilor și utilizare a serviciilor de bibliotecă:

1. Orice persoană, fizică sau juridică, care a intrat în bibliotecă, are dreptul de a fi utilizator al BPR „A. Donici” și al filialelor ei, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică ori socială, convingeri politice și religioase.
  2. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, la serviciile și facilitățile bibliotecii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.
  3. Utilizator al bibliotecii poate fi orice persoană fizică sau juridică, înscrisă la BPR „A. Donici” și filialele ei, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.
- Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii se face prin completarea de către acesta a fișei-contract.  
În baza fișei-contract persoanei i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pentru o perioadă de 5 ani.  
Permisul de utilizator al bibliotecii se vizează în fiecare an.
- Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actul de identitate și să furnizeze toate datele noi privind ocupația, locul de muncă sau studiu, datele de contact, pentru actualizarea informațiilor din baza de date a bibliotecii și vizarea Permisului.
4. Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.
  5. În cazul în care permisul de utilizator nu a fost actualizat în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acestuia, statutul de utilizator de bibliotecă încetează.
  6. La prima prezentare a persoanei la BPR „A. Donici” și filialele ei în vederea utilizării serviciilor de bibliotecă, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.
  7. Înregistrarea utilizatorilor, eliberarea și actualizarea permisului se face **gratuit**. Permisul de utilizator este netransmisibil.
  8. Pentru a fi înscris la bibliotecă, persoana ia cunoștință de prezentele reguli de înscriere și confirmă prin semnătură obligația de a le respecta.
  9. Pentru eliberarea permisului solicitantul prezintă:
    - buletin de identitate;
    - buletin de identitate provizoriu (pentru cetățenii Republicii Moldova);
    - permis de ședere temporară/permanentă și pașaport (pentru cetățenii străini);
    - adeverința de naștere sau copia actului de identitate al părintelui/tutorei (în cazul copiilor).
  11. În cazul pierderii permisului duplicatul se eliberează la cererea utilizatorului care prezintă actul de identitate și plătește taxa pentru noul permis;
  12. La înscriere utilizatorul completează *Fișa-contract* cu toate datele solicitate și anexează o fotografie în vederea personalizării înregistrării din baza de date a bibliotecii. *Fișa-contract* este semnată atât de utilizator cât și de bibliotecar, în calitate de reprezentant legal al bibliotecii. *Fișa-contract* constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea pentru folosirea bunurilor materiale ale bibliotecii și pentru respectarea prezentului *Regulament*.
  13. Prin semnarea *Fișei-contract*, utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă, iar biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului.
  14. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara lui.
  15. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice și necesitățile acestora.
  16. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază oferite gratuit și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se vor publica pe pagina web a BPR „A. Donici” și vor fi afișate în sediul bibliotecii la un loc vizibil și în alte locuri publice din comunitate, precum și prin publicarea acestora pe rețelele de socializare, bloguri sau alte mijloace de comunicare.

### BPR „A. Donici” și filialele ei oferă utilizatorilor următoarele servicii și facilități:

- 1) consultarea documentelor în sală de lectură;
- 2) împrumut la domiciliu;
- 3) împrumut interbibliotecar de la Biblioteca Națională a RM, bibliotecii universitare;
- 4) activități culturale, educaționale, sociale și științifice;
- 5) servicii noi de bibliotecă;
- 6) instruire în domeniul tehnologiilor informaționale;
- 7) servicii informaționale și bibliografice: acces la Internet, baze de date, servicii xerox;
- 8) serviciile BPR „A. Donici” sunt gratuite cu excepția celor prevăzute în Anexa nr.6;
- 9) utilizatorii au la dispoziție o boxă de reclamații și sugestii;
- 10) pentru încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform Anexei nr.6 sau poate fi lipsit temporar de dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii (în dependență de gravitatea încălcării).

### Reguli de consultare a publicațiilor în Sala de lectură:

- 1) utilizatorii au acces la colecțiile sălii de lectură numai în baza permisului;

- 2) sala de lectură funcționează conform programului bibliotecii afișat la intrare;
- 3) numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat;
- 4) la primirea publicațiilor utilizatorul numără și verifică documentele;
- 5) nu se permite ieșirea utilizatorilor din sală cu publicațiile primite spre consultare sau xeroxare fără acordul bibliotecarului;
- 6) la plecarea din sală, utilizatorul restituie bibliotecarului publicațiile consultate;
- 7) utilizatorii pot împrumuta la domiciliu beletristica (literatura artistică) și publicațiile pe domenii în mai multe exemplare;
- 8) sala de lectură efectuează și împrumut interbibliotecar;

*Notă:* se permite împrumutul de publicații din sala de lectură la domiciliu (excepție fac dicționarele, enciclopediile, publicațiile periodice și publicațiile într-un singur exemplar) contra plată, conform Anexei nr. 6 a prezentului Regulament, pentru perioada de timp în care biblioteca nu funcționează.

Xerocopiarea după documentele din colecțiile bibliotecii se va face cu respectarea *Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe, nr.293 din 1994 cu toate modificările în vigoare*. Se interzice realizarea copiilor xerox după documente unicat și ediții de lux, pentru a evita deteriorarea acestora. Periodicele a căror legare în volume nu permite realizarea de copii xerox fără deteriorare, vor fi fotografiate cu mijloacele proprii sau cu aparatura bibliotecii.

*Notă:* Xerocopiarea publicațiilor și imprimarea informației din internet se efectuează doar cu acordul bibliotecarului contra plată (Anexa nr.6 la prezentul *Regulament*).

#### **Reguli pentru împrumut de publicații la domiciliu:**

- 1) Poate împrumuta publicații la domiciliu orice persoană care deține permis de utilizator și este domiciliat în raionul Orhei.
- 2) Utilizatorul poate împrumuta la domiciliu, de fiecare dată, până la trei documente pe termen maxim de 14 zile calendaristice.
- 3) La solicitarea utilizatorului termenul de împrumut poate fi prelungit încă pentru o perioadă de 14 zile calendaristice, inclusiv prin telefon, e-mail etc., dacă nu există cerere de rezervare pentru aceste publicații.

Utilizatorii care își schimbă raionul sau țara de reședință sunt obligați să restituie documentele împrumutate de la bibliotecă.

Absolvenții instituțiilor de învățământ sunt obligați să prezinte fișa de lichidare a împrumutului de publicații, eliberată de către instituția de învățământ, pentru a fi vizată de către bibliotecarul de la:

- 1) filiala din cartierul unde a locuit/locuiește;
- 2) BPR „A. Donici”: Sala de lectură, Oficiul împrumut la domiciliu
- 3) Biblioteca pentru Copii „Ion Creangă”.

#### **Reguli de utilizare a calculatoarelor:**

- 1) Accesul la dispozitivele de conectare la Internet este gratuit.
- 2) Calculatoarele și tabletele pot fi utilizate în timpul orelor de funcționare a bibliotecii și doar la prezentarea permisului.
- 3) Utilizatorii au dreptul la o sesiune Internet de 30 minute pe zi, cu posibilitatea de prelungire dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori. În cazul în care există solicitări și care nu pot fi satisfăcute din cauza ocupării tuturor stațiilor, utilizatorii care au depășit sesiunea de 30 de minute își vor încheia sesiunea de utilizare a calculatorului în ordinea accesării stațiilor.
- 4) Timpul maxim de utilizare a calculatoarelor este de 2 ore pe zi/utilizator adult și 1 oră pentru copii.
- 5) Utilizatorii pot accesa Internet nelimitat pe dispozitivele personale (laptop, tabletă, telefon ș.a.) prin WiFi cu respectarea restricțiilor de acces din prezentul Regulament.
- 6) Utilizatorii-elevi pot utiliza facilitățile IT ale bibliotecii doar în afara programului școlar.
- 7) Sesiunile de jocuri ale utilizatorilor-elevi sunt limitate la 30 de minute. În situația în care nu sunt alte solicitări sesiunea se poate prelungi cu încă 30 de minute.
- 8) Utilizatorul este răspunzător de defectele aduse hardward-ului și software-ului în timpul utilizării. Valoarea echipamentelor deteriorate se impută celor vinovați, conform legislației în vigoare.
- 9) Este interzisă copierea oricăror programe de pe calculatoarele bibliotecii fără avizul bibliotecarului.
- 10) În caz de nerespectare a acestor reguli, utilizatorii se sancționează cu suspendarea dreptului de acces la calculatoare pe o perioadă de maxim 1 lună. În funcție de gravitatea contravenției sau a daunei constatate, vor fi luate alte dispoziții pentru limitarea dreptului de acces la calculatoare.

**În cazul când la bibliotecă sunt organizate ore de instruire, beneficiarilor li se oferă o altă alternativă pentru a utiliza echipamentul.**

Secretarul Consiliului Raional



Serghei Caraman

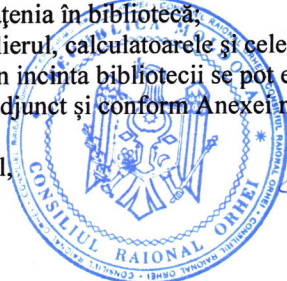
**Drepturile și obligațiile utilizatorilor BPR „A. Donici” și filialelor ei**

**I. Drepturile utilizatorilor:**

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 2) să-i fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;
- 3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;
- 4) să utilizeze, în condițiile prezentului *Regulament*, serviciile contra plată oferite de bibliotecă (Anexa 6);
- 5) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 6) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în prezentul *Regulament*;
- 7) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;
- 8) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
- 9) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- 10) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului;
- 11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
- 12) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- 13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

**II. Obligațiile utilizatorilor:**

- 1) să respecte prezentul *Regulament*, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;
- 2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei-contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.
- 4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesoriile electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;
- 5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de prezentul *Regulament*;
- 6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
- 7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat stabilită de **Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008**;
- 8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat stabilită de *Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008*;
- 9) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;
- 10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat în termenele și modul prevăzute de prezentul *Regulament*;
- 11) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de prezentul *Regulament*;
- 12) să nu introducă și să nu consume în bibliotecă băuturi alcoolice;
- 13) să nu consume alimente în timpul utilizării calculatoarelor, tabletelor;
- 14) să nu extragă fișe de cataloage și să nu facă însemnări pe acestea;
- 15) să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări;
- 16) să nu scoată din Sala de lectură publicațiile primite spre consultare;
- 17) să păstreze publicațiile împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat conform Regulamentului dat;
- 18) să restituie bibliotecii în cazul pierderii sau deteriorării publicației un exemplar din aceeași ediție. În situația în care utilizatorul nu se poate conforma celor de sus, acesta va achita bibliotecii costul actualizat al publicației pierdute sau deteriorate. Pentru sustragerea documentelor, în mod obligatoriu, i se va suspenda temporar permisul;
- 19) să păstreze ordinea și curățenia în bibliotecă;
- 20) să utilizeze civilizată mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale bibliotecii;
- 21) filmările și fotografierea în incinta bibliotecii se pot executa numai cu permisiunea directorului sau directorului adjunct și conform Anexei nr. 6 a prezentului *Regulament*.



### Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
16. Servicii de referință
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
22. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
25. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
26. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
31. Organizarea expozițiilor virtuale
32. Organizarea evenimentelor virtuale

### II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice
2. Difuzarea selectivă a informației
3. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire)
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect
6. Servicii pentru dispozitive mobile
7. Servicii de asistență pentru auto arhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving)

\*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă

Secretarul Consiliului Raional



Serghei Caraman

**LISTA**  
**serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de BPR „A. Donici” și filialele ei \***

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Copierea/fotocopiarea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru	0,5 lei/pagină (alb-negru)
3.	Tipărirea documentelor alb-negru	0,5 lei/pagină (alb-negru)
4.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
5.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
6.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei/oră
7.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Calculul se determină conform formulei aprobate în Legile bugetare de stat anuale cu aplicarea tarifului de bază aprobat
8.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
9.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
10.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
11.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului
12.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
13.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
14.	Lucrări de legare, copertare	Conform contractului
15.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
16.	Elaborarea resurselor electronice la cerere (blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)	Conform contractului
17.	Calcularea indicilor bibliometrici	Conform contractului
18.	Consultanță în organizarea evenimentelor culturale, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale	Conform contractului
19.	Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)	Conform contractului
20.	Instruiri și activități în cadrul laboratoarelor de fabricație digitală (fablaburi)	Stabilit de autoritatea/entitatea competentă
	<i>Taxe compensatorii</i>	
21.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
22.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii

**\* Tarifele vor fi stabilite anual de către Comisia constituită prin dispoziția Președintelui Raionului, reieșind din prețurile serviciilor analogice existente pe piață.**

Secretarul Consiliului Raional,



Serghei Caraman