



MD 3030, raionul Soroca , s. Pîrlita (230) 62-2 –38

DECIZIE nr.20/12
din 25 februarie 2022

„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlita”

În temeiul art.14, alin.(2), lit.(m) din Legea privind Administrația publică locală (nr.436/2006), în baza în baza Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr.186 din 26.02.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de organizare și funcționare a Bibliotecilor Publice, avizul favorabil al comisiei de specialitate, consiliul comunal Pîrlita

Decide:

1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlita. (Anexa nr.1)

Președintele ședinței

Vameș Larisa

Contrasemnat:
Secretarul consiliului

Ciobanu Diana



MD 3030, raionul Soroca , s. Pîrlita (230) 62-2 –38

Comisia consultativă de specialitate în domeniul de activitate social-cultural, turism și culte,
învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă

A V I Z

din „25” februarie 2022

la proiectul deciziei consiliului comunal nr.20/12

„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlita”

1. Comisia a constatat:

1.1 Proiectul deciziei consiliului comunal „Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlita” se clasifică ca proiect al unui act administrativ cu
caracter normativ, adoptarea lui ține de competența consiliului comunal.

1.2. Partea dispozitivă a proiectului deciziei se încadrează în politicile Consiliului comunal în domeniul
administrării finanțelor publice, patrimoniului public , specificat în Direcțiile Strategice de dezvoltare a
comunei.

2.3. Nota informativă de justificare a necesității adoptării proiectului deciziei specifică motivele
inițierii, analiza situației și resursele posibile.

2.4. Implementarea deciziei nu va necesita alocarea resurselor financiare suplimentare din bugetul local.

2. Comisia propune:

2.1- inițiatorul și autorul să completeze textul proiectul cu

2.2- inițiatorul și autorul să modifice textul proiectul prin

2.3 – propune Consiliului comunal să adopte proiectul în :

- **redacția propusă de autor ;**
- redacție modificată cu includerea propunerilor stabilite.

Președintele comisiei _____ Ghervas Nicolae

Secretarul comisiei _____ Tabuncic Radu

**Nota informativă
la proiectul de decizie nr.20/12 din 25.02.2022**

„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlița.”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Primarul comunei, secretarul consiliului, Biblioteca publică Pîrlița.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Prin decizia nr.20/12 din 25.02.2021 se propune de a aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Pîrlița.
3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
5. Fundamentarea economico-financiară
6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu art.14, alin.2, lit.(m) din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, în baza Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr.186 din 26.02.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de organizare și funcționare a Bibliotecilor Publice.
7. Avizarea și consultarea publică a proiectului
În scopul respectării Legii nr.239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, anunțul cu privire la inițierea proiectului de decizie se plasează pe panoul informativ al primăriei și pe pagina web. Proiectul de decizie se prezintă spre examinare și avizare Comisiilor consultative de specialitate.
8. Constatările expertizei anticorupție
Nu este cazul
9. Constatările expertizei de compatibilitate
Nu este cazul
10. Constatările expertizei juridice
Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare. Chestiunea propusă spre examinare ține de competența Consiliului comunal.
11. Constatările altor expertize
Nu este cazul

A executat
Ciobanu Diana,
secretarul consiliului

APROBAT
prin decizia Coniliului comunal
nr. 20/12 din 20.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE PÎRLIȚA

Capitolul I. **DISPOZIȚII** **GENERALE**

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Pîrlița (în continuare - Regulament), elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02. 2019, stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii, structura, precum și organizarea activității sale.

1. Regulamentul conține prevederi referitoare la:

- 1) modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raport cu acesta;
- 5) lista serviciilor pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii,
- 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.

2. Biblioteca publică Pîrlița, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie.

3. Activitatea bibliotecii publice Pîrlița se 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 bibliotecii.

4. Activitatea bibliotecii publice comunale Pîrlița este coordonată metodologic de Secția Cultură și Turism Soroca, Centrul Raional de Documentare și Informare "M. Sadoveanu" cu statut de centru biblioteconomic de nivel raional, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5. Biblioteca este deschisă pentru toate categoriile de utilizatori .

6. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:

- foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiuni bancare);
- atribute de birotică (carte de dispoziții, registre de corespondență: intrare și ieșire, logou);
- tehnica și echipamentul de birou.
- sediul Bibliotecii: Etajul 2 în cadru primăriei, email: biblioteca.pirlita18@mail.ru

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE PÎRLIȚA

7. Biblioteca publică comunală Pîrlița 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.

8. Biblioteca publică comunală Pîrlița, 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. crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
6. promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

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

9. Biblioteca publică comunală Pîrlița, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

1) asigură accesul la informație prin:

- a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
- b) 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) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;

e) oferirea diverselor resurse de informație;

f) dezvoltarea resurselor informaționale;

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, copiatoare, scanere, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale (cataloge.);

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

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, 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;

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 al altor forme de colectare a informației respective;

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

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

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) 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) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (dezbateri, instruire, etc.);

e) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

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

c) 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;

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

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

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, 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, social;

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

10) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

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

10. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

11. Biblioteca publică comunală Pîrlița de nivel local 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 economic, 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 comunală Pîrlița 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;

13. Biblioteca publică comunală Pîrlița, în măsura posibilităților asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE PÎRLIȚA Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

14. Conducerea bibliotecii publice comunală Pîrlița este exercitată de bibliotecar, care are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
 - a) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - b) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
 - c) 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) stabilește obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și căile de realizare a acestora;
 - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii;
 - d) asigură, realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
 - e) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
 - f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă,

tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

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

b) reprezintă biblioteca, 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;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice comunale Pîrlița

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.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

16. Bibliotecara asigură participarea, la activități de formare continuă.

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

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

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

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

1) de către conducerea autorității publice.

19. Bibliotecara, trimestrial și anual, raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice și Secției Culturii și Turism Soroca ,Centrul Raional de Documentare și Informare ”M. Sadoveanu”.

20.Bibliotecara elaborează rapoartele privind activitatea bibliotecii. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line.

21. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, aprobat de conducătorul administrației publice, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) conducerii autorității publice;

2) Secției Culturii și Turism Soroca ,Centrul Raional de Documentare și Informare ”M. Sadoveanu”.

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.

22.Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

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

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

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

25.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.

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

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

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

Secretarul consiliului

D. Ciobanu

