



MD-3737, s. Vorniceni, raionul Strășeni, str. Sfatul Țării, 6. Tel. (0237) 46236, 46238, 46290.

DECIZIE nr. 4/9

din 28 mai 2021

**Cu privire la aprobarea Regulamentului –
Cadru de organizare si functionare a
Bibliotecii publice Vorniceni**

În temeiul art. 14 și art. 20 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 15 alin 1 al Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, avînd avizul comisiilor de specialitate, Consiliul Sătesc Vorniceni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Vorniceni. (se anexează)
2. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului, dl Tofan Vasile.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale

Președintele ședinței



Nicolae Triboi

Contrasemnează,
Secretarul Consiliului

Ecaterina Arhip

VOTAT: pro – 15, contra- 0,abțineri-0

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

Aprobat:
primar.s. Vorniceni
Tofan Vasile

***REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE VORNICENI***

***„Biblioteca este partea cuvintelor
care au avut ceva de spus.”***

Octav Bibere



Vorniceni 2020

Aprobat
prin Decizia consiliului local Vorniceni
nr. _____ din data de _____

Copia Deciziei se anexează

REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE VORNICENI

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice Vorniceni, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Regulamentul se aplică bibliotecilor publice din cadrul sistemului național de biblioteci.

Biblioteca publică Vorniceni aplică prezentul regulament în măsura în care nu contravine prevederilor Codului educației și cadrului normativ care le reglementează statutul.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Vorniceni conține;

1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii,

- sala de lectură,
- spațiul de joc,
- spațiul de „magia hârtie „,
- spațiul pentru calculatoare
- spațiu de recreere.

2) orarul de funcționare a bibliotecii

- Luni-vineri 8.00 – 16.00 (fără pauză de masa)

3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;

4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;

5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile

de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;

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

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

4. Activitatea bibliotecii publice Vorniceni organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, aprobat pe o perioadă de 5 ani.. cu modificările ulterioare, conform legislației în vigoare.

5. Activitatea bibliotecii publice Vorniceni este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE

ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE VORNICENI

6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, Ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, Biblioteca publică Vorniceni are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca publică Vorniceni, 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 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 (în cazul în care va fi disponibil);

9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică Vorniceni, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său (în cazul în care va fi posibil):

1) asigură accesul la informație prin:

a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. 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 săi 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 – accord de parteneriat – România.

2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

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

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

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare - în cazul în care va exista un alt regulament de prestări servicii, aprobat de către fondator.;

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, sau al altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă;

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

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

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

conștientiza și a formula o necesitate informațională;

identifica și aprecia sursele;

localiza, accesa, organiza și înregistra informația;

analiza, sintetiza și evalua critic informația;

cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);

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, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii; - coordonarea cu primarul satului.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar – 08 martie, 01 iunie- ziua copiilor, 31 august-ziua limbii, ziua persoanelor în etate, ziua invalizilor - 03 decembrie ;

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

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, 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. Biblioteca publică Vorniceni–exercită următoarele atribuții specifice:

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

3) deține și dezvoltă colecții;

4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

5) oferă accesul la colecțiile deținute;

6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

8) prelucrează informațiile de interes local;

9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de

lecții publice privind această tematică etc.;

- 10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
- 11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
- 12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
- 13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum educațional, antreprenorial, civic;
- 14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- 15) organizează evenimente și servicii culturale.

12. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică Vorniceni 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, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice 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 autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 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 autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- 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.
- 8). Să elaboreze propriul buget, conform cerințelor legale.

13. Biblioteca publică Vorniceni, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în

subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii.

În măsura posibilităților, biblioteca publică Vorniceni asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE VORNICENI

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

14. În conformitate cu prevederile Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, Ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, Conducerea bibliotecii publice Vorniceni este exercitată de bibliotecarul principal , care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii în limitele fondului de retribuire a muncii.

c) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

d) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice Vorniceni;

e) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

f) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

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

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii le propune spre aprobare Consiliului local Vorniceni.

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

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă,
managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
tendințelor de modernizare a bibliotecii;
imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

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

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

(1) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;

(2) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

(3) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice Vorniceni

15. Personalul bibliotecii publice se organizează și 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 și a fișelor postului.

Efectivul-limită al bibliotecii publice Vorniceni, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice fără statut de persoană juridică se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca – consiliul local , dar nu mai puțin decât statele indicate conform legislației în vigoare.

Bibliotecar-principal– 1,0 unitate

Îngrijitor de încăpere– 0,5 unitate

16. Bibliotecarul asigură participarea la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare .

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

17. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților.

18. Structura organizatorică tip a bibliotecii publice, recomandată pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni:

- 1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;
- 2) subdiviziunea marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice Vorniceni

19. Biblioteca publică Vorniceni își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

20. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de 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 de la 01 – 31 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă:

- 1, În cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – de către conducerea autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de bibliotecarul principal.

21. Bibliotecarul principal al bibliotecii publice, (la solicitare) trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice în cadrul căreia aceasta activează, precum (obligatoriu) și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

22. Bibliotecarul bibliotecii publice asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

23. Raportarea se realizează – anual, privind activitatea bibliotecii publice.

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

Raportul anual de activitate, elaborat de bibliotecarul principal, aprobat de către primar se prezintă până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;

2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

3) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea – în cazul bibliotecilor publice teritoriale;

4) centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

25. Rapoartele privind activitatea bibliotecii publice au un caracter public și se

aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul acesteia, autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit-o și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

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

Bugetul bibliotecii publice Vorniceni este parte componentă a bugetului local sau al bugetului instituției publice care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

27. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii publice sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiul bibliotecii publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

28. 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, Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci

Articolul 40. Bugetul bibliotecilor publice

(1) Bugetul bibliotecii publice Vorniceni este parte componentă a bugetului Primăriei Vorniceni și se reflectă separat în acesta.

(2) Sursele de finanțare a bibliotecii se constituie din:

- a) venituri generale ale bugetului; b) venituri colectate de către aceasta.

(3) Administrația publică locală alocă anual mijloace financiare bibliotecii publice teritoriale Vorniceni pentru procurarea a minimum 150 de titluri de documente la 5000 de locuitori.

(4) Statul garantează alocarea mijloacelor financiare din bugetul de stat pentru achiziția prin concurs a resurselor informaționale destinate bibliotecii.

(5) În bugetul bibliotecii publice Vorniceni se prevăd sume destinate pentru achiziții de documente în limbile minorităților naționale în vederea satisfacerii necesităților tuturor membrilor comunității pe care o deservește biblioteca publică.

29. Biblioteca publică Vorniceni poate colecta venituri extrabugetare din activități de donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației, aprobate de consiliul local.

Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și altor prevederi normative conexe.

30. 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 publică 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 publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Elaborat: Triboi Ana

25.10.2019

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei „ Cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a bibliotecii publice Vorniceni”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului au participat Primarul, secretarul Consiliului, consilieri, specialiști

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Proiectul de decizie a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Principala prevedere a proiectului de decizie privind „Cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a bibliotecii publice Vorniceni” constă în aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii publice Vorniceni.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea proiectului de decizie Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și nu va necesita abrogarea altor decizii” nu va suporta cheltuieli

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și nu va necesita abrogarea altor decizii.

5. Avizarea și consultate publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative proiectul deciziei ” Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și nu va necesita abrogarea altor decizii.a fost avizat de către primar, specialiști, consilieri.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Primăriei Vorniceni.md.

7. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către secretarul Consiliului în conformitate cu Legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință.

8. Expertiza anticorupție

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu metodologia de efectuarea expertizei anticorupție.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință.

Secretarul Consiliului sătesc Vorniceni



Ecaterina Arhip.