



*Proiect de decizie*

DECIZIE nr. 4/10

19 septembrie 2024

s.Sofia

**”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și statelor de personal a Bibliotecii publice ”Lidia Istrati” ”**

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. l), m), (v<sup>2</sup>) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare art. 17, alin. (2), lit.c), art.22 din Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, cu modificările și completările ulterioare, ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice”, avînd avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul satul Sofia

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și statele de personal a Bibliotecii publice ”Lidia Istrati”, conform anexelor nr.1 și nr.2, părți integrante ale prezentei decizii.

2. Se abrogă decizia nr. 2/12 din 10.03.2023 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice „L. Istrati”.

Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Președinte al ședinței**

**Contrasemnat:**  
**Secretară a Consiliului local**

**Doina VIZITIU**

APROBAT  
prin decizia consiliului local Sofia  
nr. 4/10 din 19.09.2024  
LȘ

## **Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice "Lidia Istrati"**

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

1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Codul Muncii al RM și în conformitate cu prevederile art.15 lit.d din Legea nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art.529), Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice „L. Istrati,, s. Sofia (fără statut de persoană juridică) ,conține prevederi referitoare la :
  - ✓ **structura, organigrama**, modul de organizare și administrare a bibliotecii publice ,alte aspecte privind activitatea acesteea;
  - ✓ **orarul de funcționare a bibliotecii publice;**
  - ✓ condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - ✓ răspunderea la activitatea bibliotecii,drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii,la drepturile și obligațiile utilizatorilor ,precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii;
3. Activitatea bibliotecii publice Sofia este coordonată metodologic de Biblioteca raională „I. Filip ,, cu statut de centru biblioteconomic,în conformitate cu regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci,aprobat de Ministerul Educației,Culturii și Cercetării.
4. Denumirea instituției este Biblioteca publică Sofia, fiind denumită în continuare Biblioteca publică „L. Istrati ,, s. Sofia și funcționează potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare, fiind bibliotecă de drept public, cu acces liber la raft, fiind în subordinea APL.
5. Biblioteca publică „L. Istrati,, s. Sofia este finanțată din bugetul local, dar poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizări sau din alte surse.

### **Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIIL ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICHE**

1. **Biblioteca publică „L. Istrati ,, s. Sofia** 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.
2. **Biblioteca publică „L. Istrati ,, s. Sofia** exercită următoarele funcții de bază:
  - a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
  - b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;

- c) valorifică patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- d) promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației non-formale;
- e) oferă forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- f) contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- g) creează, dezvoltă, prelucrează, păstrează și gestionează colecții, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- h) promovează și oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
- i) implică, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

**3. Biblioteca publică „L. Istrati „, s. Sofia, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:**

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) achiziționează, prelucrează, păstrează, gestionează, diseminează și oferă accesul la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - b) creează, dezvoltă și gestionează colecțiile 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 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) oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) facilitează accesul utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local ;
  - e) oferă diverse resurse de informație;
  - f) dezvoltă resurselor informaționale;
  - g) gestionează informațiile proprii și asigură accesibilitatea 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, imprimante, copiatoare, scanere, etc.);
  - b) asigură accesului gratuit la Internet;
  - c) asigură 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;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația non-formală 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) îndrumă utilizatorii în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
- c) elaborează și distribuie ghiduri sau realizează mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
- c) asigură platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.
- f) susține învățarea pe tot parcursul vieții, a educației non-formale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, non-formală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
- g) identifică și aduce 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) organizează și asigură funcționarea de puncte de informare și oferă servicii de informare persoanelor cu dezabilități în vederea acordării asistenței speciale;
- b) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dezabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
- c) asigură posibilitatea de acces al persoanelor cu dezabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
- d) antrenează utilizatorii cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
- 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 altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
- c) prelucrarea și diseminarea informației de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;
- d) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- e) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 4. Biblioteca publică „L. Istrati „, s. Sofia -exercită următoarele atribuții specifice:**
- a) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
- b) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- c) deține și dezvoltă colecții;
- d) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- e) oferă accesul la colecțiile deținute;
- f) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- g) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;
- h) prelucrează informațiile de interes local;
- i) 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.;
- j) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum educațional, tehnologic, cultural;

- k) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- l) organizează evenimente și servicii culturale.

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

- 1) să efectueze și/sau 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. **Biblioteca publică „L. Istrati”, s. Sofia**, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii Facebook.

### **Capitolul III**

## **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

### **Secțiunea 1**

#### **Conducerea bibliotecii publice**

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

➤ **Privind aspecte administrative;**

- a) conduce activitatea bibliotecii;
- b) 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;
- c) în cazul bibliotecii publice „L. Istrati”, s. Sofia, fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca sau în subordinea în cadrul căreia aceasta activează;
- d) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
  - g) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

➤ **Privind activitatea bibliotecii;**

- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- b) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii și:
  - în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – le propune spre aprobare conducerii autorității publice.
- c) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- d) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
- e) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
  - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori, tendințe de modernizare a bibliotecii, imaginea bibliotecii în comunitate;

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul bibliotecii publice**

1. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.
2. Personalul bibliotecii participă la întruniri periodice din contul mijloacelor bugetului anual.
3. Structura bibliotecii se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.  
Structura bibliotecii publice se aprobă de de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca.
4. **Angajarea și eliberarea din funcției a personalului de conducere, a personalului cu funcții de execuție se efectuează de către conducătorul entității, din subordinea căreia se află (primar), conform prevederilor în vigoare.**

## **Secțiunea a 3-a**

### **Funcționarea bibliotecii publice.**

1. **Biblioteca publică „L. Istrati „, s. Sofia** își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

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 .

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/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă:

- 1) în cazul bibliotecii publice s. Sofia care este fără statut de persoană juridică se semnează de către conducerea autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

2 Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

3 Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

4. 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 on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) centrului biblioteconomic raional ;

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;

5. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

**Bugetul Bibliotecii publice „L. Istrati „, s. Sofia** este parte componentă a bugetului local.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

6. 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.

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

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

9. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

10. 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.

#### Secțiunea a 4-a

### ORARUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE

#### Orarul de funcționare a bibliotecii publice

**Luni-vineri:** de la 8.00 până la 16.30

**Pauza de masa:** de la 12.30 până 13.00

**Sâmbătă-duminică:** zile de odihnă

Anexa nr.2 la  
Decizia consiliului local Sofia  
nr. 2/12 din 10.03.2023

APROBAT  
prin decizia consiliului local Sofia  
nr. 2/12 din 10.03.2023  
LȘ

### Statele de personal al Bibliotecii publice ”Lidia Istrati”

Nr. ord.	Denumirea funcției/postului	Sarcinile de bază	Categoria funcției	Numărul de unități
1.	Bibliotecar principal	-asigură capacitatea organizațională a instituției;	Personal de	1.0

		-coordonează acțiunile de asigurare a calității prestării serviciilor de bibliotecă, - organizează și coordonează parteneriate relevante cu diverse instituții și promovează imaginea instituției în comunitate.	conducere	
2.	Bibliotecar/bibliotecară	- Deservește utilizatorii cu cărți și publicații din colecțiile bibliotecii - asigură selecționarea și conservarea publicațiilor; - Răspunde de gestionarea colecțiilor și recuperarea în termen a lucrărilor împrumutate la domiciliu sau consultate în sala de lectură;	Personal de execuție	0,5