

DECIZIE nr. 21/15
din 17 decembrie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”

În temeiul art. 14 alin (2) lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Codului administrativ nr. 116/2018, art. 17 al Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019, Hotărârii Guvernului Nr. 147 din 25-08-2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Culturii prin ordinul nr. OMC132/2022 din 14.07.2022, Consiliul municipal Soroca

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu” Soroca conform anexei nr. 1.

2. Se revocă decizia Consiliului municipal Soroca nr. 9/24 din 02.02.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu” Soroca.

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale.

4. Decizia în cauză poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului mun. Soroca, cu sediul în mun. Soroca, str. Ștefan cel Mare, 5, în termen de 30 zile la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:



MIHAIL OJOG

NICOLAE LEȘAN,
SPECIALIST PRINCIPAL



BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „MIHAIL SADOVEANU”

Aprobat

Consiliul Municipiului Soroca

Decizia nr. 21/15 din 17.12.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Soroca, 2025

Cuprins

Capitolul I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II.....	4
MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BM „M. SADOVEANU”	4
Capitolul III	10
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BM „M. SADOVEANU”	10
Secțiunea 1-a. Conducerea BM „M. Sadoveanu”	10
Secțiunea 2-a. Structura și personalul BM „M. Sadoveanu”.	12
Secțiunea 3-a Funcționarea bibliotecii publice.....	16

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Municipală „M. Sadoveanu” (în continuare BM „M. Sadoveanu”), instituție publică culturală non-profit, funcționează sub autoritatea Consiliului Municipal Soroca, care-i asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit standardelor prevăzute de Legea cu privire la biblioteci (Legea nr. 160 din 20.07.2017, publicată în Monitorul Oficial nr. 301-315 data 18.08.2017), hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministerului Culturii, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
2. BM „M. Sadoveanu” funcționează respectând normele, instrucțiunile și metodologiile în vigoare.
3. BM „M. Sadoveanu”, instituție municipală cu firmă și sigiliu propriu, are sediul în municipiul Soroca str. Alexandru cel Bun, 25 și îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Soroca.
4. (1) BM „M. Sadoveanu” este bibliotecă cu profil enciclopedic în slujba comunității, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.
(2) BM „M. Sadoveanu” asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, organizării timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social, economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.
5. BM „M. Sadoveanu” oferă utilizatorilor săi servicii în condițiile legii și conform Regulamentului privind servicii prestate în baza Hotărârii Guvernului Nr. HG24/2020 din 22.01.2020 și Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.
6. BM „M. Sadoveanu” răspunde pentru încălcarea normativă referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor acte imperative privind activitatea bibliotecii.
7. Activitatea BM „M. Sadoveanu” este coordonată metodologic de Biblioteca Națională a Republicii Moldova și este centru biblioteconomic pentru rețeaua de biblioteci publice din raionul Soroca în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Culturii prin ordinul nr. OMC132/2022 din 14.07.2022 (p. 28), și Centru de Formare Profesională Continuă a personalului din teritoriu (p. 29, aliniat e).

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BM „M. SADOVEANU”

8. BM „M. Sadoveanu” are misiunea de a fi la dispoziția comunității sorocene prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere a utilizatorilor.
9. BM „M. Sadoveanu” exercită următoarele funcții de bază:
- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor,
 - 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
 - 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
 - 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
 - 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
 - 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.
10. Biblioteca Municipală „M. Sadoveanu”, instituție de cultură, componentă a sistemului informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității municipale, următoarele **atribuții**:
- 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;
- 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, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - 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;
 - e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, 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) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);
 - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenorial, 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;
 - g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

- 6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
- a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifțuri, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
 - c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
 - d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
 - e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
 - f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
 - g) organizarea expozițiilor virtuale;
 - h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;
- 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;
 - d) organizarea, promovarea bazelor de date „Soroceni de dincolo de Soroca”, „Soroca – ținut la margine de Țară” etc. cu acces online;
- 8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;
- 9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateri, promovarea și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

- 10) crează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

11. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, BM „M. Sadoveanu” răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

12. BM „M. Sadoveanu” 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.

13. La nivel regional BM „M. Sadoveanu” exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) prelucrează și gestionează informații regionale;
- 2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
- 3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
- 4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

14. Ca bibliotecă publică cu statut de centru biblioteconomic exercită următoarele atribuții specifice:

- a) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua Soroca prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
- b) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca principală cu statut de centru biblioteconomic, precum și a bibliotecilor din raza raionului Soroca;
- c) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
- d) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețeaua Soroca;
- e) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețeaua Soroca;
- f) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului bibliotecilor din rețeaua Soroca;
- g) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte teme în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- h) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
- i) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
- j) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;
- k) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

15. Pentru executarea atribuțiilor ce îi revin BM „M. Sadoveanu” are următoarele drepturi:

- a) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- b) 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;
- c) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

- d) 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;
- e) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritatea tutelară, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- g) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

16. BM „M. Sadoveanu” asigură prezența sa în mediul online prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a blogurilor care asigură accesul online la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. După posibilitate asigură prestarea serviciilor în regim online.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BM „M. SADOVEANU”

Secțiunea 1-a. Conducerea BM „M. Sadoveanu”

17. Conducerea BM „M. Sadoveanu” este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
 - a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
 - c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Municipal Soroca Regulamentul de organizare și funcționare a BM „M. Sadoveanu”, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
 - f) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

- g) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - h) 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 BM „M. Sadoveanu” ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
 - b. aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale BM „M. Sadoveanu” și stabilește căile de realizare a acestora;
 - c. asigură elaborarea strategiilor, programelor, planurilor/rapoartelor de activitate ale BM „M. Sadoveanu” și le propune spre aprobare conducerii autorității publice;
 - 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:
 - a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
 - b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
 - c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
 - d) exercită și alte atribuții conform legislației.

18. Directorul BM „M. Sadoveanu” exercită și alte atribuții:

- a) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecii în condițiile legii;
- b) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- c) aprobă statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu autoritatea/instituția care a constituit biblioteca;
- d) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune.

19. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către o altă persoană cu funcție superioară în bibliotecă.

Secțiunea 2-a. Structura și personalul BM „M. Sadoveanu”.

20. În cadrul BM „M. Sadoveanu” activează un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

21. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5–7 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

- a) Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.
- b) În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.
- c) Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

22. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

- a) Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.
- b) Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.
- c) Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.
- d) Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

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

24. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

25. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

- data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

- Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezente în ședință.

26. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

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

27. În cadrul BM „M. Sadoveanu”, se pot institui, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor. În activitatea lor, consiliile specializate

nu pot aborda probleme din competența consiliului de administrație. Consiliile specializate se constituie, se organizează și funcționează conform prevederilor pct. 27-31, care se aplică corespunzător. Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

28. La lucrările consiliului de administrație se antrenează specialiști din diferite domenii relevante.

29. Personalul BM „M. Sadoveanu” 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.

30. Efectivul-limită și statul de personal pentru BM „M. Sadoveanu”, se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

- 1) atribuțiile și structura bibliotecii conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit. La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă. Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare a BM „M. Sadoveanu” se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit biblioteca.

31. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

- Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare, din veniturile colectate de bibliotecă.
- Formarea continuă se realizează în cadrul Centrelor de Formare Profesională Continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor de excelență sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

32. Structura organizatorică BM „M. Sadoveanu” se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii și se aprobă și se modifică prin Hotărârea Consiliului Municipal Soroca.

- 33.** Structura BM „M. Sadoveanu” Soroca, pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde următoarele subdiviziuni cu organigrama (Anexa nr. 2) și statele de personal (Anexa nr. 3):
1. Subdiviziunea administrativă
 2. Subdiviziunea Activitatea metodologică, Centru de Formare Profesională Continuă.
 3. Subdiviziunea Relații cu publicul asigură prestarea serviciilor, inclusiv e servicii:
 - ✓ împrumut la domiciliu
 - ✓ sală multifuncțională
 - ✓ filiala pentru copii „S. Grama”
 - ✓ filiala de carte românească „Basarabia”
 - ✓ filiala nr. 2 Dealul Sorocii.
 - ✓ filiala nr. 4 Soroca Nouă.
 4. Subdiviziunea Informațional bibliografică, Marketing și impact.
 5. Subdiviziunea Dezvoltarea colecțiilor: asigură prelucrarea și evidența colecțiilor de bibliotecă.
 6. Subdiviziunea administrativ-gospodărească: asigură curățenia și întreținerea spațiilor pe intern/extern.

Secțiunea 3-a Funcționarea bibliotecii publice

- 34.** 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.
- 35.** Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a BM „M. Sadoveanu”, se aprobă pentru o perioadă de 5 ani.
Planul operațional vizează activitatea BM „M. Sadoveanu” 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: de către conducerea autorității publice
- 36.** Directorul BM „M. Sadoveanu” anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice locale precum și Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, Secției Cultură și Turism Soroca.
- 37.** Directorul BM „M. Sadoveanu” asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

38. Raportarea trimestrială privind activitatea BM „M. Sadoveanu” se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea respectivă.

39. Raportarea anuală privind activitatea BM „M. Sadoveanu” se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

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

- 1) Primăriei Municipiului Soroca;
- 2) Ministerului Culturii;
- 3) Secției Cultură și Turism Soroca;
- 4) Centrului biblioteconomic național.

✓ Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Culturii. 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 acestora 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.

40. Rapoartele privind activitatea BM „M. Sadoveanu” se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii www.bp-soroca.md

41. Activitatea BM „M. Sadoveanu” se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul BM este parte componentă a bugetului local și se constituie din:

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

42. La elaborarea proiectului bugetului BM „M. Sadoveanu” se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor 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.

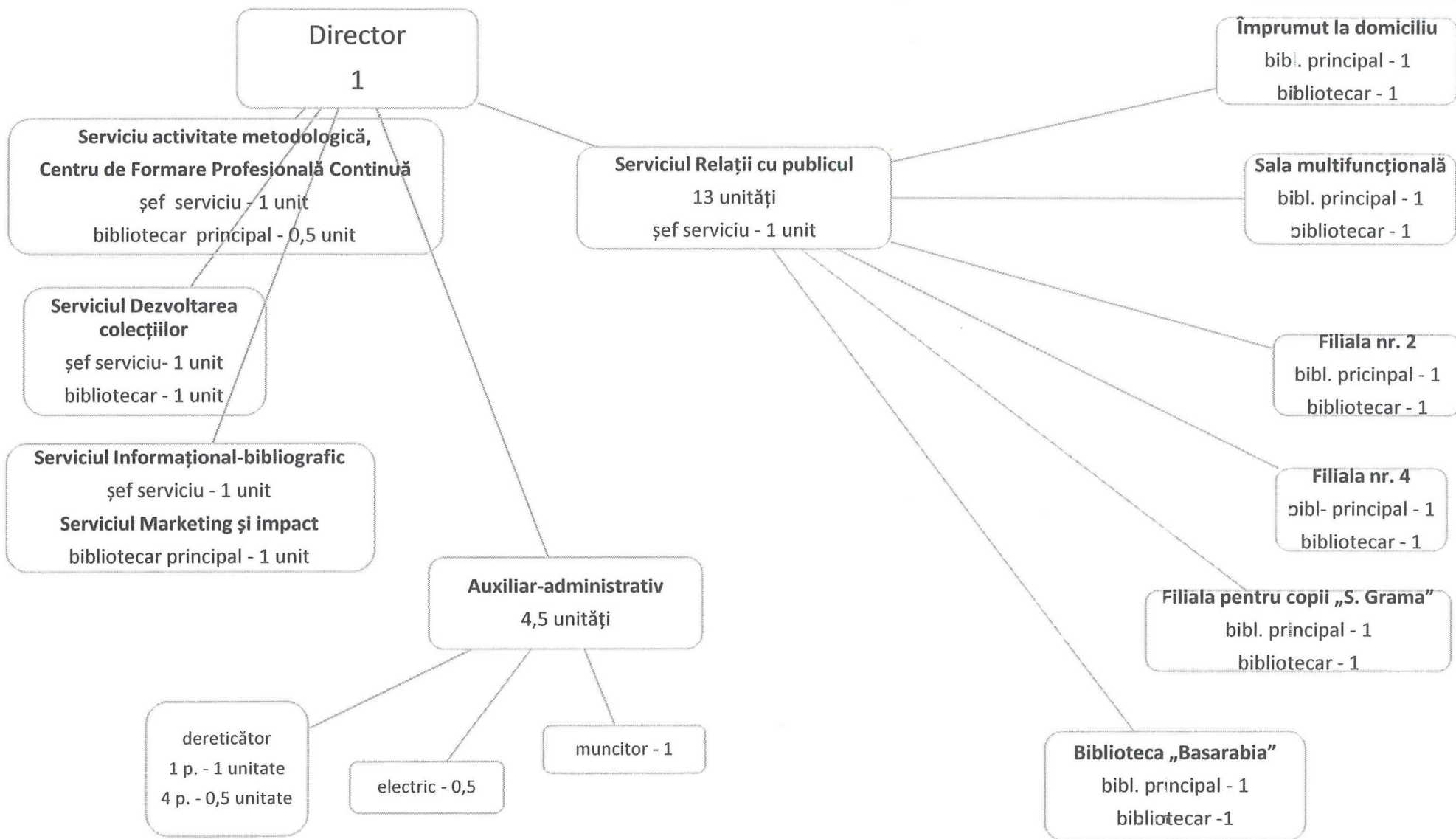
43. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al BM „M. Sadoveanu” se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
44. BM „M. Sadoveanu” poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.
45. Finanțarea BM „M. Sadoveanu” 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 a altor prevederi normative conexe.
46. 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, BM „M. Sadoveanu” poate realiza raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conexe relevant acestor forme de cooperare și poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Organigrama

Anexa nr. 2



Total personal	Personal conducere	Personal execuție	Personal servire
24 unit	1 unit	18,5 unit	4,5 unit



Statele de personal ale Bibliotecii Municipale „M. Sadoveanu” Soroca

Nr.	Denumirea subdiviziunii	Numărul unităților
1.	Director	1
2.	Serviciul Relații cu publicul: Șef serviciu <u>Sala multifuncțională:</u> Bibliotecar principal Bibliotecar <u>Împrumut la domiciliu:</u> Bibliotecar principal Bibliotecar <u>Filiala nr. 2</u> Bibliotecar principal Bibliotecar <u>Filiala nr. 4</u> Bibliotecar principal Bibliotecar <u>Filiala „S. Grama”</u> Bibliotecar principal Bibliotecar <u>Filiala „Basarabia”:</u> Bibliotecar principal Bibliotecar	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
3.	Serviciul Activitate metodologică, Centru de Formare Profesională Continuă: Șef serviciu Bibliotecar principal	1 0,5
4.	Serviciul Informațional bibliografic. Șef serviciu Serviciul Marketing și impact Bibliotecar principal	1 1
5.	Serviciul Dezvoltarea colecțiilor: Șef serviciu Bibliotecar	1 1
6.	Serviciul Administrativ-gospodăresc: asigură curățenia și întreținerea spațiilor pe intern/extern. Muncitor Electric Dereticător (1 - 1 unitate, 4 - 0,5 unitate)	1 0,5 3,0
	Total:	24,0

CONTRASEMNAT:

NICOLAE LEȘAN,
SPECIALIST PRINCIPAL