

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE**  
**COMUNALE CIORESCU**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, serviciile prestate, structura, precum și organizarea activității acesteia.

**2.** Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu din cadrul sistemului național de biblioteci. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu conține 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) Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Publică Comunală Ciorescu este constituit din:

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

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

c) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii;

**3.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu 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 Comunale Ciorescu se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, deciziilor APL, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

**5.** Activitatea Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu este coordonată metodologic de Biblioteca Municipală "B.P.Hașdeu" 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 COMUNALE CIORESCU

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:

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 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;

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 (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) 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;

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

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

- a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
- b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie 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 deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

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

**8.** În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Comunală Ciorescu trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

**9.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu 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.

**10.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme a rețelelor de socializare, 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 COMUNALE CIORESCU**

### **Secțiunea 1-a**

#### **Conducerea bibliotecii publice**

**11.** Conducerea bibliotecii publice este exercitată de bibliotecarul-șef, 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 operațional 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 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 Locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova;

### 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.

**12.** 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.

**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 Ciorescu, care a constituit biblioteca. are o singură subdiviziune destinată tuturor beneficiarilor bibliotecii, sala de lectură, depozit.

**15.** Structura organizatorică, a BPCC cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni:  
1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;  
2) subdiviziunea marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;  
3) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

## **Secțiunea a 2-a**

### **Funcționarea Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu**

**16.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu își desfășoară activitatea în baza planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei planurilor operaționale.

**17.** 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-șef al bibliotecii.

**18.** Bibliotecarul-șef al bibliotecii, săptămânal și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice locale. Autoritatea publică, poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

**19.** Bibliotecarul-șef al bibliotecii, asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

**20.** 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 Ciorescu;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- 3) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea – Bibliotecii Municipale "B.P.Hașdeu".

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.

**21.** 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.

**22.** 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.

**23.** 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.

**24.** 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.

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

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

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

**28.** Orarul de funcționare a bibliotecii este:

**Luni – vineri:**

9.00 – 17.00

Sâmbătă, duminică - zi liberă

Prima marți din lună – zi sanitară.

## **Capitolul IV**

### **SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECA PUBLICĂ COMUNALĂ CIORESCU**

#### **Secțiunea a 1-a**

**29.** Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii Publice Ciorescu 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.

**30.** 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.

Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată.

**31.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu, asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în limitele capacităților operaționale;

**32.** 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 neactualizată constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

**33** 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.

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

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

**36.** 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.

**37.** Informația cu privire la serviciile de bibliotecă se publică pe blogul ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii sau, după caz, în compartimentul acordat bibliotecii publice pe pagina web a autorității administrației publice, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Serviciile de bibliotecă gratuite**

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

**39.** Serviciile acordate gratis se prestează de Biblioteca Publică Comunală Ciorescu în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

**40.** Autoritatea administrației publice, în subordinea 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.

## **Capitolul V**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

**41.** Utilizatorul de Biblioteca Publică Comunală Ciorescu are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 2) 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;
- 3) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 4) 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.

**42.** Utilizatorul Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu 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 psihoemoțională 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;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic;

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

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

**43.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu, 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.

**44.** Biblioteca Publică Comunală Ciorescu, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

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

2) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului.

**Secretar al Consiliului  
Comunei Ciorescu**

**Alina GRÎȚAC**

**Anexa**  
**la Regulamentul privind serviciile**  
**Bibliotecii Publice Comunale Ciorescu 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, 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, 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. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
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. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
17. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
18. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
19. 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.)
20. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)

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

22. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, rețelelor de socializare 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

## **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, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate.

**Secretar al Consiliului  
Comunei Ciorescu**

**Alina GRÎȚAC**

**Bibliotecar - Șef al Bibliotecii Publice  
Comunale Ciorescu**

**Evghenia GULEAC**