



**DECIZIE nr. 1/15
din 05 mai 2020**

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a bibliotecii publice

În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice (aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 167-170 din 17.05.2019) și în conformitate cu prevederile art. 17 alin. 2c) din Legea nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la bibliotecii (MO 2017, nr. 301-315, art. 529), în temeiul art. 14 alin. 1, alin. 2 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în baza avizului pozitiv al comisiei de specialitate pentru activități social- culturale și tineret, Consiliul comunal Rotunda DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice teritoriale (Anexa 1)

2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina bibliotecarului principal al Bibliotecii publice teritoriale Rotunda..

Președintele ședinței

Secretarul consiliului

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE TERITORIALE ROTUNDA

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice teritoriale Rotunda (în continuare Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice trebuie să conțină prevederi referitoare la:
- 1) structura, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
 - 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
 - 3) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează bibliotecă, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru servicii cu plată buse în dispozitive de bibliotecă;
 - 4) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
 - 5) drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
 - 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a autorilor norme imperitive privind activitatea bibliotecii;
3. Biblioteca publică, în activitatea sa, trebuie să respecte principiul 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 se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la bibliotecă, hotărârilor de Guvern și ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

5. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educație, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
6. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, 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 culturale;
 - 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației non-formale;
 - 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) contribuția, 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;

6) implementarea, în limita capacităților și sau competențelor, în planificarea și realizarea acțiunilor de interes comunitar;

7. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, 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) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

c) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

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, aparate foto și video.);

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, recreere, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundență 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 puțin decât o dată pe an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și necesitățile acestora, utilizând în acest scop intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor metode de colectare de informații, respective;

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

c) prestează, cu rezonanță în comunitate, servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

5) promovează alfabetizarea, lectură, educația informală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea și organizarea activităților 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;

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

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

c) elaborarea și distribuția 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, inovapilor 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 continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a

altor abilitații personale și sau profesionale, realizate, inclusiv în baza 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) oferirea serviciilor de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, 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) 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;

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijina 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 orice alt domeniu de interes comunitar;

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

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

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

10) realizează, în condițiile egalității, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravaloarea documentelor deteriorate ori nerecuperate de utilizatori;

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

8. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deserveste.

9. Biblioteca publică teritorială 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 lectii 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.
10. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, biblioteca publică 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 și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
 - 4) să prezinte, în cadrul consultanțelor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
 - 5) să participe la constituirea de comituri, asociații profesionale;
 - 6) 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;
 - 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 8) 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;
 - 9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membru, acoperind cotizațiile și taxele aferente.
11. Biblioteca publică, indiferent de tipul și anume, ei trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii sau paginilor, a mail, directoriu propriu pe pagina-web a fondatorului, a unui sau mai multor blog-uri 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.
12. Biblioteca publică are și alte atribuții prevăzute prin alte acte normative. Biblioteca publică poate avea atribuții suplimentare în conformitate cu prevederile legale, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea I-a

Conducerea bibliotecii publice

13. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:
- a) privind aspecte administrative;
 - b) conduce activitatea bibliotecii;
 - c) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
 - d) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
 - e) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
 - f) 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;
 - h) 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 altor planuri de activitate ale bibliotecii;

f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare în:

- 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 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:

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 succesele acestora;

5) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

14. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de conducător al bibliotecii, până la numirea unei persoane în această funcție.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

15. În cadrul bibliotecii publice 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.

16. Consiliul de administrație se constituie prin dispoziția primarului, din 5-7 membri.

Bibliotecarul principal este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

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

Consiliul de administrație se convocă de către conducătorul bibliotecii 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 bibliotecă, 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 conducătorul bibliotecii, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de bibliotecarul principal.

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

19. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consențează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

- 1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- 2) 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;
- 3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- 4) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- 5) 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 președinte, secretarul responsabil și de membrii comisiei prezente în ședință.

20. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

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 pentru implementarea acestora;

2) dezbate proiectul bugetului anual de veniturii și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

3) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;

4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;

5) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;

6) 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;

7) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

10) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

21. Lucrările consiliului de administrație și ale consiliilor specializate pot fi antrenate specialiști din diferite domenii relevante.

22. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecii, Ordinului nr. 1 al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a titlurilor postului.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încastrare în grad de

dezabilitate 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.

23. Bibliotecarul principal participă 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.

Se consideră activități de instruire:

1) stagiile;

2) cursurile, atelierelor, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde etc.

și alte forme de dezvoltare profesională;

4) instruirea la locul de muncă;

a) tutelarea, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a angajaților debutanți;

b) rotația pe posturi, stagnările pe care le realizează personalul, ca să își însușească noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau în vederea câștigării unui grad ridicat de complexitate și diversitate față de ceea ce exercită anterior sau în urma rotației;

3) instruirea în afara locului de muncă, inclusiv seminarii, cercetere de literatură, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către personalul bibliotecii, în special de personalul de specialitate, și sau prestatori de servicii de instruire la tematică de interes major pentru bibliotecă.

24. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei. Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea publică care a constituit bibliotecă.

Secțiunea a 3-a Funcționarea bibliotecii publice

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

26. 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 biblioteconomiei, 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.

27. Bibliotecarul principal prezintă în formă electronică, autorității publice care a constituit-o, 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 respective. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul, autoritatea publică care a constituit-o sau cea cărreia i se subordonează poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

28. Bibliotecarul principal asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii.

Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează în modul și în forma solicitată de autoritatea publică care a constituit-o sau cărreia i se subordonează.

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

Raportul de activitate aprobat și prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, autorității publice care a constituit-o sau cărreia i se subordonează, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și administrației publice de nivelul al doreea

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.

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

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

30. 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 tehnică-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnică-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerare a faptului că spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activității și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare anti-incendiară.

31. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate tomării profesionale continute 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.

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

33. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 16 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice, precum și al altor prevederi normative conexe.

Secretarul Consiliului comunal Rotunda



APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Primar

(funcția)

L. Ș. " "

FIȘA POSTULUI

Capitolul I: Dispoziții generale	
Fondator	Primăria comunei Rotunda
Instituția	Biblioteca publică comunală Rotunda
Adresa	Raionul Edineț s. Rotunda
Categoria instituției publice	III
Denumirea postului de muncă	Bibliotecar principal Codul funcției (F6048)
Capitolul II: Descrierea postului	
Obiectivul general al postului de muncă	<p>Execută activități pentru realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor bibliotecii publice teritoriale.</p> <p>Oferă tuturor utilizatorilor bibliotecii servicii și facilități orientate spre realizarea următoarelor scopuri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ asigurarea accesului la informație, cunoaștere și învățare pe parcursul vieții▪ asigurarea accesului la dezvoltarea culturală și socială, la recreere, la tehnologiile informaționale și la cunoștințe necesare pentru utilizarea acestor tehnologii▪ contribuirea la păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei localității▪ asigurarea rolului de centru cultural accesibil și gratuit la rețeaua internă a tuturor membrilor comunității.
ATRIBUȚII	<p>Atribuții de caracter general:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern al instituției și legislația muncii

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ execută la timp și calitativ sarcinile specificate în fișa postului și alte mandate, care nu vin în contradicție cu statutul funcțional și logistic al bibliotecii publice ▪ execută sarcinile date de către fondatorul bibliotecii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii • respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate a bibliotecii ▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ▪ menține ordinea și curățenia la locul de muncă ▪ este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ce îi revine conform fișei postului
	<p>Atribuții specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigură corectitudinea gestionării colecțiilor bibliotecii (organizare, prelucrare, conservare, clasificare). ▪ responsabil de organizarea evidenței primare și individuale a documentelor achiziționate de bibliotecă. ▪ responsabil de organizarea verificării colecțiilor bibliotecii conform planificărilor. ▪ elaborează procese verbale de verificare, casare sau transfer a documentelor de bibliotecă. ▪ verifică corectitudinea ordonării colecțiilor la raft. ▪ analizează și prezintă indicatorii cantitativi și calitativi a bibliotecii publice (rapoarte statistice lunare, anuale, indicatori de performanță). ▪ responsabil de organizarea serviciilor culturale, educaționale și informaționale ale bibliotecii (expoziții de carte, lansări și prezentări de carte, concursuri literare, etc.) ▪ efectuează cercetări sociologice (sondaje de evaluare a impactului bibliotecii asupra persoanei, comunității, impactul social etc.) ▪ participă la promovarea bibliotecii pe rețelele de socializare gestionate de bibliotecă (facebook etc.) și în mass-media locală. ▪ contribuie la elaborarea și executarea planului și a raportului de activitate a bibliotecii. ▪ efectuează comandă la achiziții noi prin abonare și procurare.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului ▪ este responsabil de realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite conform programului de activitate a bibliotecii ▪ prezintă în termeni stabiliți informații despre activitatea bibliotecii ▪ respectă codul etic profesional ▪ participă la activități educaționale de formare profesională la nivel local și național ▪ remunerarea muncii este condiționată de îndeplinirea obligațiilor de serviciu ▪ neîndeplinirea atribuțiilor stabilite se sancționează conform legislației în vigoare
Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ are dreptul de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecii

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ are dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale
Relații ierarhice	Se subordonează primarului comunei Rotunda
Relații funcționale	Biblioteca Publică Raională Edineț, Secția cultură
Relații de colaborare	Instituții locale, fundații, ONG-uri etc.
Condițiile desfășurării muncii	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ program flexibil de muncă, conform necesităților și specificului populației țintă de deservire ▪ 40 ore de muncă pe săptămână; ▪ două zile de odihnă în săptămână
	<p>Concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view_doc&lang_1&id_337324
	<p>Deplasări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes instituțional, cu acceptul salariațului;
	<p>Mijloace de lucru</p> <p><i>a) Documente de referință</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legislativ, strategie și de reglementare a activității bibliotecii publice ▪ regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și alte documente instituționale, care reglementează activitatea bibliotecii și a titularului postului ▪ standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare ▪ codul deontologic al bibliotecarului <p><i>b) Pachete software</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ sistemul on-line de raportare statistică anuală (formularul statistic 6-c) ▪ sistemul on-line de raportare statistică lunară (ORT) <p><i>c) Echipament</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ imprimantă ▪ telefon ▪ birotică
Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Studii superioare sau medii de specialitate în domeniul biblioteconomiei sau studii superioare în alte domenii, suplinite de cursuri de formare profesională în domeniul biblioteconomiei

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ are dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale
Relații ierarhice	Se subordonează primarului comunei Rotunda
Relații funcționale	Biblioteca Publică Raională Edineț, Secția cultură
Relații de colaborare	Instituții locale, fundații, ONG-uri etc.
Condițiile desfășurării muncii	Program de lucru: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ program flexibil de muncă, conform necesităților și specificului populației țintă de deservire ▪ 40 ore de muncă pe săptămână; ▪ două zile de odihnă în săptămână
	Concedii <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=337324
	Deplasări <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes instituțional, cu acceptul salariatului
	Mijloace de lucru <p><i>a) Documente de referință</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legislativ, strategie și de reglementare a activității bibliotecii publice ▪ regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și alte documente instituționale, care reglementează activitatea bibliotecii și a titularului postului ▪ standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare ▪ codul deontologic al bibliotecarului <p><i>b) Pachete software</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ sistemul on-line de raportare statistică anuală (formularul statistic 6-c) ▪ sistemul on-line de raportare statistică lunară (ORT) <p><i>c) Echipament</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ imprimantă ▪ telefon ▪ birotică
Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Studii superioare sau medii de specialitate în domeniul biblioteconomiei sau studii superioare în alte domenii, suplinite de cursuri de formare profesională în domeniul biblioteconomiei

Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul activității bibliotecilor este oportună
Cunoștințe	
	<p>COMPETENȚE SPECIALE</p> <p>Competențe specifice domeniului de informare și documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea cadrului legislativ și de reglementare în domeniul biblioteconomiei ▪ gestionarea colecțiilor: evidența și catalogarea documentelor achiziționate în colecțiile bibliotecii, organizarea fondului de documente <p>Competențe ce țin de comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicarea orală ▪ comunicarea scrisă ▪ comunicarea interpersonală ▪ comunicarea instituțională ▪ posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Internet) ▪ cunoaște limba de stat (obligatoriu) ▪ cunoașterea unei limbi de circulație internațională este oportună <p>ABILITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitatea de analiză și sinteză a informației ▪ abilități bune de comunicare ▪ atenție, concentrare, meticulozitate ▪ respectarea termenelor de executare a sarcinilor de muncă ▪ receptivitate la inovații <p>APTITUDINI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spirit critic ▪ spirit de echipă ▪ spirit de inițiativă ▪ perseverență ▪ responsabilitate ▪ soft skills ▪ promptitudine ▪ dinamism și perseverență ▪ loialitate ▪ obiectivitate
Atitudini Comportament	

	Elaborat Vizat (director bibliotecă)	A luat act titularul funcției	Secția resurse umane a Primăriei
Nume, prenume			
Anul 2020			