

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI**

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi (în continuare - Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.
2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi din cadrul sistemului național de biblioteci.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi conține prevederi referitoare la:

- a) structura, organigrama modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
  - b) orarul de funcționare a bibliotecii;
  - c) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - d) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
  - e) 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;
  - f) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
3. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
  4. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.160 din 20 iulie 2017, cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului Culturii și se subordonează Secției Cultură, Tineret, Sport și Turism, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
  5. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi 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 Culturii.
  6. Adresa juridică a Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi: MD-6501, or. Anenii Noi, str. Suvorov, 13

## **Capitolul II**

### **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI**

7. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi 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.
8. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, exercită 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) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
  - e) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;

- f) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- g) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- h) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- i) implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

**9.** Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

**8.1.** 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.

**8.2** 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.

**8.3** 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.

**8.4** 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.
- 8.5** promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiri 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, instruiri, 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.
- 8.6** 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;



- formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
- b) 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;
  - c) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
  - d) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
  - e) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
  - f) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea.
  - g) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecii;
  - h) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
  - i) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
  - j) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;
  - k) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.
- 12** Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:
- a) să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
  - b) 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;
  - c) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
  - d) 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;
  - e) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) 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;
  - g) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- 13** Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, 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.

### **Capitolul III**

## **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE Anenii Noi**

### **Secțiunea 1-a**

#### **Conducerea bibliotecii publice**

- 14** Conducerea Bibliotecii Publicii Raionale Anenii Noi este exercitată de director.

- 15** Directorul este angajat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.
- 16** Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
- 1) 2 membri din partea autorității fondatoare;
  - 2) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
  - 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
  - 4) 1 membru din partea societății civile.
- 17** Directorul are următoarele atribuții:
- 17.1** privind aspecte administrative:
- a) conduce activitatea bibliotecii;
  - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
  - c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
  - d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
  - e) elaborează și propune spre aprobare Secției cultură și Turism 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;
  - f) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
  - g) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
  - h) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
  - i) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.
- 17.2** 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 și din alte acte normative;
  - b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
  - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii și;
  - d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
  - e) 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;
  - f) 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;
    - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
    - imaginii bibliotecii în comunitate.
- 17.3** 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 autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, 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 centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

#### 17.4 privind cooperarea externă a bibliotecii:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, 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;
- d) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

- 18 În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către specialistul principal.

În cazul lipsei funcției de specialist principal al DCT, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

### Secțiunea a 2-a

#### Structura și personalul bibliotecii publice

- 19 În cadrul bibliotecii publice raionale Anenii Noi se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

- 20 Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii.

Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

- 21 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen.

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

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

- 22** Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.
- 23** 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.
- 24** 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.

**25** Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

- 25.1** dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
  - 25.2** dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - 25.3** examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
  - 25.4** examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
  - 25.5** examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
  - 25.6** examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
  - 25.7** 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;
  - 25.8** analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
  - 25.9** analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
  - 25.10** analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
  - 25.11** analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;
  - 25.12** dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
  - 25.13** examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.
- 26** Personalul bibliotecii publice raionale Anenii Noi se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr.160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.



Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dezabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

- 27** Efectivul-limită și statul de personal pentru Biblioteca publică raională se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:
- 27.1** atribuțiile și structura bibliotecii conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 27.2** valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.
- La stabilirea efectivului limită și a statutului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.
- Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Raional Anenii Noi.
- 28** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.
- Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.
- Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.
- 29** Structura bibliotecii publice raionale Anenii Noi se aprobă de Consiliul Raional Anenii Noi reieșind din funcțiile și atribuțiile bibliotecii.
- Structura bibliotecii publice se aprobă de Consiliul Raional Anenii Noi
- 30** Biblioteca Publică Raională Anenii Noi are următoarele subdiviziuni:
- a) Subdiviziunea administrativă;
  - b) Subdiviziunea activitatea metodologică;
  - c) Filiala bibliotecii pentru copii cu următoarele subdiviziuni:
    - Sala de lectură
    - Împrumut la domiciliu.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Funcționarea bibliotecii**

- 31** Biblioteca publică raională Anenii Noi își desfășoară activitatea în incinta Palatului culturii Anenii Noi, în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.
- 32** 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 implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către Secția Cultură și Turism.
- 33** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Secției Cultură și Turism, precum și Ministerul Culturii.
- 34** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.
- Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, în forma solicitată de Direcția Cultură și Turism în subordinea căreia biblioteca activează.

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

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- Secției Cultură și Turism,
- Consiliului Raional Anenii Noi
- Biblioteca Națională a R.M.
- Ministerul Culturii.

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

Partea statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Culturii.

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.

**35** Rapoartele privind activitatea bibliotecii publice raionale Anenii Noi au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina oficială a instituției. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul bibliotecii Anenii Noi poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

**36** Activitatea bibliotecii publice raionale Anenii Noi se finanțează din bugetul raional aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Evidența contabilă a instituției va fi efectuată de către contabilitatea IP Palatului de Cultură Anenii Noi.

Bugetul bibliotecii publice raionale Anenii Noi este parte componentă a bugetului local.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi se constituie din:

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

**37** La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii publice raionale Anenii Noi se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și 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 anti incendiară.

**38** 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.

**39** Biblioteca publică raională Anenii Noi 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.

**40** Finanțarea bibliotecii publice raionale Anenii Noi se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

**41** 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 raională Anenii Noi realizează rapoarte de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

**Anexă**  
**la Regulamentul de organizare**  
**și funcționare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi**

<b>Biblioteca raională (Serviciu bibliotecă)</b>		<b>State de personal</b>
1	Director	1
2	Specialist principal	1
3	Bibliotecar principal	2
4	Bibliotecar	2
5.	Operator-tehnician (sala multimedia)	1
<b>Total</b>		<b>7</b>