

**REPUBLICA MOLDOVA  CONSILIUL\_RAIONAL TELENEȘTI**

MD-5801, or.Teleneşti, str.31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50

[www.telenesti.md](http://www.telenesti.md), [consiliul@telenesti.md](mailto:consiliul@telenesti.md)

Proiect

**DECIZIE nr. 4/**

din 14 octombrie 2021

**Cu privire la organizarea și funcționarea**

**Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri” din or. Telenești**

Pentru asigurarea funcționalității Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri” din or. Telenești, în scopul implementării prevederilor art. 17 (2) lit. „c” și „e”, art. 21 (1) și art. 23 din Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, ținând cont de prevederile: art. 62 și 65 al Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 186 din 26.02.2019, pct. 6 și 9 din Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova nr. 02 din 13.01.2016, Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020, pct.2 și pct.17 din Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 24/2020, având în vedere avizul Comisiei consultative pe probleme sociale, în temeiul art. 43 (1), lit. ”q” și 46 al. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, Consiliul raional,

**Decide:**

1. Se aprobă:

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri” din or. Telenești, conform prevederilor anexei nr.1,.

1.2. Statele de personal și organigrama Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri” din or. Telenești, conform prevederilor anexei nr.2.

1.3. Lista serviciilor de bibliotecă prestate de Biblioteca Publică Raională „Vasile Alecsandri” din or. Telenești, conform prevederilor anexei nr.3.

1.4. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Publică Raională „Vasile Alecsandri” din or. Telenești și mărimea tarifelor pentru serviciile prestate, conform prevederilor anexei nr.3.

2. Se aprobă modificareaanexei nr. 2 (Entități publice din subordinea Direcției Generale Educație Telenești), parte componentă a Deciziei nr. 7/8 din 10.12.2015 „Cu privire la reorganizarea Direcției Educație”, prin completarea cu sintagma: „7. Biblioteca Publică Raională „Vasile Alecsandri” din or. Telenești”.

3. Executarea prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Generale Educație, șefului Secției Cultură Tineret și Sport din cadrul Consiliului raional, și directorului Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri”, în parte conform atribuțiilor de funcție.

4. Controlul asupra executării deciziei date, se pune în seama vicepreședintelui raionului pentru probleme sociale.

5. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoştinţa titularilor funcțiilor vizate, se publică pe site-ul [www.telenesti.md](http://www.telenesti.md) , inclusiv în buletinul informativ ”Monitorul de Telenești” şi intră în vigoare la data includerii în Registru de stat al actelor locale.

**Preşedintele şedinţei**

**Secretarul Consiliului Raional Sergiu LAZĂR**

Anexă nr. 1

la Decizia nr.4/ din octombrie 2021

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale ,,Vasile Alecsandri”**

**din or. Telenești**

**Capitolul I  
DISPOZIŢII GENERALE**

**Articolul 1.** Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii publice (în continuare –*Regulament*) stabileşte misiunea, funcţiile, atribuţiile şi drepturile Bibliotecii Publice Raionale ”Vasile Alecsandri” din or. Telenești.

**Articolul 2.** Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Raionale ”Vasile Alecsandri” din or,Telenești (în continuare BPR ) și conţine prevederi referitoare la:

**1)** structura, modul de organizare şi administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;

**2)** orarul de funcţionare a bibliotecii;

**3)** condiţiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;

**4)** drepturile şi obligaţiile utilizatorului şi ale bibliotecii în raporturile cu acesta;

**5)** lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul şi condiţiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziţie de biblioteca;

**6)** răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile şi obligaţiile utilizatorilor, precum şi pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

**Articolul 3.** BPR , în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalităţii utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar.

**Articolul 4.** Activitatea BPR se organizează şi se desfăşoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, Ordinelor ministerelor de profil, Deciziilor fondatorului, precum şi altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

**Articolul 5.** Activitatea este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel naţional în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului naţional de biblioteci, aprobat de Ministerul Educaţiei, Culturii şi Cercetării.

**Articolul 6**. Fondator al Bibliotecii Publice Raionale ”Vasile Alecsandri” din or,Telenești este Consiliul Raional Telenești. BPR nu are statut de persoană juridică și activează în cadrul Direcției Generale Educație Telenești.

**Capitolul II  
MISIUNEA, FUNCŢIILE, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE BPR**

**Articolul 7.** BPR are misiunea de a fi la dispoziţia comunităţii prin serviciile şi programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învăţare pe tot parcursul vieţii, recreere ale utilizatorilor.

**Articolul 8.** BPR exercită următoarele funcţii de bază:

1. promovarea dezvoltării unei societăţi deschise şi incluzive;
2. asigurarea accesului la informaţie şi tehnologii informaţionale;
3. valorificarea patrimoniului cultural şi sprijinirea pluralităţii culturilor;
4. promovarea alfabetizării şi culturii informaţiei, lecturii şi educaţiei nonformale;

**5)** oferirea unui forum pentru dezbateri şi comunicare privind activităţile

civice, pentru comunicarea între serviciile publice şi private locale şi

comunitate şi pentru exprimare culturală; **6)** contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare şi cercetare;

**7)** crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea şi gestionarea de colecţii, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă şi alte obiecte;

**8)** promovarea şi oferirea accesului la colecţii şi la informaţii referitoare la colecţii;

**9)** promovarea modului sănătos de viața prin colecțiile din domeniu și serviciile oferite;

**10)** implicarea, în limita capacităţilor şi/sau competenţelor, la planificarea şi realizarea activităţilor de interes comunitar.

**Articolul 9.** BPR întru realizarea funcţiilor sale, exercită următoarele atribuţii generale:

**1)** asigură accesul la informaţie prin:

**a)** achiziţionarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea şi oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

**b)** crearea, dezvoltarea şi gestionarea colecţiilor, inclusiv electronice, de

documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:

- evaluarea necesităţilor şi intereselor comunităţii deservite privind colecţiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);

- identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea şi diversificarea colecţiilor de bibliotecă;

**-** ţinerea evidenţei colecţiilor bibliotecii;

- realizarea operaţiunilor de catalogare şi indexare a documentelor de bibliotecă;

**c)** oferirea accesului la colecţii şi la informaţii referitoare la colecţii;**d)** achiziţionarea, constituirea şi dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informaţie local şi la distanţă;**e)** facilitarea accesului utilizatorilor săi şi al comunităţii la toate tipurile de informaţie comunitară de interes local sau naţional;

**f)** oferirea diverselor resurse de informaţie;

**g)** dezvoltarea resurselor informaţionale;**h)** oferirea accesului virtual utilizatorilor la informaţiile deţinute;

**i)** gestionarea informaţiei proprii şi asigurarea accesibilităţii ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziţie la solicitare;

**2)** asigură accesul la tehnologii informaţionale şi de comunicare, precum şi la alte resurse prin:

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

**b)** asigurarea accesului gratuit la Internet;

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

**d)** asigurarea alfabetizării digitale a populaţiei prin organizarea şi desfăşurarea, la nivel de comunitate, raion, regiune a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaţionale;

**3)** prestează servicii de bibliotecă conform necesităţilor de informare, instruire, cercetare, recreere şi socializare ale membrilor comunităţii, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

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

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

**b)** creează parteneriate pentru dezvoltarea şi prestarea serviciilor de bibliotecă;

**c)** prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităţilor utilizatorilor;**d)** evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunităţii şi asigură aducerea la cunoştinţă publică şi promovarea rezultatelor acestei evaluări;**e)** desfăşoară activităţi de marketing şi promovare a serviciilor bibliotecii şi a bibliotecii, în general;

**5)** promovează alfabetizarea, lectura, educaţia nonformală şi cultura informaţiei prin:

**a)** implementarea de programe, activităţi, instruiri orientate spre dezvoltarea abilităţilor utilizatorilor pentru a:

**-** conştientiza şi a formula o necesitate informaţională;

**-** identifica şi aprecia sursele;

**-** localiza, accesa, organiza şi înregistra informaţia;

**-** analiza, sintetiza şi evalua critic informaţia;

- evalua exactitatea şi relevanţa informaţiei găsite;

**b)** îndrumarea utilizatorilor în accesarea şi utilizarea resurselor informaţionale;

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

**d)** desfăşurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă şi a altor resurse informaţionale, a conştientizării moştenirii culturale, a aprecierii realizărilor ştiinţifice, inovaţiilor şi artelor etc.;

**e)** asigurarea platformei pentru transferul de cunoştinţe, dezvoltare culturală şi socială a membrilor comunităţii (organizare de concursuri de erudiţie, dezbateri, instruiri, etc.);

**f)** susţinerea învăţării pe tot parcursul vieţii, a educaţiei nonformale şi dezvoltării personale a membrilor comunităţii, prin punerea la dispoziţia utilizatorilor şi comunităţii a activităţilor, serviciilor şi programelor de instruire formală, nonformală şi informală, de educaţie permanentă/ continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viaţă sănătos, cunoaştere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educaţie financiară, agricultură, educaţie mediatică sau de dezvoltare a altor abilităţi personale şi/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituţii sau autorităţi publice, organizaţii neguvernamentale sau alte entităţi publice sau private;

**g)** identificarea şi aducerea la cunoştinţă publică a oportunităţilor de instruire pentru membrii comunităţii;

**6)** contribuie la dezvoltarea unei societăţi deschise şi incluzive prin promovarea şi implementarea de politici informaţionale incluzive şi prin realizarea de acţiuni precum:

**a)** organizarea şi asigurarea funcţionării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dezabilități în vederea acordării asistenţei speciale;

**b)** asigurarea, în limita competenţelor, a condiţiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi,indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dezabilităţi în bibliotecă, cât şi

deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

**d)** asigurarea posibilităţilor de acces al persoanelor cu dezabilităţi la tehnologiile informaţionale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate şi la activităţile, evenimentele organizate şi desfăşurate de bibliotecă;**e)** antrenarea utilizatorilor cu necesităţi speciale în organizarea şi desfăşurarea diverselor activităţi culturale, informaţionale, educaţionale, comunitare etc.;

**f)** asigurarea, pentru persoanele cu dezabilități, a posibilităţilor de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecţii, la serviciile de bibliotecă;

**g)** organizarea expoziţiilor virtuale, în funcţie de capacităţile funcţionale și tehnice;

**h)** oferirea de facilităţi financiare persoanelor cu dezabilităţi pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activităţile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfăşurate şi organizate de bibliotecă contra plată;

**7)** promovează şi valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor şi 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 expoziţiilor permanente şi/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

**c)** organizarea altor evenimente şi activităţi culturale tematice de interes comunitar;

**8)** prelucrează şi diseminează informaţii de interes comunitar în domeniul social, culturii, artelor, educaţiei, economiei;

**9)** asigură în comunitate platforma pentru dezbaterea, promovarea, iar în limita competenţelor şi capacităţilor – şi pentru realizarea iniţiativelor şi activităţilor sociale, civice, antreprenoriale, culturale;

**10)** creează parteneriate pentru dezvoltarea şi implementarea diverselor programe şi proiecte conform necesităţilor membrilor comunităţii;

**11)** realizează, în condiţiile legii, operaţiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

**12)** efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activităţi de igienizare a spaţiilor bibliotecii.

**Articolul 10.** În scopul realizării misiunii şi funcţiilor sale, BPR răspunde cerinţelor comunităţii pe care o deserveşte la nivel regional/teritorial în raionul Telenești, cât și cerințelor care se înregistrează în regim online din țară și de peste hotare.

**Articolul 11.** La nivel regional/teritorial, biblioteca exercită următoarele atribuţii specifice:

1) prelucrează şi gestionează informaţii raionale;

2) oferă servicii inter-bibliotecare eficiente;

3) îndeplineşte rolul de centru biblioteconomic teritorial;

4) asigură cooperarea şi relaţionarea cu serviciile socio-culturale regionale.

**Articolul 12.** BPR , ca bibliotecă cu statut de centru biblioteconomic, exercită următoarele atribuţii specifice:

**1)** asigură coordonarea metodologică a activităţii bibliotecilor publice locale din raionul Telenești prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea şi evaluarea progresului şi performanţelor bibliotecilor;

**2)** organizează, desfăşoară, găzduieşte cu regularitate activităţi de formare profesională continuă a personalului de specialitate din BPR , precum şi a celui din bibliotecile publice teritoriale din raion;

**3)** elaborează anual resurse informaţionale privind dezvoltarea capacităţilor bibliotecarilor din reţea, aşa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;

**4)** colectează şi analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din reţea;

**5)** participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din reţea;

**6)** deleagă reprezentanţi în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din reţea;

**7)** desfăşoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum şi referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării;

**8)** organizează activităţi de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entităţi specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internaţională;

**9)** desfăşoară activităţi de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din reţea;

**10)** asimilează şi promovează metode şi mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

**11)** oferă servicii de logistică bibliotecilor din reţea.

**Articolul 13.** Pentru executarea atribuţiilor care îi revin, BPR are următoarele drepturi:

**1)** să efectueze şi/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării, sociologiei lecturii;

**2)** să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum şi din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea şi funcţionarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

**3)** să participe la constituirea de reuniuni, asociaţii profesionale;

**4)** să realizeze activităţi de advocacy pentru obţinerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităţilor, membrilor comunităţii, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

**5)** să stabilească cu acordul fondatorului şi să utilizeze sursele suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**6)** să dezvolte relaţii de cooperare cu alte biblioteci sau instituţii culturale din ţară şi străinătate, conform obiectivelor şi strategiei generale stabilite de autorităţile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

**7)** să participe la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

**Articolul 14.** BPR asigură prezenţa sa în mediul on-line prin deţinerea şi utilizarea blogului bibliotecii, a paginii de Facebook, a grupului pe Facebook ”Bibliotecile Publice Telenești”, pe canalul„ Youtube” al bibliotecii, respectiv și alte canale multimedia, care să asigure accesul on-line la informaţii despre structura, activitatea, colecţiile şi serviciile bibliotecii. În măsura posibilităţilor, BPR asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

**Capitolul III  
ORGANIZAREA ŞI ACTIVITATEA BPR**

**Secţiunea 1Conducerea BPR**

**Articolul 15.** Conducerea PPR este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuţii.

**1)** privind aspecte administrative:

**a)** conduce activitatea bibliotecii.

**b)** este preşedinte al consiliului de administraţie, numeşte membrii acestuia şi participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

**c)** emite ordine în mod unipersonal şi în limitele competenţelor sale, asigurând controlul executării acestora;

**d)** stabileşte domeniile de activitate ale directorului adjunct;

**e)** asigură elaborarea şi aprobarea fişelor de post ale angajaţilor bibliotecii;

**f)** elaborează şi propune spre aprobare fondatorului, după coordonarea cu șeful Direcției Generale Educație următoarele:

- proiectul de buget al bibliotecii;

- propuneri cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;

- structura şi efectivul-limită, precum şi modificări la acestea.

**-** statul de personal, schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale efectivului-limită stabilit;

**g)** gestionează, organizează şi implementează sistemul de management şi control intern;

**h)** prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate şi raportul statistic ale bibliotecii publice;

**i)** asigură respectarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională, integritate și prevenirea corupției în activitatea bibliotecii;

**j)** asigură respectarea prevederilor legislaţiei cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă şi realizarea activităţilor de prevenire a incendiilor

**2)** privind activitatea bibliotecii:

**a)** asigură executarea şi respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţelor, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului, Deciziilor fondatorului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum şi îndeplinirea funcţiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

**b)** aprobă obiectivele şi direcţiile strategice de activitate ale bibliotecii şi stabileşte căile de realizare a acestora;

**c)** asigură elaborarea strategiilor, programelor şi/sau planurilor de activitate ale bibliotecii şi le propune spre aprobare Secției Raionale Cultură, Tineret, Sport.

**d)** aprobă rapoartele privind implementarea programelor şi planurilor de activitate ale bibliotecii;

**e)** asigură, monitorizează şi poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acţiuni pentru executarea strategiei şi a planului operaţional anual, precum şi a altor planuri 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 şi ale implementării planului operaţional anual şi a altor planuri de activitate ale 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;

**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 publice sau la domeniile ei de activitate;

**b)** decide asupra elaborării şi prezintă spre examinare autorităţii care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

**c)** reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu alte autorităţi publice, 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;

**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 conform legislaţiei.

**Articolul 16.** În cazul lipsei directorului sau a imposibilităţii exercitării atribuţiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii.

**Articolul 17.** 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. Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.

**Articolul 18.** Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcţionale dintre conducerea bibliotecii şi personalul de specialitate, precum şi dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuţii:

**1)** acordă suport directorului la determinarea obiectivelor şi direcţiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

**2)** coordonează elaborarea programelor şi a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele şi direcţiile strategice stabilite de director;

**3)** coordonează modul de realizare a obiectivelor şi direcţiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

**4)** asigură managementul de calitate al serviciilor şi activităţilor bibliotecii;

**5)** coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor şi a direcţiilor strategice de activitate a bibliotecii;

**6)** coordonează activitatea structurilor organizaţionale din sfera de competenţă a bibliotecii şi asigură conlucrarea operativă dintre director şi conducătorii acestora;

**7)** exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condiţiile legii;

**8)** în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi cu alte autorităţi publice, cu reprezentanţii societăţii civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate;

**9)** asigură monitorizarea şi evaluarea executării obiectivelor şi a direcţiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum şi întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

**10)** propune iniţierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele şi direcţiile strategice stabilite de director;

**11)** asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale bibliotecii, elaborate de alte autorităţi publice;

**12)** exercită alte atribuţii stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.

**Articolul 19.** Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin ordinul directorului.

**Articolul 20.** În cazul lipsei sau imposibilităţii îndeplinirii atribuţiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al bibliotecii cu funcţie superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului privind modul de înlocuire a directorului sau, respectiv, a directorului adjunct.

**Articolul 21.** Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcţie de conducere şi, în limitele atribuţiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate şi pentru activitatea bibliotecii.

**Secţiunea a 2-a Structura şi personalul bibliotecii publice**

**Articolul 22.**  În cadrul bibliotecii publice se instituie un consiliu de administraţie, care are rol consultativ şi îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament și a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administrare. Activitatea consiliului de administraţie este orientată către probleme de conducere şi administrare a bibliotecii publice.

**Articolul 23.** Consiliul de administraţie se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5–7 membri, desemnaţi de directorul bibliotecii. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administraţie şi conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai consiliului de administraţie sunt desemnaţi: directorul adjunct al bibliotecii, angajaţi din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanţi ai autorităţii care a constituit biblioteca, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai comunităţii. Membrii consiliului de administraţie se desemnează în bază de profesionalism, integritate şi reputaţie profesională, inclusiv în comunitate.

**Articolul 24.** Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe publice, ordinare şi extraordinare. Consiliul de administraţie se convoacă de către director sau la propunerea a cel puţin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru. Şedinţele se anunţă public cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării lor. În situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fără anunţarea lor cu 3 zile înainte de data desfăşurării lor. Ordinea de zi a şedinţelor consiliului de administraţie se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puţin o zi înainte de data şedinţei. Şedinţele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

**Articolul 25.** Consiliul de administraţie adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puţin două treimi din membrii săi desemnaţi.

**Articolul 26.** Lucrările de secretariat ale consiliului de administraţie se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

**Articolul 27.** Desfăşurarea fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie conţine:

1. data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurării şedinţei;
2. numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor consiliului de administraţie, precum şi cele ale altor persoane care au participat la şedinţă;

**3**) problemele puse în discuţie în cadrul şedinţei, prin raportare la ordinea de zi aprobată a şedinţei;

**4)** declaraţiile membrilor şi altor persoane participante la şedinţă;

**5)** hotărârile aprobate în cadrul şedinţei şi numărul de voturi cu care au fost aprobate. Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie si întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea şedinţei şi se semnează de director, de secretarul responsabil şi de membrii comisiei prezenţi în şedinţă.

**Articolul 28.** Atribuţiile de bază ale consiliului de administraţie sunt:

**1)** dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acţiuni pentru executarea strategiei, planului operaţional anual şi ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum şi măsurile necesare privind implementarea acestora;

**2)** dezbate proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

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

**4)** examinează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii publice, precum şi propunerile de modificare a acestuia;

**5)** examinează şi propune spre aprobare directorului, statul de funcţii al bibliotecii;

**6)** examinează proiectele de acte normative conexe organizării şi funcţionării bibliotecii şi domeniilor ei de activitate;

**7)** analizează propunerile de tarife pentru produsele şi serviciile oferite contra plată de bibliotecă;

**8)** analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la inveinventarierile anuale şi la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice şi în condiţiile prevăzute de condiţiile legale;

**9)** analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparaţii capitale ale localurilor şi instalaţiilor, precum şi concluziile sau rapoartele comisiei de recepţie;

**10)** analizează propunerile de achiziţionare de materiale consumabile, maşini, aparatură, echipamente IT, software şi servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

**11)** analizează propunerile de sponsorizări, donaţii sau alte forme de susţinere materială şi/sau financiară a activităţii bibliotecii;

**12)** analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal şi capitolul „cheltuieli salariale”;

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

**14)** examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

**Art. 29** În cadrul bibliotecii raionale se instituie, 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 art. 21-27, care se aplică corespunzător. Consiliile specializate îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament.

**Art. 30** La lucrările consiliului de administraţie şi ale consiliilor specializate pot fi antrenaţi specialişti din diferite domenii relevante.

**Art.31** Personalul bibliotecii publice raionale ”Vasile Alecsandri” se organizează şi activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum şi a fişelor postului. Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dezabilităţi conform pregătirii lor profesionale şi a capacităţii lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dezabilitate şi conform recomandărilor conţinute în programul individual de reabilitare şi incluziune socială, emis de Consiliul Naţional pentru Determinarea Dezabilităţii şi Capacităţii de Muncă sau structurile sale teritoriale.

**Articolul 32.** Efectivul-limită al bibliotecii publice raionale ”Vasile Alecsandri”, statul de personal şi schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către fondator.

**Articolul 33.** Directorul bibliotecii publice raionale ”Vasile Alecsandri” asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activităţi de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică 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.

**Articolul 34.** Structura bibliotecii publice se aprobă de către fondator.

**Articolul 35.** Biblioteca Publică Raională are următoarele subdiviziuni:

1. Subdiviziunea ***administrativă*** (asigură buna funcționare și dezvoltare a instituției);
2. Subdiviziunea ***Evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor*** (studiază cerințele info-documentare, piața de furnizori de documente, dezvoltă politici și programe în domeniu, asigură și monitorizează achiziționarea, prelucrarea, catalogarea, repartizarea, evidența documentelor info-documentare în cele 47 de biblioteci publice din raionul Telenești);
3. Subdiviziunea ***Comunicarea colecțiilor și relații cu publicul*** (responsabilă de evaluarea necesităţilor membrilor comunităţii, asigură prestarea și promovarea serviciilor şi activităţilor de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare);
4. Subdiviziunea ***Informare și cercetare*** (asigură informarea în diferite domenii de cunoaştere prin efectuarea şi furnizarea de informaţii la cererea beneficiarilor, utilizând metodele tradiţionale de informare şi cele noi; elaborează instrumentele de informare bibliografică; organizează şi actualizează registrul de referinţă; efectuează orientarea cititorilor în folosirea metodelor moderne de regăsire a informaţiilor, tehnologiilor de extragere a informaţiilor pe diferiţi suporţi, inițiază cercetări bibliografice, socio-culturale, de interes comunitar, etc.;, Răspunde la referințe individuale și colective, dezvoltă colecții în domeniu.
5. Subdiviziunea ***Asistență metodologică și de specialitate*** (gestionează, promovează cercetări în diferite domenii de interes biblioteconomic, statistică, biblioteconomică, bibliografică, de marketing. Cercetează nevoile de formare a bibliotecarilor, organizează formarea bibliotecarelor din rețeaua Telenești, etc.).

**Secţiunea a 3-aFuncţionarea bibliotecii publice**

**Articolul 36.** Biblioteca publică îşi desfăşoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare şi a planurilor operaționale, a programului anual de activitate.

**Articolul 37.** Strategia de dezvoltare stabileşte direcţiile de activitate şi dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, pentru o perioadă de 4 ani şi se află în concordanţă cu strategiile naţionale în domeniul biblioteconomic, cu profilul şi necesităţile comunităţii, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri şi alte activităţi desfăşurate de bibliotecă în acest sens.

Planul anual vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an şi se aprobă până la 1 ianuarie a anului în curs, pentru următorul an de activitate. Strategia de dezvoltare şi planul de acţiuni cu privire la implementarea strategiei, cât şi planurile operaţionale se aprobă de către Secția Raională Cultură, Tineret, Sport.

**Articolul 38.** Directorul bibliotecii publice anual, analizează şi raportează privind activitatea bibliotecii Secției Raionale Cultură, Tineret, Sport, precum şi Ministerului Culturii.

**Articolul 39.** Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea şi aprobarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

**Articolul 40.** Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referinţă.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent Secției Raionale Cultură, Tineret și Sport;

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. Partea analitică prezintă evaluarea şi analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate se realizează 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.

**Articolul 41.** Raportul privind activitatea bibliotecii are un caracter public şi se aduce la cunoştinţa comunităţii prin publicarea pe blogul bibliotecii sau în cadrul unui eveniment public.

**Articolul 42.** Activitatea bibliotecii publice se finanţează din bugetul său aprobat, cât şi din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului raional şi se reflectă separat în acesta.    Sursele de finanţare a bibliotecii publice se constituie din:

1. venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
2. venituri colectate de bibliotecă.

**Articolul 43.** La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ţine cont de priorităţile strategiei de dezvoltare a bibliotecii, respectiv, ale planului operaţional, precum şi de necesităţile de întreţinere tehnico-materială a bibliotecii. Alocarea mijloacelor financiare pentru întreţinerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în consideraţie a faptului că, spaţiile bibliotecii publice 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 anti-incendiară.

**Articolul 44.** Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

**Articolul 45.** Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activităţi de „fund-raising”, donaţii, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată şi alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislaţiei.

**Articolul 46.** Finanţarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, legislaţiei cu privire la finanţele publice şi responsabilităţii bugetar-fiscale, cu privire la finanţele publice locale, precum şi a altor prevederi normative conexe.

**Articolul 47.** În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internaţională, participării la accesarea de asistenţă externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării şi desfăşurării activităţilor sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare naţională şi internaţională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile şi cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare. Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât şi în afara unor documente exprese de cooperare.

**Secretarul Consiliului Raional Sergiu Lazăr**

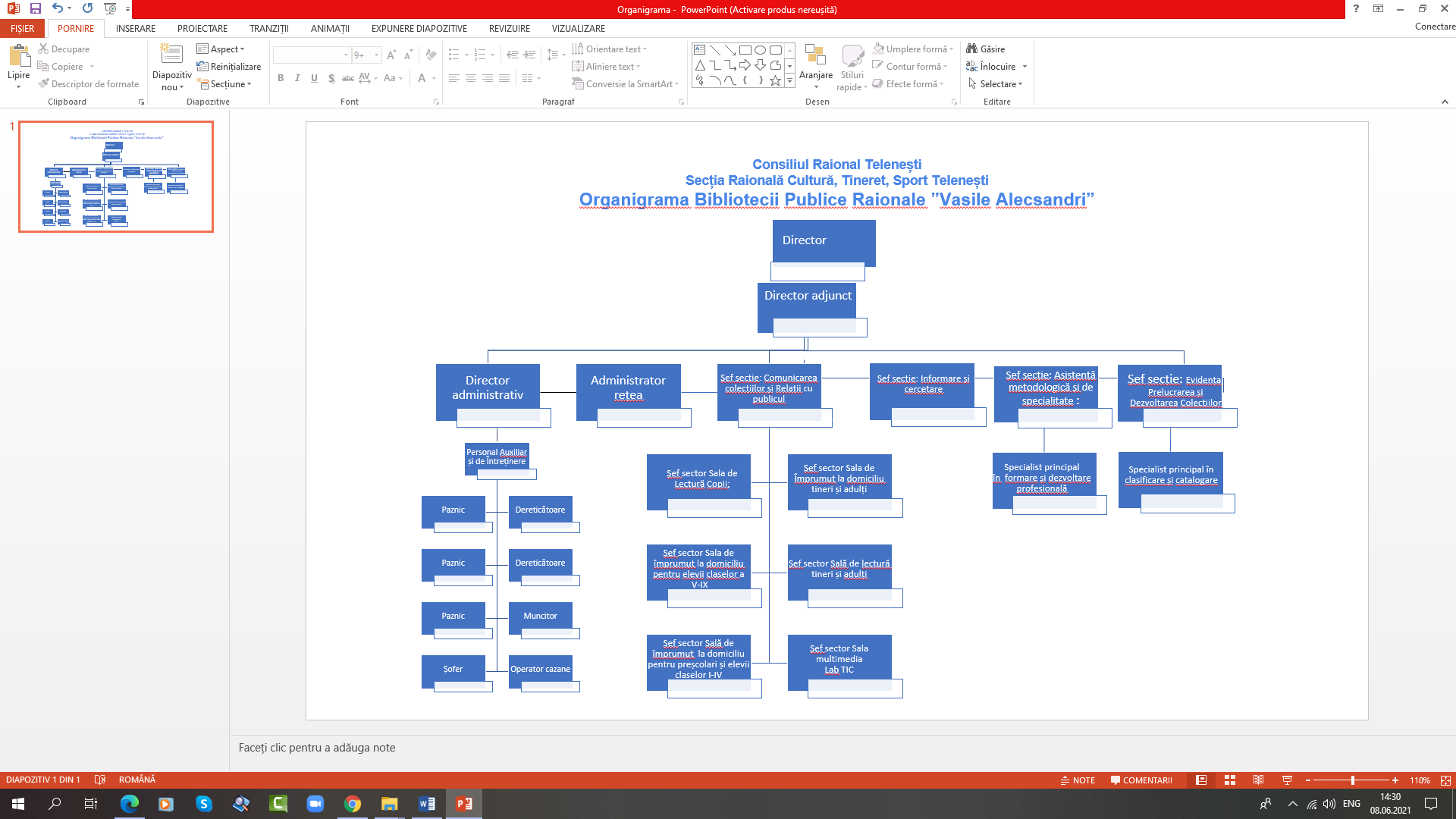
Anexă nr. 2

la Decizia nr.4/ din octombrie 2021

**Statele de personal și Organigrama a Bibliotecii Publice Raionale**

**”Vasile Alecsandri” din or. Telenești**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funcția** | **Numărul de unități** |
| Director Biblioteca | 1 unitate |
| Director adjunct | 1 unitate |
| Director administrativ | 1 unitate |
| Șef serviciu/secție | 4 unități |
| Șef sector | 6 unități |
| Bibliotecar principal | 2 unități |
| Administrator rețea de calculatoare | 1 unitate |
| Paznic | 3 unități |
| Dereticătoare | 2,5 unități |
| Muncitor necalificat | 1 unitate |
| Fochist | 1 unitate |
| Sofer (conducător auto) | 1 unitate |
| **Total:** | **24,5 unități** |



**Secretarul Consiliului Raional Sergiu Lazăr**

Anexă nr. 3

la Decizia nr.4/ din octombrie 2021

**Lista serviciilor Bibliotecii Publice Raionale ”Vasile Alecsandri”**

**din or. Telenești**

**I. Servicii 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 al bibliotecii;

5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, obiecte);

6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, sprintere 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 dezabilități locomotorii (prin asistenții sociali și voluntari);

11. Împrumutul inter-bibliotecar 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, sprintere 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, dar și acelora în acces liber;

18. Elaborarea buletinului anual de achiziții de documente ale bibliotecii;

19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației;

20. Instruirea non-formală 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 non-formală (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 blogului 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. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;

29. Organizarea expozițiilor virtuale;

30. Organizarea evenimentelor virtuale;

**II. Alte servicii de bibliotecă gratuite**

31. Difuzarea selectivă a informației;

32. Instruire non-formală în diverse domenii (stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate;

33. Servicii de familiarizare cu robotica;

34. Servicii de promovare a modului sănătos de alimentare cu activitate practică de gătire a bucatelor în Biblioteca Bucătăriei;

35. Tabără de Vară și Agrement pentru copii;

36. Servicii de abilitare fizică în Bibliotecă de sport;

**III. Servicii cu plată**

37. Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru;

38. Tipărirea documentelor alb-negru;

39. Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail;

40. Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă;

41. 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;

42. Locațiunea spațiului bibliotecii;

43. Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu;

44. Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare);

45. Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale;

46. Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii;

47. Expedierea documentelor prin împrumutul inter-bibliotecar (taxa poștală);

48. Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare);

49. Lucrări de copertare/broșurare;

50. Împrumutul echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector).

**Secretarul Consiliului Raional Sergiu Lazăr**

Anexă nr. 4

la Decizia nr.4/ din octombrie 2021

**LISTA**

**serviciilor contra plată efectuate şi/sau prestate de Biblioteca Publică Raională ”Vasile Alecsandri” din or. Telenești şi mărimea tarifelor pentru serviciile respective**

(în baza Anexei nr. 2 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin HOTĂRÎREA Nr. HG24/2020 din 2020-01-22 pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice. Publicat : 2020-02-07 în MONITORUL OFICIAL Nr. 36-43 art. 62 )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Serviciul** | **Tariful** |
|  | Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, proiector) | 50 lei/zi |
|  | Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru | 0,5 lei/pagină (alb-negru) |
|  | Tipărirea documentelor alb-negru | 0,5 lei/pagină (alb-negru) |
|  | Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail | 0,5 lei/pagină |
|  | Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă | 5 lei |
|  | 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 |
|  | Locațiunea Sălii de Festivități și a Sălilor de Lectură și Lab-TIC (sala de calculatoare), cu excepția instituțiilor publice din subordinea Consiliului Raional | 200 lei/ora |
|  | Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu. | 10 lei/zi |
|  | Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare) | 5 lei/document |
|  | Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale | 2 lei/referință |
|  | Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii | Conform contractului |
|  | Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală) | Conform taxelor poștale |
|  | Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare) | Conform contractului |
|  | Lucrări de copertare/brosurare | 1 leu foaia |
|  | Laminare | 15 lei/ foaie A4 |
|  | *Taxe compensatorii* |  |
|  | Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă | 5 lei/zi |
|  | Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului | Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii |

**Secretarul Consiliului Raional Sergiu Lazăr**