Republica Moldova		***Республика Молдова***
CONSILIUL		***СОВЕТ***
MUNICIPAL BĂLŢI		***МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ***

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
№ _____
от _____ 2021 г.

Проект
Перевод

Об утверждении Положения об организации и функционировании Муниципальной Библиотеки им. Еуджениу Кошериу Бэлць

В соответствии с ст. 14 ч. (2) п. v2) и п. (3) Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006 о местном публичном управлении, Законом РМ № 160 от 20.07.2017 о библиотеках, Законом РМ № 270 от 21.11.2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, Типовым положением об организации и функционировании публичных библиотек, утвержденный приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований РМ № 186 от 26.02.2019, Положением об услугах, предоставляемых публичными библиотеками, утвержденным постановление Правительство РМ № 24 от 22-01-2020, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Территориальной публичной библиотеки им. Еуджениу Кошериу муниципия Бэлць, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Штатное расписание Территориальной публичной библиотеки им. Еуджениу Кошериу муниципия Бэлць, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Органиграмму Территориальной публичной библиотеки им. Еуджениу Кошериу муниципия Бэлць, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Перечень библиотечных услуг, предоставляемых бесплатно Муниципальной Библиотекой им. Еуджениу Кошериу Бэлць, согласно приложению № 4.
5. Утвердить Перечень платных услуг, оказываемых и/или предоставляемых Муниципальной Библиотекой им. Еуджениу Кошериу Бэлць, согласно приложению № 5.
6. Признать утратившим силу Решения Совета муниципия Бэлць № 10/36 от 09.12.2005 «О создании Информационно-образовательного Центра в структуре Муниципальной Библиотеки им. Е. Кошериу и утверждении Устава о деятельности Муниципальной Библиотеки им. Е. Кошериу».
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по образованию, социальной защите и здравоохранению, по праву и дисциплине, по финансово - экономической деятельности.

Председательствующий на III
очередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць Ирина Сердюк

Приложение № 1
к решению Совета муниципия Бэлць
№____от_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. ЕУДЖЕНИУ КОШЕРИУ БЭЛЦЬ

Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная библиотека им. Е. Кошериу Бэлць (в дальнейшем: Библиотека) – это публичная библиотека, финансируемая из муниципального бюджета, которая предоставляет всем членам сообщества информационные ресурсы, услуги и оснащения, направленные на достижение своих целей. Библиотека имеет статус територіального библиотековедческого центра.

2. Учредителем Библиотеки является Совет муниципия Бэлць. Библиотека находится в административном подчинении Примэрии муниципия Бэлць, Управления культуры.

3. Библиотека является бюджетным учреждением, которое не имеет статуса юридического лица, имеет печать, бланк и другие атрибуты для выполнения своих функций.

4. Администратором бюджета является примар муниципия Бэлць. Бюджетным органом является начальник Управления культуры Примэрии мун. Бэлць. Бюджетное учреждение – вторичный бенефициар бюджета - управляется директором Библиотеки.

5. Центральный офис Библиотеки находится по адресу: мун. Бэлць, ул. А. Пушкина, 34. Библиотеки имеет 4 филиала:

- Филиал для детей им. Иона Крянгэ – ул. Индепенденцей, 34
- Филиал № 1 – ул. Болгарская, 100;
- Филиал № 1 – ул. А. Чехова, 23;
- Филиал № 1 – ул. К. Тимирязева, 4.

6. В своей деятельности Библиотека обеспечивает соблюдение принципа равенства пользователей независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, ограниченных возможностей, взглядов, политической принадлежности или любого другого аналогичного критерия.

7. Деятельность Библиотеки организуется и осуществляется с соблюдением положений Закона РМ №413 от 27.05.1999 о культуре, Закона №160 от 20 июля 2017 года о библиотеках, Типового положения об организации и функционировании публичных библиотек, утвержденного Приказом министра образования, культуры и исследований №186 от 26.02.2019, **Положения об услугах, предоставляемых публичными библиотеками,** утвержденного Постановлением **Правительство** РМ №24 от 22-01-2020, решений Правительства, приказов Министерства Образования, Культуры и Исследований РМ, данным Положением, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць, приказов Управления культуры, а также других действующих нормативных актов в областях деятельности библиотек.

8. Деятельность Библиотеки методологически координируется библиотеками, имеющими статус библиотековедческого центра на национальном уровне, в соответствии с Положением о методологической деятельности в рамках Национальной библиотечной системы, утвержденным Министерством Образования, Культуры и Исследований РМ.

Глава II

МИССИЯ, ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

9. Миссия Библиотеки – быть доступной сообществу посредством оказываемых услуг и программ, удовлетворяя потребности пользователей в информации, чтении, образовании, исследовании и обучении в течение всей жизни и отдыхе.

10. Библиотека выполняет следующие основные функции:

1) содействует развитию открытого и инклюзивного общества;
2) обеспечивает доступ к информации и информационным технологиям;
3) осваивает культурное наследие и содействует плюрализму культур;
4) содействует продвижению грамотности и информационной культуры, чтения и неформального образования;
5) служит дискуссионной и коммуникативной площадкой для мероприятий гражданской направленности, для взаимодействия между местными публичными и частными службами и сообществом и для культурного самовыражения;
6) при помощи специальных средств содействует образовательному, воспитательному и исследовательскому процессу;
7) создаёт, разрабатывает, обрабатывает, хранит библиотечные фонды, включая электронные, документы Библиотеки и другие объекты и управляет ими;
8) содействует и предоставляет доступ к фондам и информацию о фондах;
9) участвует, в пределах своих возможностей и/или полномочий, в планировании и проведении мероприятий, представляющих общественный интерес.

11. Библиотека, для реализации собственных функций, на своем уровне, выполняет следующие основные обязанности:

1) обеспечивает доступ к информации путём:
   a) приобретения, обработки, хранения, управления, распространения и предоставления пользователям доступа к документам / информационным ресурсам Библиотеки;
   b) создания, разработки и управления фондами, включая электронные, документами Библиотеки, объектами, художественными объектами, что включает:
      - оценку потребностей и интересов сообщества в фондах, вне зависимости от носителя (бумажный, электронный или другой);
      - определение собственных или привлеченных средств, необходимых для создания и диверсификации библиотечных фондов;
      - ведение учета библиотечных фондов;
      - каталогизацию и индексацию документов Библиотеки;
   c) обеспечения доступа к фондам и информации о фондах;
   d) приобретения, создания и развития базы данных для обеспечения доступа к информации локально и удаленно;
   e) упрощения доступа своих пользователей и сообщества ко всем типам общественной информации, представляющей интерес на местном или национальном уровне;
   f) предоставления различных информационных ресурсов;
   g) развития информационных ресурсов;
   h) предоставления пользователям виртуального доступа к информации, находящейся в её распоряжении;
   i) управления собственной информацией и обеспечения ее доступности, в том числе за пределами Республики Молдова, путем её постоянного публичного распространения или путем предоставления ее по запросу.
2) обеспечивает доступ к информационным и коммуникационным технологиям, а также к другим ресурсам путём:
   a) предоставления доступа к информационным технологиям в целях подготовки, информирования и общения (посредством компьютеров, планшетов, принтеров, копировальных аппаратов, сканеров, интерактивных досок, фото - и видео-камер, программных обеспечений, приложений и т. д.);

b) обеспечения доступа к электронным информационным ресурсам (базы данных, электронные библиотеки, каталоги и т. д.);
c) обеспечения цифровой грамотности населения посредством организации и проведения на уровне сообщества обучающих мероприятий по использованию информационных технологий;

3) предоставляет библиотечные услуги в соответствии с потребностями членов сообщества в информации, образовании, исследовании, досуге и социализации в соответствии с действующими правовыми положениями в области библиотековедения**;**

4) в целях удовлетворения потребностей своих пользователей в библиотечных услугах:
   a) периодически, но не реже одного раза в год, оценивает потребности членов сообщества посредством опросов, интервью, анкет или других способов сбора соответствующей информации;
   b) создает партнерства для развития и предоставления библиотечных услуг;
   c) регулярно оказывает библиотечные услуги для удовлетворения потребностей в обучении пользователей;
   d) периодически, но не реже одного раза в год, оценивает влияние услуг, предоставляемых членам сообщества, обеспечивает доведение до сведения общественности и распространение результатов этого оценивания;
   e) осуществляет мероприятия по маркетингу, продвижению библиотечных услуг и Библиотеки в целом.

5) пропагандирует грамотность, чтение, неформальное образование и информационную культуру посредством:
   a) разработки, внедрения программ, мероприятий, тренингов, направленных на развитие следующих способностей пользователей:
      - осознавать и формулировать необходимость в той или иной информации;
      - определять и оценивать источники;
      - находить информацию, получать к ней доступ, систематизировать и регистрировать её;
      - анализировать, обобщать и критически оценивать информацию;
      - оценивать точность и актуальность найденной информации;
   b) обучения пользователей получению доступа к информационным ресурсам и их использованию;
   c) разработки и распространения руководств или проведения мини-курсов для обучения пользователей получению доступа, использованию, анализу документов Библиотеки и других информационных ресурсов;
   d) проведения кампаний по продвижению документов библиотеки и других информационных ресурсов, повышению осведомленности о культурном наследии, оценки научных достижений, инноваций и искусства и т. д.;
   e) обеспечения платформы для передачи знаний, культурного и социального развития членов сообщества (организация конкурсов эрудиции, дебатов, тренингов и т. д.);
   f) поддержка обучения в течение всей жизни, неформального образования и личного развития членов сообщества посредством предоставления пользователям и сообществу мероприятий, услуг и программ по формальному, неформальному и информальному обучению, постоянному/непрерывному обучению в различных областях, таких как: иностранные языки, здоровый образ жизни, самопознание, экономическое развитие, предпринимательство, финансовое образование, сельское хозяйство, медиаобразование или развитие других личностных и/или профессиональных навыков, реализуемые в том числе, на основе партнерских отношений с различными учреждениями независимо от форм их организации, неправительственными или другими организациями;
   g) выявления возможностей обучения членов общества и информирования о них общественности;

6) способствует развитию открытого и инклюзивного общества путем поощрения и внедрения инклюзивной информационной политики и реализации таких действий, как:

a) организация и обеспечение функционирования пунктов информирования или оказание услуг по информированию лицам с ограниченными возможностями для оказания специальной помощи;
b) обеспечение, в пределах своих полномочий, физических условий (например, установка перил, указателей, пандусов, освещения и т. д.) для доступа людей с ограниченными возможностями в библиотеку и для перемещения по Библиотеке;
c) организация мобильных услуг для передачи документов Библиотеки лицам с ограниченными возможностями, которые пользуются услугой выдачи во временное пользование;
d) обеспечение доступа людей с ограниченными возможностями к информационным технологиям, предоставляемым Библиотекой, оказываемым услугам и мероприятиям, которые организуются и осуществляются Библиотекой;
e) привлечение пользователей с особыми потребностями к организации и проведению различных культурных, информационных, образовательных, общественных и других мероприятий;
f) предоставление людям с ограниченными возможностями доступа к документам Библиотеки, фондам, библиотечным услугам посредством законного представителя или социальных работников;
g) организация виртуальных выставок, в зависимости от функциональных и технических возможностей;
h) предоставление финансовых льгот людям с ограниченными возможностями для обеспечения их доступа к услугам, мероприятиям, событиям, оказываемым или соответственно проводимым и организуемым Библиотекой за деньги (в рамках закона);

7) продвигает и осваивает культурное наследие, поддерживает многообразие культур и популяризирует историю края путем:
   a) организации мероприятий по анонсированию/презентации, продвижению книги или других библиотечных документов;
   b) организация, в том числе в сети, постоянных и/или временных выставок книг, произведений искусства, истории, робототехники, механики или в любой другой сфере, представляющей общественный интерес;
   c) организация других культурных тематических мероприятий, представляющих общественный интерес;
8) обрабатывает и распространяет информацию, представляющую общественный интерес, в области культуры, искусства, образования, экономики, социальной сферы;
9) обеспечивает, в сообществе, существование платформы для обсуждения, продвижения и в пределах полномочий и способностей – для осуществления гражданских, предпринимательских, социальных и культурных инициатив и мероприятий;
10) создает партнерства для разработки и реализации различных программ и проектов согласно потребностям членов сообщества;
11) осуществляет, в рамках закона, операции по возврату выданных на дом документов Библиотеки или денежного эквивалента поврежденных или не возвращенных пользователями документов;
12) осуществляет операции по консервации и очищению документов Библиотеки и устранению в них патологических факторов, организует мероприятия по уборке помещений Библиотеки.

12. Для достижения своей миссии и функций, Библиотека должна отвечать требованиям сообщества, которое она обслуживает на муниципальном уровне.

13. На муниципальном уровне, Библиотека выполняет следующие специфические обязанности:
1) обрабатывает и управляет муничипальной информацией;
2) оказывает эффективные межбиблиотечные услуги;
3) играет роль территориального библиотековедческого центра;
4) обеспечивает сотрудничество и связь с муниципальными культурными учреждениями.

14. В качестве муниципальной публичной библиотеки со статусом библиотековедческого центра, Библиотека выполняет следующие специфические обязанности:

1) обеспечивает методологическую координацию деятельности всех библиотек сети Библиотеки (*структурные подразделения Библиотеки и территориальные публичные библиотеки с. Елизавета и с. Садовое*) посредством разработки системы эффективного управления для непрерывной профессиональной подготовки, мониторинга и оценки результатов развития и достижений библиотек;
2) организует, осуществляет, регулярно принимает у себя мероприятия по непрерывной профессиональной подготовке библиотечных работников структурных подразделенний Библиотеки, а также территориальных публичных библиотек с. Елизавета и с. Садовое;
3) ежегодно разрабатывает информационные ресурсы по развитию потенциала библиотекарей в библиотечной сети, такие как учебные программы, руководства, методические рекомендации;
4) собирает и анализирует статистические данные о деятельности библиотек сети;
5) участвует в определении необходимости подготовки библиотечных работников библиотек сети;
6) осуществляет или участвует в изучении, исследовании, оценке вопросов подготовки библиотечных работников и других тем в сфере библиотековедения и информационных наук;
7) организует подготовку библиотечных работников путем сотрудничества с другими структурами, специализирующимися на подготовке, в том числе путем международного сотрудничества;
8) проводит учебные мероприятия для инструкторов по подготовке библиотечных работников из библиотек сети;
9) перенимает и продвигает современные методы и средства деятельности Библиотеки;
10) оказывает логистические услуги библиотекам сети;
11) другие задачи в соответствии с действующим законодательством.

15. Библиотека обладает следующими правами для выполнения своих обязанностей:

1) проводить изучения, исследования, оценки в сфере библиотековедения и информационных наук, социологии чтения и/или участвовать в них;
2) представлять мнения о нормативных актах, касающихся организации и функционирования Библиотеки или сфер ее деятельности, как в рамках публичных консультаций;
3) участвовать в создании объединений, профессиональных ассоциаций;
4) проводить информационно-пропагандисткую деятельность с целью получения поддержки для Библиотеки, включая финансовую, от органов местной публичной власти, членов сообщества, других должностных лиц или любых заинтересованных субъектов;
5) устанавливать и использовать дополнительные источники дохода для развития библиотечных услуг в соответствии с положениями действующего закона;
6) развивать отношения сотрудничества с другими библиотеками или учреждениями культуры в стране и за рубежом и заключать соглашения о сотрудничестве в соответствии с целями и общей стратегией, установленными органами местной публичной власти, в соответствии с законом;
7) участвовать в специализированных международных объединениях или библиотечных консорциумах и международных ассоциациях, членами которых являются библиотеки, уплачивая соответствующие взносы и сборы.

16. Библиотека должна обеспечивать свое присутствие в онлайн сети посредством владения и использования собственного веб-сайта, посредством владения и использования одного или нескольких блогов, или посредством других типов или информационных ресурсов, которые обеспечат онлайн-доступ к информаци о её структуре, деятельности, фондах и услугах. В меру возможностей Библиотека обеспечивает оказание услуг в режиме онлайн.

Глава III
ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБИЛОТЕКИ
Раздел 1
Руководство Библиотеки

17. Библиотекой управляет директор, прием на работу которого осуществляется посредством конкурса на основе критериев профессиональной и управленческой компетентности.

Прием директора библиотеки на работу и освобождение его от занимаемой должности осуществляется Советом муниципия Бэлць.

Директор библиотеки имеет следующие полномочия:

1) *касающиеся административных аспектов:*
   a) руководит деятельностью Библиотеки;
   b) является председателем Административного совета Библиотеки, назначает его членов и, обладая правом голоса, участвует в его работе;
   c) издает приказы самостоятельно, в пределах своих полномочий, обеспечивая контроль за их исполнением;
   d) устанавливает сферы деятельности заместителя директора;
   e) обеспечивает разработку и утверждает должностные инструкции сотрудников Библиотеки;
   f) разрабатывает и представляет на утверждение Управлению Культуры, проект бюджета Библиотеки, предложения касающиеся Положения об организации и функционировании Библиотеки, ее структуры и предельной штатной численности, а также поправок к данным актом;
   g) разрабатывает штатное расписание и штатную окладную ведомость Библиотеки или поправки к ним в пределах фонда оплаты труда и установленной предельной штатной численности и предлагает их для согласования Управлению Культуры;
   h) управляет, организует и внедряет систему внутреннего управления и контроля;
   i) в установленный срок представляет отчет о деятельности и статистический отчет Библиотеки;
   j) обеспечивает соблюдение законодательства о прозрачности принятия решений в ходе деятельности Библиотеки;
   k) обеспечивает соблюдение положений законодательства об охране здоровья и безопасности труда и организации противопожарных мероприятий.

2) *касающиеся деятельности Библиотеки:*
   a) обеспечивает исполнение и соблюдение законов, постановлений Парламента, указов Президента Республики Молдова, постановлений и распоряжений Правительства, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць, приказов Отдела культуры, других нормативных актов, регулирующих деятельность Библиотеки, а также выполнение функций Библиотеки, вытекающих из настоящего Положения;
   b) устанавливает стратегические цели и направления деятельности Библиотеки и устанавливает пути их достижения;
   c) обеспечивает разработку стратегий и программ деятельности Библиотеки и предлагает их для согласования с Управлением Культуры;
   d) утверждает отчеты о реализации программ деятельности Библиотеки;
   e) обеспечивает, осуществляет мониторинг и несет ответственность за реализацию стратегии развития Библиотеки, плана действий по внедрению стратегии и годового оперативного плана, а также других планов деятельности Библиотеки;
   f) периодически оценивает деятельность Библиотеки, в том числе результаты реализации Стратегии развития Библиотеки, внедрения Плана действий по реализации Стратегии, выполнения годового оперативного плана и других планов деятельности Библиотеки;
   g) обеспечивает систему управления процессами оценки:

- удовлетворенности пользователей оказываемыми Библиотекой услугами, руководством Библиотеки, отношением персонала Библиотеки к пользователям;
- тенденций модернизации Библиотеки;
- имиджа Библиотеки в сообществе;

î) принимает на работу, изменяет, приостанавливает и прекращает рабочие отношения с персоналом Библиотеки в соответствии с действующим законодатетельством;

j) применяет поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодатетельством.

3) *касающиеся внешней деятельности Библиотеки:*

a) выражает мнения и подписывает заключения по проектам нормативных актов, разработанных компетентными органами власти и касающихся организации и функционирования Библиотеки или сфер ее деятельности;

b) принимает решение о разработке проектов нормативных актов, связанных с деятельностью Библиотеки или сферами ее деятельности и предлагает их к рассмотрению и согласованию Управлением культуры, для утверждения Советом мун. Бэлць;

c) представляет Библиотеку без специального мандата в отношениях с органами центрального и местного публичного управления, другими органами публичной власти, представителями гражданского общества и сообщества, физическими и юридическими лицами из Республики Молдовы и из-за рубежа.

4) *касающиеся внешнего сотрудничества Библиотеки:*

a) ведет переговоры и подписывает соглашения о сотрудничестве между Библиотекой и другими публичными или частными, национальными или международными организациями в соответствии с действующими законодатетельством;

b) инициирует новые партнерства Библиотеки, укрепляет существующие партнерства и обеспечивает их долговечность;

c) активно сотрудничает со средствами массовой информации для продвижения услуг, деятельности и успехов Библиотеки.

5) исполняет другие полномочия в соответствии с действующим законодатетельством.

18. В случае отсутствия директора или невозможности осуществления им его полномочий они осуществляются заместителем директора Библиотеки.

19. Заместитель директора относится к руководящим работникам Библиотеки и назначается на должность исходя из профессионализма в соответствии с действующим законодатетельством. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Библиотеки.

20. Заместитель директора обеспечивает установление функциональных связей между руководством Библиотеки и библиотечными работниками, а также между подразделениями Библиотеки, обладая следующими полномочиями:

1) оказывает директору поддержку в определении стратегических целей и направлений деятельности Библиотеки;
2) координирует разработку программ и планов деятельности Библиотеки, отчетов по их реализации в сферах деятельности в соответствии со стратегическими целями и направлениями, установленными директором;
3) координирует порядок реализации стратегических целей и направлений деятельности Библиотеки;
4) обеспечивает качественное управление библиотечными услугами и мероприятиями;
5) координирует деятельность подразделений Библиотеки для достижения стратегических целей и направлений деятельности Библиотеки и обеспечивает оперативное сотрудничество между директором Библиотеки и руководителей ее подразделений;

6) осуществляет полномочия по управлению Библиотекой в случае отсутствия директора в соответствии с законом;
7) на основании делегирования представляет Библиотеку в отношениях с органами центрального и местного публичного управления, а также с другими органами публичной власти, представителями гражданского общества, с сообществом, физическими и юридическими лицами из Республики Молдовы и из-за рубежа.
8) обеспечивает мониторинг и оценку исполнения стратегических задач и направлений деятельности библиотеки, а также составление отчетов по их реализации;
9) разрабатывает должностные инструкции работников Библиотеки;
10) исполняет другие обязанности, указанные в настоящем Положении или делегируемые директором.

21. Сферы деятельности, за которые ответственен заместитель директора, устанавливаются приказом директора.

22. В случае отсутствия заместителя директора или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия исполняются директором или сотрудником Библиотеки на более высокой должности из числа библиотечных работников, назначаемым приказом директора.

23. Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений Библиотеки представляют руководящий персонал и в пределах, имеющихся у них полномочий, несут ответственность за принимаемые решения и за деятельность Библиотеки.

Раздел 2
Специализированные советы и персонал Библиотеки

24. В рамках Библиотеки создается *Административный совет*, который выполняет консультативную роль и осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

Деятельность Административного совета ориентирована на проблемы руководства Библиотекой и ее администрирования.

25. Административный совет создается приказом директора Библиотеки и состоит из 5-7 членов, назначаемых директором Библиотеки и выбранных, исходя из профессионализма, честности и профессиональной репутации, в том числе в сообществе.

Директор Библиотеки является членом Административного совета в силу своего статуса и руководит его деятельностью.

Членами Административного совета могут быть назначены: представители Совета муниципия Бэлць, Примарии муниципия Бэлць, Управления Культуры, заместитель директора Библиотеки, сотрудники из числа библиотечных работников, представители гражданского общества и бельцкого сообщества.

26. Административный совет осуществляет свою деятельность в ходе публичных, очередных и внеочередных заседаний.

Административный совет созывается директором или по предложению не менее двух членов, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

О проведении заседаний объявляется публично не менее чем за три дня до их проведения. В чрезвычайных ситуациях заседания Административного совета могут проводиться без их объявления за 3 дня до даты их проведения.

Объявление о проведении заседания Административного совета должно быть опубликовано не позднее дня заседания на веб-сайте и блоге Библиотеки.

Повестка дня заседаний Административного совета составляется директором, в том числе на основане предложений членов Совета, которые должны быть представлены не менее чем за один день до даты заседания.

Заседания Совета ведет директор Библиотеки.

27. Административный совет принимает консультативные решения голосами не менее двух третей его членов.

28. Работы по делопроизводству Административного совета выполняет назначенный директором сотрудник Библиотеки, который не имеет права голоса при принятии решений совета.

29. Проведение каждого заседания Административного совета заносится в протокол.

Протокол заседания Административного совета содержит:

1) дату (число, месяц, год), продолжительность и место проведения заседания;
2) имя и фамилию председателя заседания, ответственного секретаря и членов Административного совета, а также других лиц, присутствующих на заседании;
3) проблемы, вынесенные на обсуждение в рамках заседания посредством включения в утвержденную повестку дня заседания;
4) заявления членов и других лиц, участвующих в заседании;
5) принятые в ходе заседания решения и количество голосов, которыми они были утверждены.

Протокол заседания административного совета составляется во время заседания, оформляется в течение не более 2 дней со дня закрытия заседания и подписывается директором, ответственным секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

30. Административный совет выполняет следующие основные обязанности:

1) обсуждает проекты Стратегии развития Библиотеки, План действий по внедрению Стратегии, годовой план и другие планы деятельности Библиотеки, а также меры, необходимые для их реализации;
2) обсуждает проект годового бюджета доходов и расходов, а также ежеквартальные и ежегодные финансовые отчеты;
3) рассматривает и предлагает на утверждение политику и планы по продвижению Библиотеки;
4) рассматривает проект типового положения об организации и функционировании Библиотеки, а также предложения по его изменению;
5) рассматривает и предлагает на утверждение директору штатное расписание Библиотеки;
6) рассматривает проекты нормативных актов, связанных с организацией и функционированием Библиотеки и сферами ее деятельности;
7) анализирует предложения тарифов на платные товары и услуги, предоставляемые Библиотекой;
8) анализирует списание материальных ценностей, отсутствующих при повторных годовых инвентаризациях и периодических проверках отчетности, когда они отсутствуют не по вине физического лица и в условиях, предусмотренных законом;
9) анализирует проекты по оборудованию, расширению, капитальному ремонту помещений и сооружений, а также заключения или отчеты приемочной комиссии;
10) анализирует предложения по приобретению расходных материалов, техники, аппаратуры, IT-оборудования, программного обеспечения и услуг, необходимых для всех областей деятельности;
11) анализирует предложения спонсорской помощи, пожертвований или других форм материальной и/или финансовой поддержки деятельности Библиотеки;
12) анализирует законодательные поправки к организационной структуре Библиотеки на предмет изменения: количества должностей, свойств должностей, численности персонала и главы «Расходы на заработную плату»;
13) обсуждает любые административные вопросы, возникающие в ходе текущей деятельности Библиотеки;
14) рассматривает критерии для применения поощрений персоналу Библиотеки в соответствии с законом.
15) рассматривает и другие вопросы, касающиеся Библиотеки в соответствии с законом.

31. В рамках Библиотеки создаются выполняющие консультативную роль специализированные советы по развитию библиотечных фондов и услуг в области научно-исследовательской деятельности и других областях деятельности Библиотеки.

В своей деятельности специализированные советы не могут рассматривать вопросы, входящие в компетенцию Административного совета.

Специализированные советы создаются, организуются и функционируют в соответствии с положениями пунктов 22-25, которые применяются соответствующим образом.

Специализированные советы осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

32. К работе Административного совета и специализированных советов могут привлекаться специалисты в различных соответствующих областях.

33. Персонал Библиотеки организуется и осуществляет деятельность на основе положений Закона №160 от 20.07.2017 о библиотеках, Трудового кодекса Республики Молдова №154/ 2003 г., Положения о приеме на работу персонала публичных библиотек по конкурсу, а также о минимальных критериях отбора персонала библиотек других смежных нормативных положений, утвержденным Приказом Министерство Образования, Культуры Исследований № 748 от 10-06-2019, а также должностных инструкций.

Поощряется принятие на работу в Библиотеку лиц с ограниченными возможностями в соответствии с их профессиональной подготовкой и трудоспособностью, подтвержденной свидетельством о присвоении степени ограничения возможностей и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации и социальной интеграции, разработанной Национальным консилиумом по установлению ограничения возможностей и трудоспособности или его территориальными структурами.

34. Предельная штатная численность и штатное расписание для Библиотеки устанавливаются на основе различных критериев, анализируемых по отдельности или в совокупности. Общими минимальными критериями для установления предельной штатной численности и штатного расписания являются:

1) обязанности и структура Библиотеки в соответствии с Типовым положением об организации и функционировании публичных библиотек и настоящим Положением.
2) процентная доля пользователей Библиотеки от числа жителей обслуживаемой территории за последние 5 лет (на основании документов, регламентирующих подсчет/установку вышеупомянутой процентной доли).

При установлении предельной штатной численности и штатного расписания могут использоваться и другие критерии, характерные для Библиотеки.

Предельная штатная численность Библиотеки утверждаются Советом муниципия Бэлць. Штатное расписание подписывается директором учреждения и утверждается начальником буджетного органа.

35. Директор Библиотеки обеспечивает участие персонала Библиотеки, включая руководящий персонал, в мероприятиях по непрерывному образованию.

Непрерывное образование библиотечных работников Библиотеки обеспечивается за счет выделяемых бюджетных средств и доходов, полученных Библиотекой.

Непрерывное образование осуществляется в центрах непрерывной профессиональной подготовки, библиотековедческих центрах, или в сотрудничестве с другими партнерами по развитию Библиотеки.

Глава IV
СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ
Раздел 1
Структура Библиотеки

36. Структура Библиотеки определяется в зависимости от ее уровня, типа, функций и обязаностей и утверждается Советом муниципия Бэлць.

37. Организационная структура Библиотеки включает в себя следующие подразделения:

1. Служба по связям с общественностью, обеспечивающий оказание услуг сообществу. Он включает в себя следующие подразделения:

- **Читальный зал**, который обеспечивает формирование сообщества посредством информационных ресурсов, доступных в читальном зале и в режиме онлайн;
- **Мультимедийный зал**, который обеспечивает формирование сообщества посредствам библиотечных услуг на основе информационных технологий;
- **Зал книговыдачи**, который обеспечивает формирование сообщества посредством выдачи на дом, а также онлайн доступа, информационных ресурсов, имеющихся в наличии;
- **Зал румынской книги**, который обеспечивает формирование сообщества посредством доступных информационных ресурсов на румынском языке;
- **Искусствоведческий зал,** который обеспечивает эстетическое развитие членов сообщества посредством доступных информационных ресурсов и оказания услуг по культурализации сообщества;
- **Центр по обучению сообщества,** который обеспечивает обучение бельцкого сообщества, оказывая библиотечные услуги на основе информационных технологий;

2. Служба развития в области библиотечного дела и информационных наук, который обеспечивает методологическое координирование деятельности всех структурных подразделений Библиотеки, территориальных публичных библиотек с. Елизавета и с. Садовое, путем разработки системы эффективного управления непрерывной профессиональной подготовки, мониторинга и оценки прогресса и производительности работы библиотек в сети; осуществляет оценку потребностей членов сообщества в услугах, предоставляемых Библиотекой и их воздействие на сообщество, продвигает библиотечные услуги и мероприятия, налаживает партнерские связи, привлекает дополнительные ресурсы.

2. Служба развития информационных ресурсов, который обеспечивает приобретение, развитие и обработку информационных ресурсов, в том числе электронных; сохранение и использование специальных коллекций: редких книг, книг с автографами и публикаций о муниципии Бэлць; организацию и сохранение основных коллекций Библиотеки;

38. С целью облегчения доступа сообщества к ресурсам, услугам и объектам Библиотеки, она имеет следующие филиалы:

1) **Филиал для детей им. Иона Крянгэ,** предоставляет специализированные услуги для детей и подростков. Филиал включает следующие подразделения:
   - **Зал коммуникации информационных ресурсов**, обеспечивает формирование детей и подростков посредством выдачи на дом, а также онлайн доступа к информационным ресурсам, имеющихся в наличии для данной категории членов сообщества;
   - **Медиатека,** обеспечивает образование детей и подростков при помощи информационных технологий, развивающихся игр и имеющихся коллекций.
2) Три **филиалы**, расположенные в разных кварталах муниципия, обеспечивающие обучение сообщества посредством доступных информационных ресурсов в читальных залах и на дому, в том числе онлайн доступа, а также оказывающие услуги всем категориям пользователям, в том числе на базе информационных технологий:

Раздел 2
Функционирование Библиотеки

39. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе Стратегии развития, Плана действий по реализации Стратегии, а также оперативных планов.

40. Стратегия развития устанавливает направления деятельности и развития Библиотеки. Как правило, она утверждается на срок от 3 до 5 лет и соответствует национальным стратегиям в

области библиотековедения, профилю и потребностям сообщества, которые определяются посредством опросов, интервью, фокус-групп и других мероприятий, проводимых Библиотекой с этой целью.

Оперативный план охватывает деятельность Библиотеки в течение одного года и утверждается до 1 декабря текущего года на следующий год деятельности.

Стратегия развития и План действий по реализации Стратегии утверждаются Советом муниципия Бэлць, оперативные планы координируются заместителем примара муниципия Бэлць и начальником Управления культуры и утверждаются примаром муниципия Бэлць, на основании проектов, разработанных директором Библиотеки.

41. Директор Библиотеки ежегодно анализирует работу Библиотеки и отчитывается о ней Примэрии мун. Бэлць и/или Управлению культуры Примэрии мун. Бэлць, Национальной Библиотеки Республики Молдова, а также Министерству образования, культуры и исследований Республики Молдова.

Примэрия мун. Бэлць и/или Управление культуры Примэрии мун. Бэлць, могут запросить и другие отчеты о деятельности Библиотеки.

42. Директор Библиотеки обеспечивает составление отчетов о деятельности Библиотеки и утверждает их.

43. Ежегодная отчетность о деятельности Библиотеки производится путем составления годового отчета о деятельности Библиотеки за отчетный год.

Годовой отчет о деятельности, утвержденный директором Библиотеки, подаётся в письменном виде и онлайн, ежегодно, до 31 января текущего года, за предыдущий год, следующим образом:

1) Примэрии муниципия Бэлць, Управлению культуры;
2) Министерству Образования, Культуры и Исследований РМ.
3) Национальной Библиотеке Республики Молдова.

Годовой отчет о деятельности в обязательном порядке содержит статистическую часть и аналитическую часть. Статистическая часть подаётся по форме, установленной Министерством образования, культуры и исследований. Аналитическая часть представляет собой оценку и анализ статистических данных путем их сопоставления с показателями воздействия.

Отчет о деятельности составляется на основе статистических данных, которые демонстрируют воздействие оказанных Библиотекой услуг и ее деятельности с точки зрения предоставления доступа к информации, использованных и предоставленных в распоряжение пользователей информационных технологий, обучения и услуг, оказанных пользователям, а также с точки зрения выполнения прочих функций Библиотеки.

44. Отчеты о деятельности Библиотеки носят публичный характер и доводятся до сведения сообщества путем их публикации на официальном веб-сайте Библиотеки и/или Примэрии мун. Бэлць. Для доведения до сведения общественности отчета о деятельности Библиотеки, директор последней, Примэрия мун. Бэлць и/или, Отдел Культуры Примэрии мун. Бэлць могут организовать презентацию отчета в рамках публичного мероприятия.

45. Деятельность библиотеки финансируется из муниципального бюджета, а также из источников, не запрещенных законом.

Бюджет Библиотеки является составной частью бельцкого муниципального бюджета и отражается отдельной строкой в бюджете Управления культуры.

Источниками финансирования Библиотеки являются:

a) финансовые средства муниципального бюджета;
b) доходы, полученные Библиотекой.

46. При разработке проекта бюджета Библиотеки учитываются приоритетные задачи Стратегии развития Библиотеки, Оперативного плана, а также материально-технические нужды Библиотеки.

Финансовые средства на материально-техническое обеспечение Библиотеки планируются с учетом того факта, что помещения Библиотеки должны быть доступны для всех пользователей,

оснащены мебелью, подходящей для деятельности и услуг, оказываемых Библиотекой, соответствующей системой освещения, системой отопления и противопожарной сигнализации.

47. Ежегодные финансовые средства, предназначенные для непрерывной профессиональной подготовки работников Библиотеки, планируются с соблюдением положений части (3) ст. 213 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003.

48. Библиотека может получать доходы от деятельности по сбору средств (фандрейзинг), пожертвований, спонсорской помощи, оказания платных услуг и из прочих законных источников дохода, в соответствии с действующим законодательством.

49. Финансирование Библиотеки осуществляется с соблюдением положений Закона №160 от 20.07.2017 о библиотеках, Закона №181 от 25.07.2014 о публичных финансах и бюджетно-налоговой ответственности, Закона №397 от 16.10.2003 о местных публичных финансах, а также прочих смежных нормативных положений.

50. Для реализации программ развития, проектов международного сотрудничества, участия в доступе к внешней помощи для собственного развития, предоставления библиотечных услуг, организации и осуществления своей деятельности, непрерывного профессионального развития, Библиотека устанавливает отношения национального и международного сотрудничества в соответствии с положениями нормативной базы о библиотеках и смежной нормативной базы, соответствующей таким формам сотрудничества.

Библиотека может налаживать партнерские отношения, как на основе письменных соглашений, так и вне рамок специальных документов о сотрудничестве.

Глава V
ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

51. Читальный зал, Мультимедийный зал, Зал книговыдачи (Служба по связям с общественностью) и Филиал для детей им. Иона Крянгэ работают согласно следующему графику:

Режим работы в зимний период (1 сентября – 31 мая):
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:30 (без перерыва)
Воскресенье: 10:00 – 18:30 (без перерыва)
Суббота – выходной день

Режим работы в летний период (1 июня – 31 августа):
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:30 (без перерыва)
Суббота и воскресенье – выходные дни

52. Зал румынской книги (Служба по связям с общественностью) и Филиалы №№ 1, 2 и 3 работают согласно следующему графику:

Режим работы в зимний период (1 сентября – 31 мая):
Понедельник – четверг: 10:00 – 18:30 (без перерыва)
Пятница и воскресенье: 10:00 – 18:30 (перерыв: 14:00 – 14:30)
Суббота – выходной день

Режим работы в летний период (1 июня – 31 августа):
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:30 (перерыв: 14:00 – 14:30)
Суббота и воскресенье – выходные дни

53. Искусствоведческий зал (Служба по связям с общественностью) работает согласно следующему графику:

Режим работы в зимний период (1 сентября – 31 мая):

Понедельник – четверг: 11:00 – 18:30 (перерыв: 14:30 – 15:00)
Воскресенье: 10:00 – 15:00 (без перерыва)
Суббота – выходной день

Режим работы в летний период (1 июня – 31 августа):
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:30 (перерыв: 14:00 – 14:30)
Суббота и воскресенье – выходные дни

54. Центр по обучению сообщества работают (Служба по связям с общественностью) работает согласно следующему графику:

Понедельник – пятница: 9:00 – 17:30 (перерыв: 12:30 - 13:00)
Суббота и воскресенье – выходные дни

Глава VI
УСЛОВИЯ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

55. Доступ пользователей к информационным ресурсам, услугам и объектам Библиотеки осуществляется в соответствии с данным Положением и правовыми положениями, касающимися защиты национального культурного наследия, авторского права и смежных прав.

56. Бенефициарами библиотечных услуг являются пользователи Библиотеки.

Пользователем Библиотеки может стать любое физическое или юридическое лицо, зарегистрированное (записанное) в Библиотеке, которое пользуется информационными ресурсами, услугами и объектам Библиотеки.

Запись лица в качестве пользователя Библиотеки осуществляется путем заполнения регистрационной формы. Запись в Библиотеку осуществляется бесплатно.

Регистрационная форма – это юридический акт, который ассимилируется с контрактом и определяет правила пользования информационными ресурсами, услугами и объектами Библиотеки, регулирует права и обязанности Библиотеки и пользователя, устанавливает ответственность за нарушение прав и обязанностей.

57. Библиотека предоставляет возможность онлайн-регистрации (записи) в качестве пользователя Библиотеки в рамках ее технических возможностей.

58. Регистрационная форма, заполненная и подписанная лицом, действительна в течение 5 лет. По истечении пятилетнего срока, регистрация обновляется по желанию лица. Обновление формуляра производится безоговорочно.

При обновлении регистрационной формы проверяются основные идентификационные данные пользователя (ФИО, адрес, место работы, номер телефона и др.).

Неактуализированная регистрационная форма может служить основанием для отказа в предоставлении библиотечных услуг.

59. В случаях, когда регистрационная форма не обновляется в течение одного года после истечения его срока действия, статус пользователя Библиотеки прекращается.

При первом обращении лица в Библиотеку, после наступления обстоятельств, предусмотренных в первом абзаце данной статьи, для получения доступа к услугам Библиотеки происходит новая регистрация (запись) в качестве пользователя.

Глава VII
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ
Раздел 1
Общие положения

60. Библиотека предоставляет равный доступ к своим услугам всем категориям пользователям независмо от рассы, цвета кожи, национальности, этнической принадлежности, языка общения,

религии, пола, возраста, физического состояния, мнений и политических убеждений или других критериев.

61. Библиотека предлагает специальные услуги по социальной интеграции малоимущих людей.

62. Предоставление библиотечных услуг осуществляется как в помещениях Библиотеки, так и за ее пределами.

63. Список основных библиотечных услуг, а также список платных услуг Библиотеки регламентируются правовыми актами, утвержденными на национальном и муниципальном уровне.

64. Библиотечные услуги постоянно совершенствуются, развиваются и обновляются, что соответствует социальным, экономическим, техническим изменениям Библиотеки и потребностям пользователей.

65. Информация об основных библиотечных услугах и платных услугах, а также о тарифах на платные библиотечные услуги публикуется на веб-странице, в социальных сетях, в блогах или других информационных источниках, либо средствах массовой информации Библиотеки, размещается на видном месте в помещении Библиотеки и в других общественных местах сообщества.

Обеспечение соблюдения положений абзаца первого возлагается на директора Библиотеки.

Раздел 2
Бесплатные библиотечные услуги

66. Список основных библиотечных услуг, предоставляемых бесплатно, предусмотрен в Приложении № 4.

67. Бесплатные услуги предоставляются Библиотекой в зависимости от технических и материальных возможностей и возможностей персонала Библиотеки, а также от ее уровня и специализации.

68. Совет муниципия Бэлць может предусмотреть в Положении об организации и функционировании Библиотеки и другие бесплатные библиотечные услуги, с включением или не включением их в перечень основных библиотечных услуг.

Раздел 3
Платные библиотечные услуги

69. Перечень услуг, оказываемых и/или предоставляемых Библиотекой за плату, и тарифы на них предусмотрены в Приложении № 5.

70. Перечень платных услуг и тарифы на них устанавливаются Советом муниципия Бэлць, с соблюдением положений пункта 57.

71. Тарифы устанавливаются для каждого вида платных услуг, исходя из фактически понесенных в процессе предоставления этих услуг средних затрат, которые включают:

1) расходы на закупку материалов, расходных материалов, используемых непосредственно в процессе предоставления соответствующих услуг;
2) расходы на коммунальные услуги;
3) расходы на оплату труда персонала, вовлеченного в процесс оказания услуг;
4) другие сопутствующие расходы, согласно действующим нормативным актам.

Тарифы на услуги устанавливаются недискриминационным образом для одного и того же типа услуг, предоставляемых аналогичным категориям пользователей.

72. Перечень платных услуг, которые могжет предоставлять Библиотека, и тарифы на них ежегодно утверждаются Советом муниципия Бэлць, в зависимости от категорий и профиля пользователей, потребностей пользователей, развития области библиотековедения, уровня инфляции, смены экономических условий и изменения нормативных актов.

Раздел 4
Организация и предоставление платных услуг

73. Предоставление Библиотекой платных услуг может осуществляться посредством:

1) системы абонементов;
2) системы почасовой оплаты;
3) предоставления единовременных услуг через систему фиксированных платежей.

74. В зависимости от формы услуг, выбранных пользователем, Библиотека использует следующие способы оплаты услуг:

1) система оплаты предоставляемых услуг посредством абонемента;
2) почасовая система, при которой используются следующие способы оплаты:
   a) оплата предоставленных услуг;
   b) оплата авансом;
3) система оплаты предоставляемых услуг по фиксированному тарифу услуги в зависимости от запрошенной пользователем услуги, как правило, производится сразу после ее предоставления.

75. Оплата услуг осуществляется наличными или посредством денежного перевода.

76. Ответственность за правильность предоставления услуг и применения тарифов возлагается на директора Библиотеки.

77. Любой спор, возникающий при предоставлении услуг, решается мирным путем. В случае если решение спора мирным путем не представляется возможным, спор разрешается в судебной инстанции.

Глава VIII
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

78. Пользователь Библиотеки имеет право:

1) получать полную информацию об услугах, предоставляемых Библиотекой;
2) получать бесплатный и неограниченый доступ ко всем основным услугам и информационным ресурсам Библиотеки, с соблюдением правовых норм, касающихся прав и основных свобод человека, защиты национального культурного наследия, авторских и смежных прав.
3) иметь физический доступ к Библиотеке и к предоставленным инклюзивным услугам независимо от их физического состояния и особых потребностей;
4) получать информацию о режиме работы и условиях пользования информационными ресурсами, услугами и объектами Библиотеки для пользователей, в соответствии с настоящим Положением;
5) получать информацию о библиотечных инновациях, диверсификации информационных ресурсов и услуг Библиотеки;
6) обеспечение конфиденциальности персональных данных, а также запрашиваемых в Библиотеке услуг и информации;
7) вносить предложения, пожелания по усовершенствованию информационных ресурсов и внедрению новых услуг в Библиотеке;
8) запрашивать помощь у библиотекаря при доступе к информационным ресурсам, пользованию Интернетом или оборудованию Библиотеки, предоставляемого для публичного пользования;
9) создавать группы по интересам и участвовать вместе с библиотекарями в развитии

библиотечных услуг для удовлетворения своих стремлений и потребностей;
10) принимать участие в разработке услуг, участвуя в опросах, предлагать идеи по совершенствованию предоставляемых услуг;
11) получать доступ к документам и информации, которые регулируют тарифы на платные услуги Библиотеки и способ их оплаты;
12) использовать платные услуги, предоставляемые Библиотекой;
13) предоставлять жалобы, в устной или письменной форме, касающиеся качества предоставляемых услуг и работы Библиотеки.

79. Пользователь Библиотеки обязан:
1) соблюдать Положение по организации и функционированию Библиотеки, в том числе правила бережного отношения и целостного возврата заимствованных документов и других материальных ценностей Библиотеки;
2) предоставить персоналу Библиотеки необходимые персональные данные для составления и обновления регистрационной формы пользователя Библиотеки;
3) в случае изменения основных идентификационных данных (имя, адрес, место работы, номер телефона и др.) сообщать в Библиотеку в течение 30 рабочих дней;
4) не подключать к оборудованию Библиотеки собственные электронные аксессуары без разрешения библиотекаря;
5) не изменять программное обеспечение, установленное на компьютерах Библиотеки, не менять их конфигурации, не пользоваться закрытыми для общественности файлами, соблюдать правила доступа в интернет в Библиотеке;
6) сообщать немедленно библиотекарю о ситуациях, которые могут привести к травмам пользователей, физической или психологической агрессии в отношении детей, о ситуациях повреждения или внесения вирусов в оборудование Библиотеки, или о любом другом инциденте, который может повлиять на деятельность Библиотеки;
7) в случае полной или частичной утери, или порче библиотечных документов заменить их соответственно идентичным экземпляром или возместить полную стоимость на сегодняшний день утерянного или поврежденного документа, в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова;
8) в случае полного или частичного повреждения материальных ценностей Библиотеки, вернуть в Библиотеку идентичный товар или возместить полную стоимость на сегодняшний день уничтоженного или поврежденного товара, в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова;
9) демонстрировать цивилизованное, недискриминационное поведение по отношению к другим пользователям и персоналу Библиотеки;
10) оплачивать стоимость платных услуг, которыми воспользовался, в сроки и в порядке, предусмотренные правовыми актами в области библиотковедения на национальном и муниципальном уровне.

80. Обязанности Библиотеки по отношению к пользователю**:**
1) информировать общественность об услугах, которые она предоставляет, и о том, как они предоставляются;
2) информировать лицо, которое записывается в Библиотеку, об их правах и обязанностях, предусмотрены ст. 72-73 настоящего Положения.
3) разработать и внедрить специальные политики, предназначенные для несовершеннолетних пользователей в отношении их доступа к информации, особенно к информации в электронной форме;
4) поощрять пользователей к доступу к библиотечным услугам и информационным ресурсам библиотеки;
5) поощрять вовлечение пользователей в мероприятия по адвокаси в пользу Библиотеки, ориентированых на модернизацию Библиотеки, ее услуг, коллекций и других информационных ресурсов;
6) анализировать и разрешать жалобы и заявления, представленные в сроки, в соответствии с действующим законодательством;
7) соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных

пользователей, а также услуг и информации, к которым они обращались в Библиотеке;

8) соблюдать положения Кодекса этики библиотекаря при предоставлении библиотечных услуг.

81. Библиотека при предоставлении библиотечных услуг, по отношению к пользователю, имеет следующие права:

1) отказать в предоставлении услуг в случае неуплаты пользователем, установленной платы, в соответствии с правовыми актами в области библиотековедения, утвержденными на национальном и муниципальном уровне;
2) отказать в предоставлении услуги, если она не соответствуют действующему законодательству в области библиотековедения, утвержденной на национальном и муниципальном уровне;
3) запросить дополнительную информацию относительно запроса заявителя для полного предоставления услуги;
4) предпринять необходимые правовые меры и действия для привлечения пользователей к ответственности в соответствии с действующим законодательством Р. Молдова.

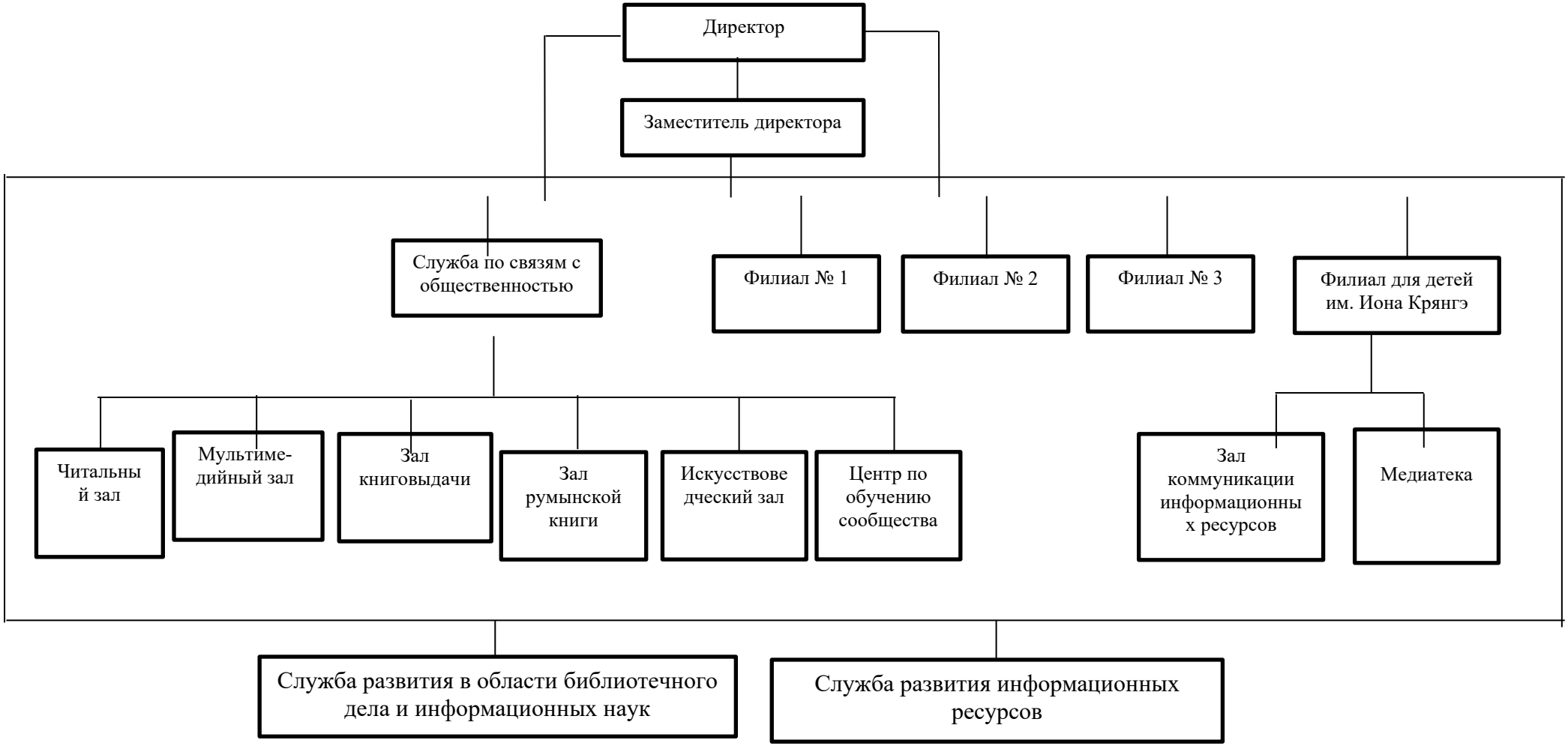
Приложение № 2
к решению Совета муниципия Бэлць
№ _____от _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. ЕУДЖЕНИУ КОШЕРИУ БЭЛЦЬ

№	Должность	Количество единиц	Код должности
1.	Директор	1	F6002
2.	Заместитель директора	1	F6002
3.	Начальник филиала	4	F6015
4.	Начальник службы	3	F6023
5.	Главный библиотекарь	1	F6048
6.	Библиотекарь	24	F6056
7.	Библиограф	1	F6057
8.	Программист	1	H6038
9.	Начальник по хозяйству	1	H6077
10.	Квалифицированный рабочий	3	H6177
11.	Неквалифицированный рабочий (уборщица)	7	H6185
12.	Неквалифицированный рабочий (гардеробщик)	1	H6185
	TOTAL:	**48**	

Приложение № 3
к решению Совета муниципия Бэлць
№ _____от _____2021 г.

ОРГАНИГРАМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. ЕУДЖЕНИУ КОШЕРИУ БЭЛЦЬ



Приложение № 4
к решению Совета муниципия Бэлць
№ _____от _____

ПЕРЕЧЕНЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО* МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМ. ЕУДЖЕНИУ КОШЕРИУ БЭЛЦЬ

I. Список основных библиотечных услуг, предоставляемых бесплатно

1. Экскурсия или презентация Библиотеки общественности и/или пользователям.
2. Ориентирование и направление в помещениях Библиотеки.
3. Предоставление рекламных материалов Библиотеки.
4. Доступ непосредственно в Библиотеке и/или на расстоянии к инструментам информирования об информационных ресурсах и услугах Библиотеки, в том числе к традиционному или электронному каталогу Библиотеки.
5. Доступ в рамках Библиотеки к ее информационным ресурсам на различных носителях (фонды библиотечных документов, базы данных, объекты).
6. Доступ к оборудованию Библиотеки (компьютеры, планшеты, принтеры и т. д.).
7. Выдача печатных документов на дом.
8. Пользование документов на месте.
9. Выдача документов и использование их в помещении Библиотеки.
10. Обслуживание на дому лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата.
11. Национальный межбиблиотечный абонемент (за исключением расходов на воспроизведение и отправку по почте).
12. Доступ к электронным фондам Библиотеки в ее помещении и на расстоянии.
13. Резервирование Библиотечных документов, не доступных на момент запроса.
14. Резервирование оборудования Библиотеки (компьютеры, планшеты, принтеры и т. д.).
15. Продление по телефону, электронной почте и посредством других средств связи срока пользования библиотечных документов.
16. Справочные услуги.
17. Разработка библиографий в пределах числа документов, находящихся в фондах Библиотеки.
18. Разработка актов о закупке библиотечных документов.
19. Подготовка пользователей в области информационной культуры.
20. Неформальное обучение пользователей с целью повышения их цифровой грамотности.
21. Организация выставок собственных библиотечных фондов.
22. Организация программ и мероприятий литературного, культурного, образовательного, социального, академического и развлекательного характера (встречи с выдающимися деятелями из различных областей, презентации книг, литературные диспуты, информационные дни, часы сказок, круглые столы и т.д.).
23. Предоставление места для неформального общения (дискуссий, дебатов), индивидуального обучения и групповых мероприятий (групповое обучение, клуб домашнего задания).
24. Предоставление места для выставок, событий или мероприятий социального или общественного значения в пределах материально-технических возможностей
25. Предоставление посредством блога Библиотеки данных об информационных ресурсах, предлагаемых услугах и льготах.
26. Предоставление доступа к Интернету посредством оборудования Библиотеки.
27. Предоставление доступа к Интернету с устройств пользователя через сеть Wi-Fi Библиотеки.

28. Предоставление доступа и ознакомление с базами данных, созданными или приобретенными библиотекой.
29. Обучение пользователей с помощью электронных средств.
30. Организация виртуальных выставок.
31. Организация виртуальных мероприятий.

II. Другие бесплатные библиотечные услуги

1. Электронные справочные службы.
2. Избирательное распространение информации.
3. Неформальное образование в различных областях (иностранные языки, здоровый образ жизни, самопознание, экономическое развитие, предпринимательство, финансовое образование, сельское хозяйство, медиа-образование) или развитие других личных и/или профессиональных навыков, в пределах заключенных партнерств.
4. Электронная доставка документов с непрямым доступом.

---

*Услуги, включенные в приложение, следует понимать в значении, используемом в стандарте SM ISO 2789:2015 Международная библиотечная статистика.

Приложение № 5
к решению Совета муниципия Бэлць
№ _____от _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМ. ЕУДЖЕНИУ КОШЕРИУ БЭЛЦЬ И ТАРИФЫ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ

№	Услуга	Тариф
1.	Копирование/фотокопирование на бумажном носителе черно-белых/цветных документов	0,5 лея/страница (черно-белая) 1 лей/страница (цветная)
2.	Распечатка черно-белых/цветных документов	0,5 лея/страница (черно-белая) 1 лей/страница (цветная)
3.	Сканирование документов/изображений и их передача на внешнее запоминающее устройство или посредством электронной почты	0,5 лея/страница
4.	Запись информации на внешнее запоминающее устройство, предоставляемое библиотекой	5 леев
5.	Съемка в Библиотеке частных мероприятий или других ситуаций использования помещения библиотеки в качестве съемочной площадки в коммерческих или в других целях, не связанных с деятельностью библиотеки	100 леев/час
6.	Посещение музея Библиотеки	10 леев/человек
7.	Выдача на период сверх рабочего графика Библиотеки библиотечных документов, не выдаваемых на дом, за исключением фонда обязательного хранения и специальных фондов	10 леев/день
8.	Обработка библиотечной информации/документов (каталогизация, индексация, классификация, аннотация)	5 леев/документ
9.	Составление библиографических ссылок для диссертаций, работ, анализов, исследований и других авторских или институциональных работ	2 лея/ссылка
Компенсационные налоги		
10.	Превышение срока взятия библиотечного документа	5 леев/день
11.	Утеря или повреждение библиотечного документа	Стоимость документа, согласно оценке, установленной в бухгалтерском учете библиотеки

AVIZ
referitor la proiectul de decizie a
Consiliului Local al Municipiului Bălţi

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți"

Inițiator proiect – Primarul Municipiului Bălți
Autor proiect – Direcția cultură

Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie şi finalităţile urmărite:
Proiectul de decizie prevede aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți, statului de personal și organigramei instiuției date, precum și listei serviciilor prestate în mod gratuit și contra plată de către aceasta.

Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:
Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. art. 14 alin. (2) lit. v^2) prevede următoarele: „Articolul 14. Competenţele de bază ale consiliilor locale ... (2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competenţe: ... v^2) asigură, susţine şi dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competenţelor atribuite de Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci;";
Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017, care stabileşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului naţional de biblioteci, modul de constituire, organizare, funcţionare şi încetare a activităţii bibliotecilor, precum şi atribuţiile autorităţilor abilitate cu competenţe în domeniul serviciilor de bibliotecă și care la art. 17 alin. (1) și (2) prevede următoarele: „Articolul 17. Autoritatea publică locală (1) Accesul populaţiei la servicii de bibliotecă se asigură de către autorităţile administraţiei publice locale. (2) Autorităţile administraţiei publice locale susţin serviciile de bibliotecă în cadrul unităţii administrative respective prin: a) instituirea bibliotecilor publice teritoriale; b) asigurarea bibliotecilor publice teritoriale cu spaţii, mijloace financiare necesare pentru întreţinerea edificiilor şi spaţiilor, achiziţionarea şi conservarea resurselor informaţionale, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, dotarea cu echipamente şi tehnologii informaţionale, asigurarea securităţii, salarizarea şi formarea profesională continuă a personalului bibliotecii; c) aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii publice teritoriale; d) organizarea concursului de selectare a personalului de conducere a bibliotecii; e) aprobarea statelor de personal ale bibliotecii publice teritoriale; f) aprobarea strategiilor şi planurilor de dezvoltare ale bibliotecii publice teritoriale şi serviciilor de bibliotecă oferite de aceasta; g) exercitarea altor atribuţii în domeniul de activitate a bibliotecii şi al serviciilor de bibliotecă

conform prezentei legi, regulamentelor de implementare a prezentei legi, regulamentelor de activitate şi conform altor acte normative în vigoare.";

Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, care reglementează modul şi condiţiile de salarizare a personalului din sectorul bugetar;

Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 24 din 22.01.2020, care reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista şi condiţiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile şi obligaţiile utilizatorilor şi ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum şi modalităţile de soluţionare a divergenţelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă;

Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 186 din 26.02.2019, care stabileşte misiunea, funcţiile, atribuţiile şi drepturile bibliotecii publice, structura, precum şi organizarea activităţii acesteia.

Având în vedere cele menționate și luând în considerație existența cadrului normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză Diecția juridică **avizează favorabil** proiectul de decizie.

Şef Direcţie juridică Vitalie Balan

16.02.2021

Nota informativă la proiectul deciziei Consiliului municipal Bălți „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți"

Autorul proiectului
Direcția Cultură a Primăriei mun. Bălți
Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
1. Elaborarea proiectului deciziei CMB „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți" este motivată adoptarea unui nou regulament tip de funcționare a bibliotecilor adoptat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM nr. 186 din 26.02. 2019 și a Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24 din 22.01.2020. Până în prezent activitatea Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți a fost reglementată de regulamentul aprobat prin Decizia Consiliului Municipal Bălți nr. 10/36 din 09.12.2005. 2. Proiectul deciziei CMB „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți" a fost elaborat în scopul adoptării regulamentului de funcționare și organizare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu" Bălți conform noilor prevederi ale legii și a cerințelor actuale.
Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
1. S-a acordat mai multă atenție serviciilor prestate de bibliotecă prin adoptarea unui regulament cadru în acest sens șu separând aceste servicii în două componente: a. Servicii gratuite; b. Servicii contra plată 2. Biblioteca se implică în procesul de formare a societății nu doar prin resurse informaționale clasice dar și prin intermediul accesului la resurse informaționale de tip nou. Lista mai complex de resurse informaționale apărute în noile prevederi sunt: a. documente, b. cărți, c. cărți electronice, d. aplicații, e. jocuri sociale, f. tehnică IT

Șef Direcția Cultură — Vera CARAULAN

Ex.: Ouș Alexandru