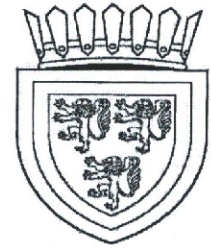




REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL EDINEȘ
CONSILIUL COMUNAL RUSENI



Decizie nr. 3/8
din 30 aprilie 2026

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Ruseni.”**

În baza art.14 alin.(2) lit.z) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, avizul comisiei consultative de specialitate, *Consiliul comunal Ruseni*,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulametrnul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Ruseni, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.
2. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Președintele ședinței

**Consilierul desemnat în cazul
imposibilității de semnare a președintelui**

Contrasemnează:

Secretarul consiliului communal

Botnaru Grigore

Tomașenco Victor

Comarnițchi Ina



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RUSENI

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Ruseni 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. Bibliotecile din instituțiile de învățământ 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 trebuie să conțină prevederi referitoare la: 1) structura, organigrama, 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 raporturile cu acesta;

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

3. Biblioteca publică Ruseni, 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 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 bibliotecilor.

5. Activitatea bibliotecii publice 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 RUSENI

6. Biblioteca publică 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, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său, și 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;

- 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;

8. 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 (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; cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii.

În scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

- a) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- b) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- c) 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;
- d) desfășoară activități de promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

Promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
- 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.
- e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de crudiție, dezbateri, instruirii, 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 nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, 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;

Contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

- a) asigurarea accesului liber și egal la informație pentru toți membrii comunității;
- b) dezvoltarea și diversificarea serviciilor informaționale, culturale și educaționale;
- c) promovarea lecturii, culturii informației și a învățării pe tot parcursul vieții;
- d) sprijinirea incluziunii sociale prin activități adresate tuturor grupurilor de utilizatori, inclusiv celor vulnerabili;

- e) organizarea de programe educaționale, culturale și comunitare adaptate nevoilor publicului;
 - f) colaborarea cu instituții, organizații și comunitatea locală pentru a facilita schimbul de cunoștințe și participarea civică;
 - g) promovarea patrimoniului cultural local și accesul la resurse digitale moderne;
 - h) susținerea inovației, alfabetizării digitale și utilizării eficiente a tehnologiilor informaționale. 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 sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
 - c) derularea de programe și activități cultural-educaționale care reflectă diversitatea culturală și patrimoniul local;
 - d) colaborarea cu muzeele, școlile, instituțiile culturale și autoritățile locale pentru promovarea istoriei și tradițiilor;
 - e) încurajarea participării comunității la acțiuni de valorificare a identității locale, a tradițiilor și a memoriei colective;
- 9) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;
- 10) creează 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 deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.
9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.
10. Biblioteca publică Ruseni, 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.

11. La nivel regional, biblioteca publică Ruseni – 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.

12. La nivel național, biblioteca publică Ruseni, exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură oferirea serviciilor de informare cetățenilor de pe tot teritoriul țării;
- 2) își desfășoară activitatea și în regim on-line, ca bibliotecă virtuală;
- 3) contribuie la crearea, dezvoltarea și actualizarea bazelor de date naționale;
- 4) coordonează crearea și dezvoltarea cataloagelor colective;
- 5) oferă servicii interbibliotecare eficiente.

și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

12. Biblioteca publică, indiferent de tipul și nivelul ei, 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 asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

11. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) elaborează și propune spre aprobare APL proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul limită ale ei, precum și modificări la acestea;

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

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

e) 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, APL, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) asigură elaborarea programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerii Autorității Publice Locale, în subordinea căreia aceasta activează;

c) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv a implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operational anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

d) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a: gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii

12. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecii, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

13. Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare a APL; formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

14. Structura bibliotecii publice se aprobă de APL , care a constituit biblioteca are o singură subdeviziune desinată tuturor beneficiarilor bibliotecii, sala de lectură, depozit.

Secțiunea a 2 -a Funcționarea Bibliotecii Publice Ruseni

15. Biblioteca Publică Ruseni își desfășoară activitatea în baza planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei planurilor operaționale.

16. 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. Planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea autorității publice, proiectului propus de bibliotecarul bibliotecii.

17. Bibliotecarul, anual analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice locale. Autoritatea publică poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

18. Bibliotecarul asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

19. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii Publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) Conducerii Autorității Publice Locale;

2) Secției Cultură Edineț

3) Ministerului Culturii 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.

20. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe blogul bibliotecii sau, respectiv, a Autorității Publice. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, Autoritatea Publică Locală poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

portului în cadrul unui eveniment public.

21. Activitatea bibliotecii se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul bibliotecii este componentă a bugetului local a APL și se reflectă separat în acesta.

22. 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, spațiile 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.

23. 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.

24. Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări.

25. 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.

26. Biblioteca dezvoltă parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

27. Orarul de funcționare a bibliotecii:

Luni – vineri: 08.00 – 17.00

Sâmbătă, duminică - zi liberă

Capitolul IV

SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECA PUBLICĂ RUSENI

Secțiunea a 1-a

28. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii Publice Ruseni 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.

29. 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. Înscierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fișei -contract de înscriere a utilizatorului. Înscierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată.

30. Fișa-contract de înscriere, completată și semnată, este valabilă pentru o perioadă de 5 ani. Fișa-contract de înscriere se actualizează, la cerere, la sfârșitul perioadei de 5 ani. Actualizarea Fișei-contract de înscriere se face necondiționat. La actualizarea Fișei-contract de înscriere are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon). Fișa-contract de înscriere neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

31. În cazul în care Fișa-contract de înscriere nu a fost actualizată în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acesteia, statutul de utilizator de bibliotecă încetează. La prima prezentare a persoanei la bibliotecă, după survenirea circumstanței prevăzute la alineatul întâi, în vederea accesării serviciilor de bibliotecă, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

32. Înregistrarea în calitate de utilizator, actualizarea Fișei-contract de înscriere se face fără plată.

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

34. 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.

Secțiunea a 2 –a

Serviciile de bibliotecă gratuite

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

35. Serviciile acordate gratis se prestează de Biblioteca Publică Tartaul în funcție de capacitățile tehnico -materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii. **Capitolul V**

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

36. Utilizatorul de Biblioteca Publică Tartaul are următoarele drepturi:

- să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 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;
- să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

- 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;
- să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;
- 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;
- să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
- să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
- să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii. 37. Utilizatorul Bibliotecii Publice Tartaul are următoarele obligații:
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;
- să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei-contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;
- 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.
- să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesoriile electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;
- 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;
- să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
- în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic;
- în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic;
- să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;
- să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

38. Biblioteca Publică Tartaul, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

- 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;
- să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);
- să dezvolte și să implementeze politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul lor la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;
- să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- 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;
- să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le -au accesat în bibliotecă;
- să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

39. Biblioteca Publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

- 1) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- 2) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului.

Secretarul consiliului local

Comarniți Ina

Anexa nr. 1

**la Regulamentul privind serviciile
Bibliotecii Publice Ruseni 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.
5. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, printere etc.)
6. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
7. Consultarea pe loc a documentelor
8. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
9. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
10. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
11. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
12. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
13. Servicii de referință
14. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
15. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
16. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
17. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
18. 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.)
19. Oferire a spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)

20. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico -materiale

21. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, rețelelor de socializare informațiilor despre resurse informaționale, serviciile și facilitățile oferite

22. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii

23. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi -Fi a bibliotecii 24. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă

25. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice

26. Organizarea expozițiilor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Difuzarea selectivă a informației

2. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate .

