Republica Moldova
CONSILIUL
MUNICIPAL BĂLŢI

Республика Молдова
СОВЕТ
МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
nr. 3/56
din 06.04.2021

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

În conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. v^2) şi alin. (3) din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală, Legea RM nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Legea RM nr. 270 din 21.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice, aprobat prin ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării al RM nr. 186 din 26.02. 2019, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24 din 22.01.2020, -

Consiliul municipal Bălţi DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coşeriu" Bălţi, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Statul de personal al Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coşeriu" Bălţi, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Organigrama Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coşeriu" Bălţi, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă Lista serviciilor prestate în mod gratuit de către Biblioteca Municipală „Eugeniu Coşeriu" Bălţi, conform anexei nr. 4.
5. Se aprobă Lista serviciilor contra plată efectuate şi/sau prestate de către Biblioteca Municipală „Eugeniu Coşeriu" Bălţi, conform anexei nr. 5.
6. Se abrogă decizia Consiliului municipal Bălţi nr. 10/36 din 09.12.2005 „Cu privire la organizarea Centrului informativ-instructiv în cadrul Bibliotecii Municipale „E. Coşeriu" Bălţi şi aprobarea Regulamentului Bibliotecii municipale".
7. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educaţie, protecţie socială şi sănătate publică, pentru drept şi disciplină, pentru activităţi economico-financiare.

Preşedintele şedinţei III ordinare a Consiliului mun. Bălţi — Elena Grițco

Semnat de: — Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretar al Consiliului mun. Bălţi — Irina Serdiuc

Anexa nr. 1
la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU" BĂLȚI

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Municipală „Eugeniu Coşeriu" Bălți (în continuare: Biblioteca) este o bibliotecă publică finanțată din bugetul municipal, ce oferă tuturor membrilor comunității resurse informaționale, servicii și facilități întru realizarea funcțiilor sale. Biblioteca are statut de centru biblioteconomic teritorial.

2. Fondatorul Bibliotecii este Consiliul municipal Bălți. Biblioteca se află în subordinea administrativă a Direcției cultură a Primăriei municipiului Bălți.

3. Biblioteca este o instituție bugetară, ce nu deține statut de persoană juridică, dispune de ştampilă, foaie cu antet și alte atribute întru realizarea funcțiilor sale.

4. Administratorul de buget este primarul municipiului Bălți. Autoritatea bugetară este șeful Direcției cultură a Primăriei municipiului Bălți. Instituția bugetară – beneficiarul secundar de buget este gestionată de către directorul Bibliotecii.

5. Sediul central al Bibliotecii este amplasat la adresa: municipiul Bălți, strada A. Puşkin, 34. Biblioteca dispune de 4 filiale:

- Filiala pentru copii „Ion Creangă" – str. Independenței 34;
- Filiala nr. 1 – str. Bulgară 100;
- Filiala nr. 2 – str. Cehov 23;
- Filiala nr. 3 – str. Timireazev 4.

6. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingere, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

7. Activitatea Bibliotecii se organizează și se desfăşoară cu respectarea prevederilor Legii culturii nr. 413 din 27.05.1999, Legii Republicii Moldova nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului Educației, Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova nr. 186 din 26.02. 2019, Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24 din 22.01.2020, altor hotărâri de Guvern şi ordine ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, prezentului Regulament, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți, ordinelor Direcției cultură, precum şi altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

8. Activitatea Bibliotecii este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

9. Biblioteca are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând necesităților de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

10. Biblioteca exercită următoarele funcții de bază:

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

11. Biblioteca, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale:

1) asigură accesul la informație prin:
   a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului utilizatorilor la documente de bibliotecă/resursele informaționale;
   b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte de artă etc., care include:
      - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
      - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
      - ținerea evidenței colecțiilor Bibliotecii;
      - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
   c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
   d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
   e) facilitarea accesului utilizatorilor Bibliotecii și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
   f) oferirea diverselor resurse de informație;
   g) dezvoltarea resurselor informaționale;
   h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
   i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare.
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 (prin intermediul calculatoarelor, tabletelor, imprimantelor, copiatoarelor, scanerelor, tablelor interactive, aparatelor foto și video, soft-urilor, aplicațiilor etc.);
   b) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
   c) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legale în vigoare în domeniul biblioteconomic;

4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
   a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau a altor forme de colectare a informației respective;
   b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
   c) prestează servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților de formare ale utilizatorilor;
   d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
   e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor Bibliotecii și a Bibliotecii, în general.
5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
   a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiri orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
      - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
      - identifica și aprecia sursele;
      - localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
      - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
      - evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
   b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
   c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
   d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
   e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiri etc.);
   f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializată în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu diverse instituții, indiferent de forma de organizare, organizații neguvernamentale și alte entități;
   g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;
6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
   a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
   b) asigurarea, în limita competențelor, a 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) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
   f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile de Bibliotecă contra plată (în condițiile legii);

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
   a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
   b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
   c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei și social;
9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterea, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Bibliotecii.

12. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel municipal.

13. La nivel municipal, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:
1) prelucrează și gestionează informații municipale;
2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale municipale.

14. În calitate de bibliotecă municipală cu statut de centru biblioteconomic teritorial, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:
1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua Bibliotecii (*subdiviziunile structurale ale Bibliotecii și bibliotecile publice teritoriale din s. Elizaveta și s. Sadovoe*) prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
2) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din subdiviziunile structurale ale Bibliotecii și bibliotecile publice teritoriale din s. Elizaveta și s. Sadovoe.
3) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
6) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al Bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
7) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
8) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
9) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a Bibliotecii;
10) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea;
11) alte atribuții conform actelor legale în vigoare.

15. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
4) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul Bibliotecii din partea organelor autorităților publice locale, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiecți interesați;
5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de organele administrației publice locale, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens, conform legislației în vigoare;
7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

16. Biblioteca trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui sau mai multor blog-uri sau prin alte forme și resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII
Secțiunea 1-a
Conducerea Bibliotecii

17. Conducerea Bibliotecii este exercitată de directorul Bibliotecii, angajarea căruia se realizează prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

Angajarea și eliberarea din funcție a directorului se efectuează de către Consiliul municipal Bălți.

Directorul Bibliotecii are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea Bibliotecii;
b) este președinte al Consiliului de administrație al Bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
c) emite ordine în mod unipersonal, în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;
e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților Bibliotecii;
f) elaborează și propune spre aprobare către Direcția Cultură, proiectul de buget al Bibliotecii, propuneri cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, structura, organigrama și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
g) elaborează statul de personal și schema de încadrare a Bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, și le propune spre coordonare către Direcția cultură;
h) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
i) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Bibliotecii;
j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii;
k) 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 şi respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului, deciziilor Consiliului municipal Bălţi, dispoziţiilor primarului mun. Bălţi, ordinelor Direcţiei cultură, altor acte normative care reglementează activitatea Bibliotecii, precum şi îndeplinirea funcţiilor Bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) identifică obiectivele şi direcţiile strategice de activitate ale Bibliotecii şi stabileşte căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor şi programelor de activitate ale Bibliotecii şi le propune spre coordonare şi aprobare către Direcţia cultură;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor de activitate ale Bibliotecii;

e) asigură, monitorizează şi poartă responsabilitate pentru realizarea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementarea Planului de acţiuni pentru executarea strategiei, a programului de activitate anual, precum şi a altor programe de activitate a Bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activităţii Bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementării Planului de acţiuni pentru executarea strategiei, Programului de activitate anual, precum şi a altor programe de activitate a Bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului de satisfacţie a utilizatorilor faţă de serviciile prestate de Bibliotecă, managementul Bibliotecii, atitudinea personalului Bibliotecii faţă de utilizatori;
- tendinţelor de modernizare a Bibliotecii;
- imaginii Bibliotecii în comunitate;

î) angajează, modifică, suspendă şi încetează raporturile de serviciu ale personalului Bibliotecii, în condiţiile prevederilor legale în vigoare;

j) acordă stimulări şi aplică sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare.

3) privind activitatea externă a Bibliotecii:

a) expune opinii şi semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autorităţile competente, referitoare la organizarea şi funcţionarea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării proiectelor de acte normative referitoare la activitatea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate şi le prezintă spre examinare şi coordonare către Direcţia cultură, pentru aprobare la Consiliul municipal Bălţi;

c) reprezintă Biblioteca, fără un mandat special, în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu diverse instituţii, organizaţii, întreprinderi, cu reprezentanţii societăţii civile şi ai comunităţii, cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate.

4) privind cooperarea externă a Bibliotecii:

a) negociază şi semnează acorduri de cooperare între Bibliotecă şi alte entităţi publice sau private, naţionale sau internaţionale, în condiţiile prevederilor legale în vigoare;

b) iniţiază noi parteneriate ale Bibliotecii, fortifică parteneriatele existente şi asigură durabilitatea acestora;

c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor Bibliotecii, activităţii şi succeselor acesteia.

5) exercită şi alte atribuţii în condiţiile prevederilor legale în vigoare.

18. În cazul lipsei directorului sau a imposibilităţii exercitării atribuţiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al Bibliotecii.

19. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcţii de conducere a Bibliotecii şi se numeşte în funcţie pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Directorul adjunct se subordonează direct directorului Bibliotecii.

20. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea Bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile Bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;
2) coordonează elaborarea programelor de activitate ale Bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate a Bibliotecii;
4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Bibliotecii;
5) coordonează activitatea subdiviziunilor Bibliotecii în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre directorul instituției și conducătorii subdiviziunilor acesteia;
6) exercită împuternicirile de conducere a Bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;
7) în temeiul delegării, reprezintă Biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
8) monitorizează și evaluează executarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii, precum și întocmește rapoartele privind implementarea acestora;
9) elaborează fișele de post ale angajaților Bibliotecii;
10) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament ori delegate de director.

21. Domeniile de activitate de care este responsabil directorul adjunct se stabilesc prin ordinul directorului.

22. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al Bibliotecii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate al Bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului.

23. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale Bibliotecii reprezintă personalul cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordaţe, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Bibliotecii.

Secțiunea a 2-a
Consiliile specializate și personalul Bibliotecii

24. În cadrul Bibliotecii se instituie *Consiliul de administrație*, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

Activitatea Consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a Bibliotecii.

25. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului Bibliotecii, din 5-7 membri, selectați în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

Directorul Bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai Consiliului de administrație pot fi: reprezentanți ai Consiliului municipal Bălți, Primăriei municipiului Bălți, Direcției cultură, directorul adjunct al Bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al Bibliotecii, reprezentanți ai societății civile și ai comunității bălțene.

26. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare. Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

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

Anunțul despre ședințele Consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web și blog-ul Bibliotecii.

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

Ședințele Consiliului se conduc de directorul Bibliotecii.

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

28. Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se asigură de un angajat al Bibliotecii, desemnat de director, care nu este membru al consiliului și nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor acestuia.

29. Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de administrație se consemnează 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, secretarului responsabil și 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 președintele, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

30. Atribuțiile de bază ale Consiliului de administrație sunt:

1) dezbate proiectele Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, planul de acțiuni pentru executarea Strategiei, programul de activitate anual și ale altor planuri de activitate ale Bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
3) examinează și propune spre aprobare politica și planurile de promovare a Bibliotecii;
4) examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, precum și propunerile de modificare a acestuia;
5) examinează și propune spre aprobare statul de funcții al Bibliotecii;
6) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de Bibliotecă;
8) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventarierile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de prevederile legale;
9) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
11) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității Bibliotecii;
12) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale";
13) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Bibliotecii;
14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului Bibliotecii, potrivit legii;
15) examinează și alte subiecte privind activitatea Bibliotecii, în limitele legale.

31. În cadrul Bibliotecii sunt instituite, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecţiilor şi a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării ştiinţifice şi în alte domenii de activitate a Bibliotecii.

În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competenţa Consiliului de administraţie.

Consiliile specializate se constituie, se organizează şi funcţionează conform prevederilor articolelor 22-25 din prezentul Regulament, care se aplică corespunzător.

Consiliile specializate îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament.

32. La lucrările Consiliului de administraţie şi ale consiliilor specializate pot fi antrenaţi specialişti din diferite domenii relevante.

33. Personalul Bibliotecii se organizează şi activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum şi criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, aprobat prin Ordinul Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 748 din 10-06-2019, altor prevederi normative conexe, precum şi a fişelor posturilor.

Se încurajează angajarea în Bibliotecă a persoanelor cu dizabilităţi conform pregătirii lor profesionale şi a capacităţii lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate şi conform recomandărilor conţinute în programul individual de reabilitare şi incluziune socială, emis de Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă sau structurile sale teritoriale.

34. Efectivul-limită şi statul de personal pentru Bibliotecă se stabileşte în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită şi a statului de personal sunt:

1) atribuţiile şi structura Bibliotecii conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice şi prezentului Regulament;
2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor Bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit (în baza actelor ce reglementează calcularea/stabilirea valorii procentule menţionate).

La stabilirea efectivului-limită şi a statului de personal pot fi utilizate şi alte criterii specifice Bibliotecii.

Efectivul-limită şi statul de personal ale Bibliotecii se aprobă de Consiliul municipal Bălţi. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituţiei şi se aprobă de către conducătorul autorităţii bugetare.

35. Directorul Bibliotecii asigură participarea personalului Bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activităţi de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă se asigură din contul alocaţiilor bugetare şi din veniturile colectate de Bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice sau în cooperare cu alţi parteneri de dezvoltare ai Bibliotecii.

Capitolul IV
STRUCTURA ŞI FUNCŢIONAREA BIBLIOTECII
Secţiunea 1
Structura Bibliotecii

36. Structura Bibliotecii se stabileşte în funcţie de nivelul, tipul, funcţiile şi atribuţiile acesteea şi se aprobă de Consiliul municipal Bălţi.

37. Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele subdiviziuni:

1. **Serviciul relaţii cu publicul**, care asigură prestarea serviciilor pentru comunitate. Acesta include următoarele compartimente:

- **Sala lectură**, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile, consultate în sală și accesate on-line;
- **Sala multimedia**, care asigură formarea comunității prin intermediul serviciilor de bibliotecă bazate pe tehnologiile informaționale;
- **Sala împrumut**, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile prin împrumutul la domiciliu a acestora și accesare on-line;
- **Sala carte românească,** care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile în limba română;
- **Sala arte,** care asigură dezvoltarea estetică a membrilor comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile și a serviciilor de culturalizare a comunității;
- **Centrul de formare a comunității,** care asigură formarea comunității prin intermediul serviciilor prestate de Bibliotecă în baza tehnologiilor informaționale;

2. **Serviciul dezvoltare în biblioteconomie și științele informării,** care asigură coordonarea metodologică a activității tuturor subdiviziunilor structurale ale Bibliotecii, bibliotecilor publice teritoriale din satele Elizaveta și Sadovoe, prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor din rețea; asigură evaluarea necesităților membrilor comunității în servicii livrate de Bibliotecă și a impactului acestora asupra comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare.

3. **Serviciul dezvoltarea resurselor informaționale**, care asigură achiziționarea, dezvoltarea și prelucrarea resurselor informaționale, inclusiv electronice; conservarea și valorificarea colecțiilor speciale: carte rară, cărți cu autograf și publicații despre municipiul Bălți; organizarea și conservarea colecțiilor de bază ale Bibliotecii.

38. Pentru a facilita accesul comunității la resursele, serviciile și facilitățile Bibliotecii, aceasta dispune de următoarele filiale:

1. **Filiala pentru copii „Ion Creangă",** care prestează servicii specializate destinate copiilor și adolescenților. Aceasta include următoarele compartimente:
   - **Sala comunicarea resurselor informaționale**, care asigură formarea copiilor și adolescenților prin intermediul resurselor informaționale disponibile pentru categoria dată de membri ai comunității, prin consultarea la domiciliu și accesare on-line;
   - **Mediateca,** care asigură formarea copiilor și adolescenților prin intermediul serviciilor în baza tehnologiilor informaționale, a jocurilor și a colecțiilor disponibile.

2. Trei **filiale** amplasate în cartierele municipiului, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile, consultate în sălile de lectură și împrumutate la domiciliu, accesarea on-line a acestora, prestarea serviciilor pentru toate categoriile de utilizatori, inclusiv în baza tehnologiilor informaționale:

Secțiunea a 2-a
Funcționarea Bibliotecii

39. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza Strategiei de dezvoltare, a planului de acțiuni cu privire la implementarea Strategiei și a planurilor operaționale.

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

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

Strategia de dezvoltare şi planul de acţiuni cu privire la implementarea Strategiei se aprobă de către Consiliul municipal Bălţi, iar planurile operaţionale se coordonează de către viceprimarul municipiului Bălţi şi şeful Direcţiei cultură, ulterior fiind aprobat de către primarul mun. Bălţi, în baza proiectelor elaborate de directorul Bibliotecii.

41. Directorul Bibliotecii analizează şi raportează anual privind activitatea Bibliotecii către Primăria mun. Bălţi şi/sau Direcţia cultură a Primăriei municipiului Bălţi, Biblioteca Naţională a Republicii Moldova precum şi Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova.

Primăria mun. Bălţi şi/sau Direcţia cultură a Primăriei mun. Bălţi pot solicita şi alte rapoarte privind activitatea Bibliotecii.

42. Directorul Bibliotecii asigură elaborarea şi aprobă rapoartele privind activitatea Bibliotecii.

43. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului de activitate a Bibliotecii pentru anul de referinţă.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul Bibliotecii, se prezintă în format hârtie şi on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) Primăriei municipiului Bălţi, Direcţiei cultură;
2) Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova;
3) Bibliotecii Naţionale a Republicii Moldova.

Raportul anual de activitate conţine în mod obligatoriu partea statistică şi partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova. Partea analitică prezintă evaluarea şi 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 şi al activităţilor acesteia din perspectiva oferirii accesului la informaţie, a tehnologiilor informaţionale utilizate şi puse la dispoziţia utilizatorilor, a instruirilor şi serviciilor prestate utilizatorilor, cât şi din cea a realizării altor funcţii ale Bibliotecii.

44. Raportul privind activitatea Bibliotecii are un caracter public şi se aduce la cunoştinţa comunităţii prin publicarea lui pe pagina web oficială a Bibliotecii sau/şi a Primăriei municipiului Bălţi. Pentru aducerea la cunoştinţă publică a raportului de activitate al Bibliotecii, directorul acesteia, Primăria mun. Băţi şi/sau Direcţia cultură a Primăriei municipiului Bălţi pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

45. Activitatea Bibliotecii se finanţează atât din bugetul municipal, cât şi din surse neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului municipal Bălţi şi se reflectă separat în bugetul Direcţiei cultură.

Sursele de finanţare a Bibliotecii se constituie din:

a) mijloacele bugetului municipal;
b) venituri colectate de Bibliotecă.

46. La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii se ţine cont de priorităţile Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, ale Planului operaţional, precum şi de necesităţile de întreţinere tehnico-materială a Bibliotecii.

Planificarea mijloacelor financiare pentru întreţinerea tehnico-materială a Bibliotecii se face cu luarea în consideraţie a faptului că spaţiile Bibliotecii trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităţilor şi serviciilor prestate de Bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire şi cu sistem de semnalizare antiincendiară.

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

48. Biblioteca poate colecta venituri din activităţi de fundraising, donaţii, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată şi alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

49. Finanțarea Bibliotecii se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legii nr. 181 din 25.07.2014 cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legii nr. 397 din 16.10.2003 cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

50. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, Biblioteca realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare. Biblioteca poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Capitolul V
ORARUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

51. Sala lectură, Sala multimedia, Sala împrumut (Serviciul Relații cu publicul) și Filiala pentru copii „Ion Creangă" activează conform următorului orar:

Program de iarnă (1 septembrie – 31 mai):
Luni – vineri: 10:00 – 18:30 (fără pauză)
Duminică: 10:00 – 18:30 (fără pauză)
Sâmbătă – zi fără program.

Program de vară (1 iunie – 31 august):
Luni – vineri: 10:00 – 18:30 (fără pauză)
Sâmbătă și duminică – zile fără program

52. Sala carte românească (Serviciul Relații cu publicul) și Filialele nr. 1, 2 și 3 activează conform următorului orar:

Program de iarnă (1 septembrie – 31 mai):
Luni – joi: 10:00 – 18:30 (fără pauză)
Vineri, duminică: 10:00 – 18:30 (pauză: 14:00 – 14:30)
Sâmbătă – zi fără program.

Program de vară (1 iunie – 31 august):
Luni – vineri: 10:00 – 18:30 (pauză: 14:00 – 14:30)
Sâmbătă și duminică – zile fără program

53. Sala arte (Serviciul Relații cu publicul) activează conform următorului orar:

Program de iarnă (1 septembrie – 31 mai):
Luni – vineri: 11:00 – 18:30 (pauză: 14:30 – 15:00)
Sâmbătă – zi fără program.
Duminică: 10:00 – 15:00 (fără pauză)

Program de vară (1 iunie – 31 august):
Luni – vineri: 10:00 – 18:30 (pauză: 14:00 – 14:30)
Sâmbătă și duminică – zile fără program

54. Centrul de formare a comunității (Serviciul Relații cu publicul) activează conform următorului orar:
Luni – vineri: 9:00 – 17:30 (pauză: 12:30 – 13:00)
Sâmbătă și duminică – zile fără program

Capitolul VI

CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE ÎN CALITATE DE UTILIZATOR AL BIBLIOTECII

55. Accesul utilizatorilor la resursele informaţionale, serviciile şi facilităţile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

56. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii Bibliotecii. Calitatea de utilizator al Bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înregistrate (înscrise) ca atare la Bibliotecă, care foloseşte resursele informaţionale, serviciile şi facilităţile Bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii se face prin completarea de către aceasta a fişei de înscriere. Înscrierea la Bibliotecă este fără plată.

Fişa de înscriere este act juridic asimilat contractului, care stabileşte condiţiile de utilizare a resurselor informaţionale, serviciilor şi facilităţilor Bibliotecii, drepturile şi obligaţiile Bibliotecii şi ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor şi obligaţiilor stabilite.

57. Biblioteca asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia în limita capacităţilor operaţionale.

58. Fişa de înscriere, completată şi semnată de persoană, este valabilă pe o perioadă de 5 ani. Aceasta se actualizează, la cererea persoanei, la sfârşitul perioadei de 5 ani.

Actualizarea fişei de înscriere se face necondiţionat. La actualizarea fişei de înscriere, are loc verificarea identităţii persoanei în baza actului legal prezentat (nume şi prenume, adresă de domiciliu/ reşedinţă, loc de muncă, număr de telefon etc.).

Fişa de înscriere neactualizată constituie temei de refuz a prestării serviciilor de Bibliotecă.

59. În cazul în care fişa de înscriere nu a fost actualizată în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate a acesteia, statutul de utilizator al Bibliotecii încetează.

La prima prezentare a persoanei la Bibliotecă, după survenirea circumstanţei prevăzute la aliniatul întâi, în vederea accesării serviciilor acesteia, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

Capitolul VII

SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECĂ

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

60. Biblioteca facilitează accesul la serviciile sale pentru toate categoriile de utilizatori, în mod egal fără deosebire de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar.

61. Biblioteca oferă servicii speciale pentru incluziunea socială a persoanelor dezavantajate.

62. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât în spaţiile Bibliotecii, cât şi în afara lor.

63. Lista serviciilor de bibliotecă de bază şi a celor contra plată sunt reglementate prin acte legale aprobate la nivel naţional şi la nivel municipal.

64. Serviciile de bibliotecă se îmbunătăţesc, se diversifică şi se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice, la categoriile de utilizatori ai Bibliotecii şi necesităţile de formare a acestora.

65. Informaţia cu privire la serviciile de bibliotecă de bază şi serviciile contra plată, precum şi cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web, paginile de socializare şi blog-uri Bibliotecii, se afişează la un loc vizibil în sediul instituţiei şi în alte locuri publice din comunitate.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine directorului Bibliotecii.

Secțiunea a 2-a
Serviciile de bibliotecă gratuite

66. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în Anexa nr. 4.

67. Serviciile acordate gratis se prestează de Biblioteca în funcție de capacitățile tehnico-materiale ale instituției și ale personalului Bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea Bibliotecii.

68. Consiliul municipal Bălți poate prevedea în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii și alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale Bibliotecii.

Secțiunea a 3-a
Serviciile de bibliotecă contra plată

69. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Bibliotecă și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în Anexa nr.

70. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către Consiliul municipal Bălți, cu respectarea prevederilor art. 57.

71. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ:

1) cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective;
2) cheltuieli pentru utilități;
3) cheltuieli pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor;
4) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru același tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.

72. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de biblioteci și tarifele la acestea se aprobă anual de către Consiliul municipal Bălți, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 4-a
Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

73. Prestarea serviciilor contra plată de către Bibliotecă se poate face prin:

1) sistemul de abonament;
2) sistemul de oră;
3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

74. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator, Biblioteca utilizează următoarele moduri de achitare:

1) sistemul de achitare prin abonament a serviciilor prestare;
2) sistemul de oră, care se realizează prin:
    a) achitarea serviciilor acordate;
    b) achitarea în avans;
3) sistemul de achitare a serviciilor solicitate de utilizator prin intermediul plăților fixe imediat după prestarea serviciilor.

75. Plata serviciilor se poate face în numerar sau prin virament.

76. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor şi aplicării tarifelor îi revine directorului Bibliotecii.

77. Orice litigiu apărut la prestarea serviciilor se soluționează pe cale amiabilă. În cazul în care soluționarea pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul se soluționează în instanța de judecată.

Capitolul VIII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

78. Utilizatorul Bibliotecii are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre lista şi modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
2) să beneficieze de acces gratuit şi nelimitat la toate serviciile de bază şi la resursele informaţionale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, la protecţia patrimoniului cultural naţional mobil, la dreptul de autor şi drepturile conexe;
3) să beneficieze de acces fizic în Bibliotecă şi servicii incluzive indiferent de condiţia fizică şi necesităţile sale speciale;
4) să fie informat despre orarul de funcţionare al Bibliotecii şi condiţiile de utilizare a resurselor informaţionale, serviciilor şi facilităţilor pentru public în Bibliotecă, stabilite în prezentul Regulament;
5) să fie informat despre inovaţiile de bibliotecă, diversificarea resurselor informaţionale şi a serviciilor Bibliotecii;
6) să i se respecte dreptul la confidenţialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum şi asupra serviciilor şi informaţiei pe care le-a accesat în Bibliotecă;
7) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătăţirii şi diversificării resurselor informaţionale şi serviciilor Bibliotecii;
8) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaţionale, în utilizarea internet-ului şi a echipamentelor destinate publicului în Bibliotecă;
9) să se asocieze în grupuri pe interese şi să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspiraţiilor şi necesităţilor sale de formare;
10) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătăţirea procesului de prestare a serviciilor;
11) să îi fie acordat accesul la actele şi informaţiile care legiferează tarifele pentru serviciile de bibliotecă şi modul de plată a acestora;
12) să utilizeze serviciile contra plată oferite de Bibliotecă;
13) să prezinte reclamaţii, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate şi activitatea Bibliotecii.

79. Utilizatorul Bibliotecii are următoarele obligaţii:

1) să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate şi a altor bunuri materiale din Bibliotecă;
2) să pună la dispoziţia Bibliotecii datele necesare pentru întocmirea şi actualizarea fişei de înscriere;
3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon etc.), să comunice Bibliotecii noua situaţie în termen de 30 de zile lucrătoare;
4) să nu conecteze la echipamentele din Bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;
5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele Bibliotecii, să nu schimbe configuraţiile acestora, să nu acceseze fişiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet din Bibliotecă;
6) să informeze imediat bibliotecarul despre situaţii care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situaţii de agresiune fizică sau psiho-emoţională asupra copiilor, situaţii de virusare sau deteriorare a echipamentelor Bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea Bibliotecii;
7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parţială a documentelor de bibliotecă, să restituie Bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului

pierdut sau deteriorat, conform legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova;

8) în caz de deteriorare totală sau parţială a bunurilor materiale din interiorul Bibliotecii, să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat, conform legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova;

9) să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alţi utilizatori şi cu personalul Bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat, în termenele şi modul prevăzute de actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel naţional şi la nivel municipal.

80. Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele obligaţii:

1) să aducă la cunoştinţă publică informaţiile referitoare la serviciile pe care le prestează şi modul de prestare a lor;

2) să aducă la cunoştinţa persoanei, care se înscrie în calitate de utilizator, informaţiile prevăzute la alin. 72-73 din prezentul Regulament;

3) să dezvolte şi să implementeze politici speciale orientate către utilizatorii minori privind accesul acestora la informaţii, mai ales la informaţiile în formă electronică;

4) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă şi resursele informaţionale deţinute;

5) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activităţi de advocacy în favoarea Bibliotecii, orientate spre modernizarea Bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecţiilor şi altor resurse informaţionale ale acesteia;

6) să analizeze şi să soluţioneze reclamaţiile şi sesizările depuse în termenii prevăzuţi de legislaţia în vigoare;

7) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum şi asupra serviciilor şi informaţiei pe care aceştia le-au accesat în Bibliotecă;

8) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

81. Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite în corespundere cu actele legale în domeniu biblioteconomic, aprobate la nivel naţional şi la nivel municipal;

2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu este prevăzut de actele legale în domeniu biblioteconomic, aprobate la nivel naţional şi la nivel municipal;

3) să solicite informaţii suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;

4) să întreprindă acţiunile legale şi necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova.

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

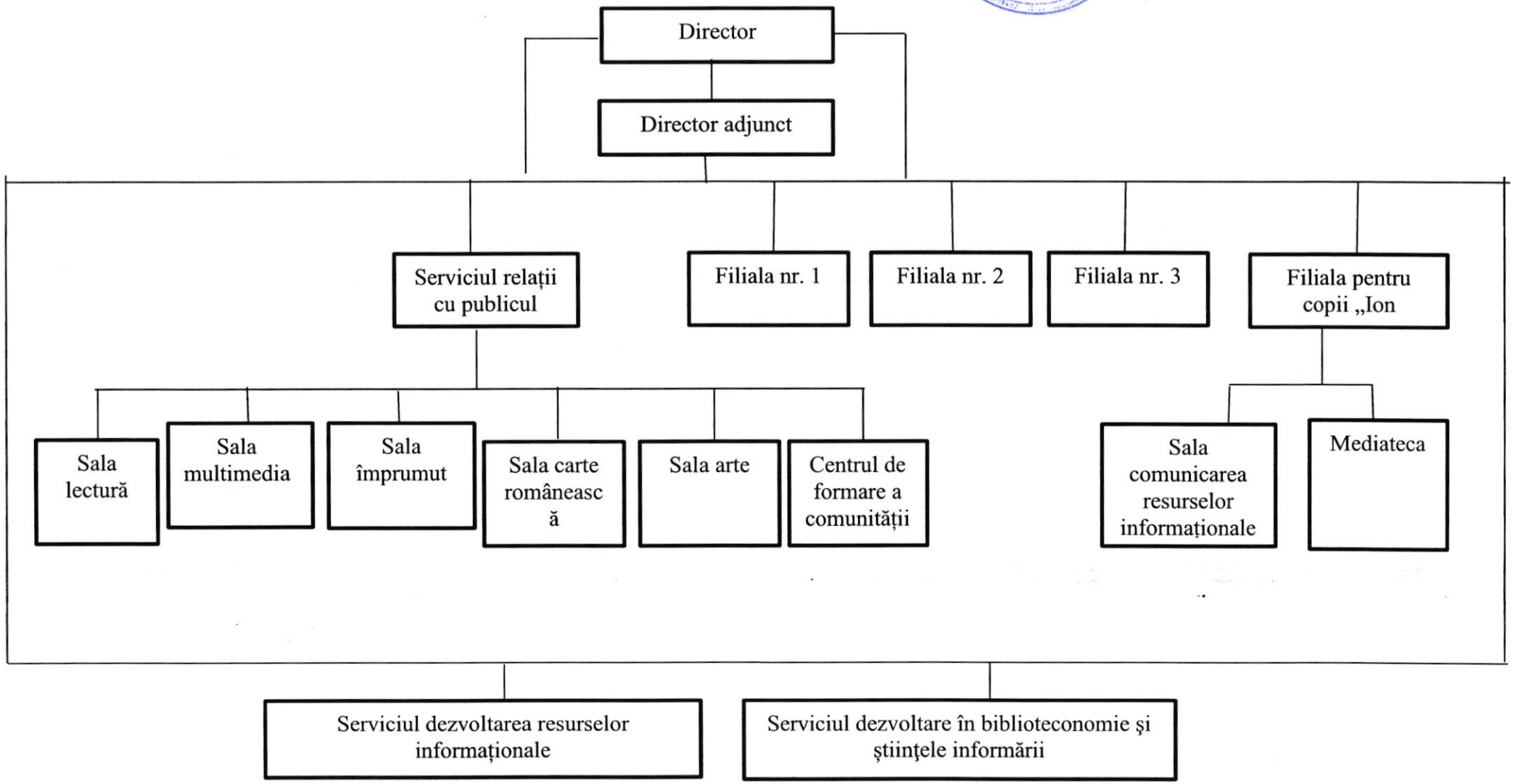
STATUL DE PERSONAL

AL BIBLIOTECII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU" BĂLȚI

Nr. d/o	Denumirea funcției	Număr de unități	Codul funcției
1.	Director	1	F6002
2.	Director adjunct	1	F6002
3.	Șef filială	4	F6015
4.	Șef serviciu	3	F6023
5.	Bibliotecar principal	1	F6048
6.	Bibliotecar	24	F6056
7.	Bibliograf	1	F6057
8.	Inginer-programator	1	H6038
9.	Șef gospodărie	1	H6077
10.	Muncitor calificat	3	H6177
11.	Muncitor necalificat (îngrijitori de încăperi)	7	H6185
12.	Muncitor necalificat (garderobier)	1	H6185
	TOTAL:	**48**	

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU" BĂLȚI



Anexa nr. 4
la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

LISTA SERVICIILOR PRESTATE ÎN MOD GRATUIT*
DE CĂTRE
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „EUGENIU COȘERIU" BĂLȚI

I. Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea Bibliotecii pentru public și/sau utilizatori.
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile Bibliotecii.
3. Oferirea materialelor promoționale ale Bibliotecii.
4. Accesul, în incinta Bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile Bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al Bibliotecii.
5. Accesul, în cadrul Bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte).
6. Accesul la echipamentul Bibliotecii (calculatoare, tablete, imprimante etc.).
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite.
8. Consultarea pe loc a documentelor.
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta Bibliotecii.
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii.
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă).
12. Accesul la colecțiile electronice ale Bibliotecii, în sediu și de la distanță.
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării.
14. Rezervarea echipamentelor Bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.).
15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă.
16. Servicii de referință.
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile Bibliotecii.
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale Bibliotecii.
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației.
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora.
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale Bibliotecii.
22. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.).
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă).
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale.
25. Oferirea, prin intermediul site-ului și/sau blog-ului Bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite.
26. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului Bibliotecii.
27. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a Bibliotecii.

28. Oferirea accesului şi consultarea bazelor de date create sau achiziţionate de Bibliotecă.
29. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice.
30. Organizarea expoziţiilor virtuale.
31. Organizarea evenimentelor virtuale.

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referinţă electronice.
2. Difuzarea selectivă a informaţiei.
3. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viaţă sănătos, cunoaştere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educaţie financiară, educaţie mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilităţi personale şi/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate.
4. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect.

---

*Serviciile din anexă urmează a fi înţelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaţionale de bibliotecă

Anexa nr. 5
la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

LISTA
SERVICIILOR CONTRA PLATĂ EFECTUATE ȘI/SAU PRESTATE
DE CĂTRE BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „EUGENIU COȘERIU" BĂLȚI

Nr. / o	Serviciul	Tariful
1.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
2.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
3.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
4.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de Bibliotecă	5 lei
5.	Filmarea în Bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea Bibliotecii	100 lei/oră
6.	Vizitarea muzeului Bibliotecii	10 lei/persoană
7.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al Bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția colecțiilor speciale	10 lei/zi
8.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
9.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
	Taxe compensatorii	
10.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
11.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a Bibliotecii