

DECIZIE nr. 12/10

din 30 iulie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind serviciile prestate de Biblioteca
Municipală „Mihail Sadoveanu”

În temeiul art. 14 alin (3) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 20 alin. (1) și art. 21 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), în baza Hotărârii Guvernului nr. 24 din 22.01.2020, publicată la 07.02.2020 în Monitorul Oficial nr. 36-43 art. 62, Consiliul Municipal Soroca DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „Mihail Sadoveanu” conform anexei nr. 1.

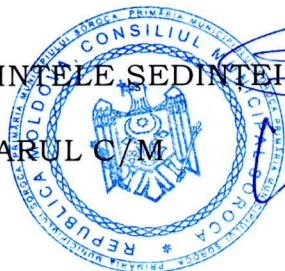
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare prin publicarea în Registrul de Stat al Actelor Locale.

PREȘEDINTELE SEDINTEI

DUMITRU PALAMARCIUC

SECRETARUL C/M

MARCEL BUȘAN



Biblioteca Municipală „Mihail Sadoveanu” Soroca

Aprobat prin decizia C/m Soroca

Nr. 12/10 din 30.07.2021

Regulament privind serviciile prestate

Soroca, 2021

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista și condițiile generale de prestabilire a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor bibliotecilor publice.

Lista serviciilor contra plată prestate de către BM „M. Sadoveanu” și mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administrației publice locale care a fondat biblioteca.

3. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii publice se face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fișei-contract de înscriere a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr. 3.

Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată, cu respectarea prevederilor punctului 7.

5. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara lui.

6. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice și necesitățile acestora.

7. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web a bibliotecii, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, bloguri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

8. Pentru încălcarea obligațiilor privind beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2.

Capitolul II

Serviciile de bibliotecă

Secțiunea 1

Serviciile de bibliotecă gratuite

9. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în anexa nr. 1.

11. Serviciile acordate gratis se prestează de BM în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

12. Autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează aceasta poate prevedea în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Serviciile de bibliotecă contra plată

16. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca publică, finanțată total sau parțial din bugetul de stat, și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în anexa nr. 2.

17. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează, cu respectarea prevederilor punctului 2.

18. Unele categorii de utilizatori pot beneficia de înlesniri la prestarea serviciilor contra plată, conform prevederilor regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

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

1) cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective;

2) cheltuieli pentru utilități;

3) cheltuieli pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor;

4) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

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

20. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de biblioteci și tarifele la acestea se revizuieste periodic de către Guvern ori, respectiv, de către autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 3-a

Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

21. Prestarea serviciilor contra plată se face prin acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

24. Acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă se aplică, în general, în cadrul accesării unice a unui serviciu, al cărui timp de prestare poate fi prognozat de bibliotecă.

25. La acordarea serviciilor cu plată fixă, serviciile se achită în funcție de serviciul solicitat de utilizator, de regulă îndată după prestarea serviciului.

26. Plata serviciilor se poate face în numerar.

27. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor și aplicării tarifelor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament îi revine conducătorului bibliotecii.

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

Capitolul III

Drepturi și obligații

29. Utilizatorul de bibliotecă publică are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 2) să îi fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;
- 3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;
- 4) să utilizeze, în condițiile prezentului Regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;
- 5) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 6) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- 7) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;
- 8) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
- 9) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- 10) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
- 11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
- 12) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- 13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

30. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;
- 2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.
- 4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;
- 5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- 6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională

asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

9) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat în termenele și modul prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

11) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

31. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

1) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

2) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);

3) să dezvolte și să implementeze politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul lor la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;

4) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

5) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;

6) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;

7) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;

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

32. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;

2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

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

4) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Capitolul IV

Formarea și utilizarea veniturilor colectate

33. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform

priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014.

34. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt asigurate de conducerea bibliotecii și de entitatea/subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței financiare a activității bibliotecii.

35. Evidența contabilă și administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate și finanțele publice, precum și cu privire la responsabilitatea bugetar-fiscale.

36. Mijloacele financiare încasate se acumulează în contul trezorerial al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate.

37. În cazul în care biblioteca nu are statut de persoană juridică și nu dispune de cont trezorerial, veniturile colectate se acumulează în contul trezorerial al instituției care a constituit-o.

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă.

I. Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit

- 1) Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
- 2) Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
- 3) Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
- 4) Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii
- 5) Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
- 6) Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
- 7) Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
- 8) Consultarea pe loc a documentelor
- 9) Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
- 10) Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
- 11) Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
- 12) Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
- 13) Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
- 14) Servicii de referință
- 15) Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
- 16) Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
- 17) Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
- 18) Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
- 19) Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
- 20) 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.)
- 21) Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
- 22) Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
- 23) Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
- 24) Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii

- 25) Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
- 26) Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
- 27) Organizarea expozițiilor virtuale
- 28) Organizarea evenimentelor virtuale

10. Alte servicii de bibliotecă gratuite

- 1) Servicii de referință electronice
- 2) Difuzarea selectivă a informației
- 3) Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.

LISTA
serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca publică,
finanțată total sau parțial din bugetul de stat, și mărimea tarifelor pentru
serviciile respective

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
2.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
3.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
4.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
5.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Conform contractului
6.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
7.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
8.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
9.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului
10.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
11.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
12.	Operațiuni de recunoaștere a textului prin recunoașterea optică a caracterelor	3 lei/pagină
13.	Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)	Conform contractului
	<i>Taxe compensatorii</i>	
14.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI
la Biblioteca _____

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

Actul de identitate _____
(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

Girant (părinte, tutore), în cazul copiilor până la 16 ani

Numele _____ Prenumele _____

Actul de identitate _____
(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Subsemnatul, confirm că am luat cunoștință de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în corespundere cu legislația.

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____