



**DECIZIE nr. 9/17
din 04 decembrie 2025**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a bibliotecii
publice din satul Socoleni**

Având informația prezentată de viceprimarul orașului Anenii Noi dl Dmitri Ciur; în temeiul art. 14, alin. (1) , (2) lit. M) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală; Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci; ORDIN Nr. 186/2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice; Legea 100/2017 privind actele normative cu modificările și completările ulterioare; având avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice din satul Socoleni, rl. Anenii Noi.
2. Angajații Bibliotecii publice s. Socoleni își vor desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama viceprimarului orașului Anenii Noi dl Dmitri CIUR.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pag web și panoul informativ al instituției.
5. Prezenta decizie, poate fi notificată autorității publice emitente de Oficiului Teritorial Căușeni al Cămarilor de Stat în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.
6. Prezenta decizie, poate fi contestată de persoana interesată, prin intermediul Judecătoriei Anenii Noi, sediul Central (or. Anenii Noi, str. Marțișor nr. 15), în termen de 30 de zile de la comunicare.

Președintele ședinței:

Liubovi VÎNTU

**Contrasemnează:
Secretara Consiliului orășenesc**

Rodica MELNIC

Votat: pro - 20 , contra -0 , abținut –0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE s. SOCOLENI

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice teritoriale s. Socoleni, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Biblioteca publică, 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.
3. 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.
4. 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

5. 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.
6. Biblioteca publică s. Socoleni 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.
7. Biblioteca publică teritorială de nivel local exercită următoarele atribuții specifice:
 - 1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
 - 2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
 - 3) deține și dezvoltă colecții;
 - 4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
 - 5) oferă accesul la colecțiile deținute;
 - 6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
 - 7) organizează evenimente și servicii culturale.
8. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:
 - 1) să refuze prestarea serviciilor, dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
 - 2) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;
 - 3) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

4) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

9. Drepturile utilizatorului de bibliotecă publică:

1) 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;

2) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii inclusive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

3) 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;

4) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;

5) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informațiilor pe care le-a accesat în bibliotecă;

6) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

7) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale

8) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

9) să implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciului;

10) să prezinte reclamații, oral sau scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

10. Obligațiunile utilizatorului de bibliotecă publică:

1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusive regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri material din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimării datelor de identitate (nume, adresă, instituția de învățământ, locul de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii despre acestea în termen de 30 zile lucrătoare.

4) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidente ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor

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

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

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

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

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

11. Biblioteca publică s. Socoleni își organizează activitatea în baza prezentului Regulament și programelor anuale și trimestriale de activitate. Programele anuale sunt coordonate și aprobate de primar.

12. Raportul privind realizarea programelor de activitate se prezintă spre informare și coordonare primarului. Concomitent cu prezentarea rapoartelor anuale, altor instanțe ierarhic superioare la solicitare.

13. Programul de activitate al Bibliotecii publice s.Socoleni este de șaptes zile pe săptămână de la ora 13:30 până la 17:00, zile de odihnă – Luni.

14. Biblioteca publică s. Socoleni este condusă de bibliotecarul principal, care activează în baza fișei postului aprobate de primar. Primarul numește (în baza rezultatelor concursului organizat

conform legislației în vigoare) și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu bibliotecarul principal s.Socoleni.

15. Bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea Bibliotecii publice s.Socoleni;
- 2) gestionează patrimoniul Bibliotecii publice s.Socoleni;
- 3) elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestor obiective;
- 4) prezintă organelor ierarhice superioare dări de seamă textuale și statistice, informații referitoare la situația din domeniu;

5) raportează trimestrial sau la necesitate primarului orasului sau/și Bibliotecii Raionale despre activitatea Bibliotecii publice s. Socoleni

16. Obligațiile bibliotecarului principal:

- 1) să respecte legile Republicii Moldova și prevederile prezentului Statut;
- 2) să prezinte informațiile corecte și la timp;
- 3) să nu încheie contracte fără acordul primarului.

17. Bibliotecarul principal în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Capitolul IV. Finanțarea

18. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul orășenesc, cât și din surse externe neinterzise de lege.(proiecte culturale naționale sau internaționale, donații și sponsorizări legale).

19. Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local și se reflectă separat în acesta.

20. Primarul are dreptul de a crea o comisie de control a activității Bibliotecii publice și în caz de necesitate poate sancționa angajații Bibliotecii publice s. Socoleni.

21. Contabilitatea activelor financiare este efectuată de Primăria or.Anenii Noi.

Capitolul V. Dispoziții finale

22. Modificările la prezentul Regulament se aprobă prin decizie a Consiliului orășenesc Anenii Noi.

23. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul orăș

Secretara Consiliului orășenesc

Rodica MELNIC