

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE ORĂȘENEȘTI PENTRU COPII ”SPIRIDON
VANGHELI,, IALOVENI

Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” conține următoarele prevederi referitoare la:

- 1) structura, modul de organizare și administrare a Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli”.
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
- 3) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii.
- 4) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 5) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

1. Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli”, 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.

2. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor de Guvern și ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

3. Activitatea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II.

**MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE ORĂȘENEȘTI PENTRU COPII
”SPIRIDON VANGHELI”**

4. Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” 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.

5. Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” are următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

6. Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli”, întru realizarea funcțiilor sale, are următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. prin:
 - 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;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - e) oferirea diverselor resurse de informație;
 - f) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - g) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei.
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

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

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

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

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

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

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

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

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

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;

- identifica și aprecia sursele;

- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;

- analiza, sintetiza și evalua critic informația;

- cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruirii, 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/continuuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

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

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

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

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește.

Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” – are următoarele atribuții specifice:

- 1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
- 2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- 3) deține și dezvoltă colecții;
- 4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- 5) oferă accesul la colecțiile deținute;
- 6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- 7) îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;
- 8) prelucrează informațiile de interes local;
- 9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;
- 10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
- 11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
- 12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
- 13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
- 14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- 15) organizează evenimente și servicii culturale.

În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” are următoarele drepturi:

- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 3) să efectueze sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 4) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 5) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 6) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE ORĂȘENEȘTI PENTRU COPII ”SPIRIDON VANGHELI”

Secțiunea 1-a

Conducerea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli”

h) **Conducerea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” este exercitată de directorul bibliotecii**, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

c) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

d) 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;

e) în cazul bibliotecii publice, elaborează și propune spre aprobare 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;

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;

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) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) elaborează și, după caz, aprobă programele și planurile de activitate ale bibliotecii, precum și aprobă rapoartele privind realizarea acestora;

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;

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;

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

i. negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;

ii. inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

iii. cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

5) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare

În cazul lipsei funcției de director adjunct al bibliotecii, 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 3-a

Funcționarea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli”

i) Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii "Spiridon Vangheli" își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

j) Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

k) Directorul Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" prezintă în formă electronică, autorității/instituției care a constituit-o sau căreia i se subordonează, anual, până în data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea bibliotecii în anul precedent. Raportul este public și se aduce la cunoștința comunității prin publicare pe pagina web oficială a bibliotecii sau a autorității/instituției respective. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul, autoritatea/instituția care a constituit-o sau cea căreia i se subordonează poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

l) Directorul Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii.

Raportarea trimestrială privind activitatea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" se realizează în modul și în forma solicitată de autoritatea/instituția care a constituit-o sau căreia i se subordonează.

Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" se realizează prin întocmirea raportului de activitate a bibliotecii în anul de referință.

Raportul de activitate aprobat de directorul Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, autorității/instituției care a constituit-o sau căreia i se subordonează, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, administrației publice de nivelul al doilea și centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

Raportul de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acestora 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.

m) Activitatea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii "Spiridon Vangheli" se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” este parte componentă a bugetului local sau al bugetului instituției publice care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” se constituie din:

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

n) La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” 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 Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” 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.

o) 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.

p) Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” 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.

q) Finanțarea Bibliotecii Publice Orășenești pentru Copii ”Spiridon Vangheli” 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.

Biblioteca Publică Orășenească pentru Copii ”Spiridon Vangheli” poate dezvolta [parteneriate atât în bază de acorduri scrise](#), cât și în afara unor documente exprese de cooperare.