



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală
„B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale

Având în vedere necesitatea elaborării și aprobării Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, în temeiul art. 20, alin. (1) și 21, alin. (1) din Legea nr. 160/2017 „Cu privire la biblioteci”, Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 „Pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice”, art. 14 din Legea nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, conform anexei.
2. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina-web oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.
3. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului de ramură al municipiului Chișinău și a Direcției cultură a Consiliului Municipal Chișinău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

REGULAMENTUL
privind serviciile prestate de
Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale

1. Scopul Regulamentului

Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor.

2. Domeniul de aplicare

Regulamentul se aplică în toate filialele Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu”.

3. Documente de referință

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu *Legea cu privire la biblioteci* (nr. 160 din 20.07.2017), *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice* (nr. 186 din 26.02.2019).

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. *Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă.*

2. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” 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. Accesul utilizatorilor la serviciile și facilitățile Bibliotecii Municipale se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la biblioteca, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” se face prin semnarea de către aceasta a *Acordului de înscriere a utilizatorului*, conform modelului prezentat în anexa nr.3. *Înscrierea la bibliotecă* se face pentru o perioadă nedeterminată.

5. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” asigură înregistrarea electronică a utilizatorilor în Sistemul Integrat de Bibliotecă.

6. În baza acordului încheiat între bibliotecă și utilizator, se eliberează cardul de acces (în continuare card) , gratuit, unic și netransmisibil, ce oferă posibilitatea frecventării oricărei filiale. Actualizarea cardului se face necondiționat, având loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon).

7. În caz de pierdere, deteriorare sau furt (sustragere) a cardului, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui alt card, pentru care va achita contravaloarea acestuia în sumă de 20 lei. În baza bonului de plată, eliberat de banca Moldova Agroindbank, se eliberează un nou card, iar cardul declarat pierdut, furat sau deteriorat se anulează.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea cardului se face fără plată și este netransmisibil.

9. Prestarea serviciilor se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara lui.

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

11. Informația cu privire la serviciile prestate de bibliotecă se publică pe pagina web a bibliotecii; platforma *Evenimente. Programe. Servicii*, prin afișare la un loc vizibil/panoul de informație în sediul central al Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale, în

alte locuri publice din comunitate, precum și prin publicarea acestora pe paginile de socializare, bloguri, portaluri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii. Asigurarea respectării prevederilor articolului revine conducătorului bibliotecii/filialei.

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

Capitolul II.

SERVICIILE BIBLIOTECII

Secțiunea 1. Serviciile de bibliotecă gratuite

13. Biblioteca Municipală oferă servicii diverse, de calitate, necesare și solicitate de către comunitate. Serviciile bibliotecii sunt gratuite și sunt oferite comunității chișinăuene fără nici un fel de restricție sau discriminare. Filialele Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” vor dezvolta și optimiza continuu oferta serviciilor, bazate pe *Obiectivele de Dezvoltare Durabilă*. Sunt susținute și încurajate livrarea serviciilor cu diverși parteneri din comunitate cu aceleași scopuri, principii și valori. Serviciile au menirea să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional, să răspundă intereselor și opțiunilor prompte ale solicitanților.

14. Lista serviciilor (tradiționale, de educație și formare, adaptate nevoilor specifice diferitelor categorii de utilizatori și nevoilor comunității educaționale) este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

15. Serviciile acordate gratis se prestează de către cele 27 filiale în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii-filială.

Secțiunea a 2-a. Serviciile de bibliotecă contra plată

16. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către Consiliul Municipal Chișinău.

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

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

2) cheltuieli pentru utilități;

3) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

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

19. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de bibliotecă și tarifele la acestea se revizuieste periodic de către Consiliul Municipiului Chișinău, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 3-a. Organizarea și prestarea serviciilor

20. Serviciile se prestează în baza cardului de acces; pentru diferite categorii de vârstă și grupuri de socializare.

21. Serviciile de educație /formare au agendă prestabilă și oră fixă. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament îi revine Filialei.

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

Capitolul III.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

23. Utilizatorul bibliotecii are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre serviciile și modul de prestare a acestora de bibliotecă;

2) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile bibliotecii 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 utilizeze, în condițiile prezentului *Regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*, serviciile oferite de bibliotecă;

4) să beneficieze de acces la servicii indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

5) să fie informat despre orarul de funcționare, 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*;

6) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea serviciilor bibliotecii;

7) 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;

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

9) să solicite asistență bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

10) să se asocieze în grupuri pe interese împreună cu bibliotecarii, să-și aducă (de bună voie) contribuția la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

11) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea serviciilor.

12) să ofere feedback constructiv și testimoniale în cazul în care i-a plăcut, starea, mediul, experiența;

13) să depună reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

24. Utilizatorul bibliotecii 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 informația necesară pentru întocmirea și actualizarea datelor personale în Sistemul integrat de gestiune a activității Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU pentru utilizarea 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, 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 bunurilor bibliotecii, să restituie un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stipulată de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

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

9) să utilizeze serviciile de bibliotecii în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii*.

25. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” are următoarele obligații:

1) să ofere servicii de calitate și spații bine amenajate pentru toți utilizatorii;

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

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

4) să dezvolte și să implementeze tutoriale pentru utilizatori privind accesul lor la informații;

5) să încurajeze utilizatorii să utilizeze serviciile și resursele informaționale deținute;

6) să ofere oportunități de implicare a utilizatorilor în activități interactive, să asigure accesul la tehnologii moderne, în caz de necesitate, cu suportul bibliotecarului;

7) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate ale acesteia;

8) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii*;

9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, a serviciilor utilizate și informației accesate;

10) să respecte prevederile *Codului deontologic al bibliotecarului* la prestarea serviciilor.

26. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” 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 calitative a serviciului;

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

Capitolul IV.

FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

27. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată, precum și din dare în locațiune a bunurilor patrimoniului public, constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în *Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014*.

28. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt asigurate de *Direcția cultură a Consiliului Municipal Chișinău*.

29. Evidența contabilă, administrarea și raportarea privind utilizarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se organizează în baza Legii contabilității și în conformitate cu metodologia elaborată și aprobată de către Ministerul Finanțelor.

30. Mijloacele financiare încasate se acumulează în contul trezorerial al *Direcției Cultură a Consiliului mun. Chișinău* și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate, iar la data încheierii anului bugetar soldurile de mijloace bănești înregistrate în conturile acestora se închid.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

31. Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și livrarea serviciilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

1) accesul la servicii este organizat în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU*, cu acest regulament și actele normative din Republica Moldova.

2) prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către *Consiliul Municipal Chișinău*.

SECRETAR INTERIMAR

AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind serviciile prestate de
Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale

Serviciile de bibliotecă prestate 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 oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale, serviciile bibliotecii și catalogul electronic al bibliotecii
6. Acces la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Acces la resursele informaționale pe diferit suport (colecții de documente, baza de date, obiecte);
8. Oferirea, prin intermediul paginii- web, blogului bibliotecii și alte rețele comunicaționale informații despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
7. Împrumutul documentelor în incinta bibliotecii și la domiciliu pe diferit suport
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)

15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut
pentru documentele de bibliotecă
16. Servicii de referință „Modulul Referințe”
17. Serviciul informațional de consultanță „Întreabă bibliotecarul”
17. Elaborarea bibliografiilor/monografiilor tematice și selective din colecțiile bibliotecii
18. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
20. Instruirea utilizatorilor în vederea dezvoltării competențelor digitale
21. Organizarea expozițiilor de documente (tradiționale, virtuale)
22. Organizarea animației cu publicul cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, ludic și de recreere
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), precum și pentru activități în grup
24. Oferirea unui mediu științific motivant pentru învățare și cercetare
25. Oferirea spațiu pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, partenerilor, membrilor comunității în limitele capacităților tehnico-materiale
26. Oferirea serviciilor de dezvoltare a culturii lecturii (programe, cluburi, cenacluri, ateliere de creație etc.)
27. Oferirea serviciilor de cunoaștere a municipiului Chișinău
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă (HAPes, EBSCO HeinOnline, Practică Juridică, Moldlex etc.)
30. Organizarea evenimentelor în formatul tradițional și virtual.

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice
2. Difuzarea selectivă a informației
3. Livrarea serviciilor educaționale de dezvoltare personală pentru diverse grupuri sociale
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire)
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect
6. Acces la Repozitoriul instituțional Hape,s (arhiva electronică a conținuturilor digitale)
7. Servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.
9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving)

Anexa nr. 2

la Regulamentul privind serviciile prestate de
Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și cele 27 de filiale

**Servicii contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective**

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei ✓
2.	Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector)	50 lei/zi ✓
3.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) ✓ 1 leu/pagină (color)
4.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) ✓ 1 leu/pagină (color)
5.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Conform contractului, în baza deciziei CMC și tarifelor aplicate din Legea bugetului de stat pe anul respectiv
6.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință ✓
7.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului ✓
8.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale ✓
9.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă ✓
<i>Taxe compensatorii</i>		
10.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi ✓
11.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii ✓

Anexa nr. 3

la Regulamentul privind serviciile prestate de
Biblioteca Municipală „B.P. HASDEU” și cele 27 de filiale

Aprobat _____

Directorul general al BM „B.P. Hasdeu”,

ACORD nr. _____

încheiat la _____

I. PĂRȚI

Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și filiala _____ (numită în continuare bibliotecă),
Chișinău, și

utilizatorul _____, domiciliat în Chișinău, str. _____,
email: _____, telefon: _____, născut la (ZZ/LL/AA) _____, posesor al
buletinului de identitate

seria A, nr. _____, of. _____, Chișinău, cod fiscal _____, încheie
prezentul Acord:

II. OBIECTUL ACORDULUI

2.1. Prezentul acord reglementează condițiile și regulile de utilizare a serviciilor oferite de către bibliotecă cu titlu gratuit care includ, dar nu se limitează la: consultarea și împrumutul documentelor, accesul la computere și baze de date, navigare pe internet, căutare în catalogul electronic, activități cu publicul. În cazul extinderii listei serviciilor gratuite oferite de către bibliotecă, acestea vor putea fi accesate de către utilizatori în condițiile prezentului Acord.

2.2. Biblioteca acordă cu titlu gratuit card de acces unic pentru toate filialele ce oferă utilizatorului dreptul să acceseze servicii și facilități.

2.3. Pentru utilizatorii minori, semnarea prezentului Acord se va face de către părinții, adoptatorii sau curatorul minorului în conformitate cu prevederile art. 21-22 ale Codului Civil al Republicii Moldova.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

3.1. Drepturile utilizatorului: a) să împrumute la domiciliu 1-5 documente/ audio-vizuale pe o perioadă de 15 zile calendaristice, indiferent de viza de reședință, iar publicațiile într-un singur exemplar se împrumută pe un termen scurt (peste noapte – 17.00-9.00, zile de odihnă, de sărbători, în perioada sesiunii de examene); b) să extindă termenul de împrumut cu încă 15 zile, în cazul dacă documentul nu este solicitat de un alt utilizator; c) să împrumute cărți electronice pe un dispozitiv de lectură (ereader), unul la o vizită; d) să consulte cărțile din colecțiile speciale numai în sediul bibliotecii.

3.2. Obligațiile utilizatorului: a) să raporteze imediat despre pierderea sau deteriorarea cardului de acces; b) să anunțe despre modificările ce vor avea loc privind adresa sau actele de identitate; c) să verifice publicațiile înainte de a-i fi transmise și să semnaleze bibliotecii despre eventualele nereguli constatate; d) să restituie publicațiile la expirarea termenului specificat în fișa acestora în aceleași condiții în care le-a primit, ținând cont de uzura normală; e) să folosească publicațiile conform destinației sale cu diligența unui bun proprietar; f) să nu acorde dreptul de folosință terțelor persoane; utilizatorul este responsabil de prejudiciul cauzat de terțele persoane cărora le-a acordat dreptul de folosință sau le-a permis accesul la publicații; g) să respecte prevederile legislației cu privire la drepturi de autor și drepturi conexe – numărul copiilor să nu depășească prevederile legii; h) să repare prejudiciile cauzate în urma folosirii publicațiilor; i) să păstreze starea mobilierului și a echipamentului tehnic al bibliotecii puse la dispoziția utilizatorului; k) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii; l) să nu schimbe configurațiile sau să acceseze fișiere închise pentru public.

3.3. Drepturile bibliotecii: să monitorizeze integritatea publicațiilor; să monitorizeze utilizarea oricărui calculator, să ia măsuri de protecție a calculatoarelor și a rețelei, care includ: confiscarea dispozitivelor, cererea de eliberare a stației de lucru, pierderea dreptului de a beneficia de serviciile bibliotecii.

3.4. Obligațiile bibliotecii: să predea spre folosință gratuită publicațiile și echipamentul; să verifice publicațiile înainte de a le transmite spre folosință utilizatorului și să facă notificarea în cazul constatării unor nereguli.

IV. PENALITĂȚI, LITIGII

4.1. Pentru pierderea permisului utilizatorul este obligat să achite contravaloarea duplicatului carnetului de cititor – **20,00 lei**.

4.2. Pentru nerestituirea unui bun împrumutat la data consemnată în fișa publicației, utilizatorul va achita o taxă de **5,00 lei** per bun pentru fiecare zi calendaristică în întârziere, reglementată în *Procedura de aplicare a tarifelor la serviciile cu plată prestate de BM B.P. HASDEU*. Penalitatea va fi calculată până la ziua returnării de facto a bunului bibliotecii.

4.3. În cazul *imposibilității de a returna bunul împrumutat* (din motivul pierderii sau distrugerii bunului împrumutat, sau din orice alt motiv sau temei) utilizatorul va semnala bibliotecarului pentru a decide modalitatea de soluționare a problemei (achiziționarea aceluiași titlu, a unui document similar și achitarea de la 15 la 25 de unități convenționale în conformitate cu art. 73 a Codului contravențional (nr. 218 din 24.10.2008).

4.4. Utilizatorul pierde dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii până la stingerea completă a datoriilor existente.

4.5 Litigiile de orice fel dintre părți, în cazul în care nu vor fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de Inspectoratul de Poliție.

Prin prezenta, subsemnatul _____ (*nume utilizatorului*) declar că am luat cunoștință de prezentul Acord și îmi asum obligația de a-l respecta.

Șef filială _____

Utilizator/Reprezentant legal _____

BM B.P. HASDEU garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin, prelucrează date cu caracter personal în scopuri legitime, cu respectarea prevederilor legale.

RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPȚIE

la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale”

Prezentul raport de expertiză anticorupție a fost întocmit de Primăria municipiului Chișinău în baza *Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative și Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte departamentale* (Hotărârea Colegiului Centrului Național Anticorupție nr.6 din 20 octombrie 2017).

I. Analiza riscurilor de corupere a procesului de promovare a proiectului

I.1. Pertinența autorului, categoriei propuse a actului și a procedurii de promovare a proiectului

Autor al proiectului de act normativ este Primăria municipiului Chișinău, autori nemijlociți – Direcția Cultură a Consiliului mun. Chișinău și Biblioteca Municipală B.P. HASDEU (subdiviziunea Direcției), ceea ce corespunde prevederilor *Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală*.

Categoria actului normativ propus este Decizia Consiliului municipal Chișinău, ceea ce corespunde prevederilor *Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală*.

I.2. Respectarea rigorilor de transparență în procesul decizional la promovarea proiectului

Conform art. 8 al *Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional*, etapele asigurării transparenței procesului de elaborare a deciziilor sunt:

- a) informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei;
- b) punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia;
- c) consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate;
- d) examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;
- e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.

Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale”, a fost plasat în 06 decembrie 2021 pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău www.chisinau.md, cu respectarea termenelor prevăzute de legislație, fiind astfel asigurat accesul părților interesate la document pentru a prezenta sau expedia recomandări sau propuneri. Pe parcursul procesului desfășurării consultărilor publice, nu au fost recepționate propuneri și sugestii din partea părților interesate.

Reieșind din cele expuse, transparența în procesul decizional a fost asigurată.

I.3. Scopul anunțat și scopul real al proiectului

Scopul proiectului constă în reglementarea modului de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturilor și obligațiilor utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor.

În urma expertizei efectuate se constată că prevederile proiectului servesc scopului declarat de către autor în nota informativă.

I.4. Interesul public și interesele private promovate prin proiect

Regulamentul respectiv va avea un impact semnificativ întru asigurarea/ crearea bazei juridice pentru acumularea și gestionarea mijloacelor financiare de către bibliotecă, respectând normele Regulamentului-cadru cu privire la serviciile prestate de bibliotecile publice aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24/2020.

Adițional, proiectul consideră și prevederile Legii culturii nr.413-XIV/1999, art. 20, alin. (1) și 21, alin. (1) din Legea nr. 160/2017 „Cu privire la biblioteci”, Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 „Pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice”, art. 14 din Legea nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

I.5. Justificarea soluțiilor proiectului

I.5.1. Suficiența argumentării din nota informativă.

Potrivit autorului, Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă.

Biblioteca Municipală B.P. HASDEU 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.

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 Municipale B.P. HASDEU se face prin semnarea de către aceasta a Acordului de înscriere a utilizatorului. Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată.

Întrucât noile tehnologii ale informației, dezvoltarea societății informaționale au repercusiuni asupra orientării și prestării serviciilor de bibliotecă, instituțiile bibliotecare, sunt în situația de a livra servicii de bibliotecă tradiționale, dar și de a implementa servicii moderne și inovaționale pentru toate categoriile de utilizatori.

Astfel se constată că nota informativă stabilește condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie, scopul și finalitățile urmărite prin implementarea acestuia.

I.5.2. Argumentarea economică-financiară.

Conform art.30 lit. f) al *Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative*, nota informativă trebuie să conțină „fundamentarea economico-financiară”.

Implementarea acestui Regulament nu necesită alocarea resurselor financiare suplimentare de la bugetul de stat. Or, dinpotrivă, aprobarea proiectului va crea premise pentru crearea bazei legale pentru acumularea mijloacelor financiare de către biblioteci.

II. Analiza generală a factorilor de risc ale proiectului

II.1. Limbajul proiectului

Potrivit art. 54 al *Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative* textul proiectului de act normativ se elaborează [...] cu respectarea următoarelor reguli: [...]

- a) se expune într-un limbaj simplu, clar și concis; [...]
- b) într-o frază este exprimată o singură idee;
- c) terminologia utilizată este constantă, uniformă și corespunde celei utilizate în alte acte normative; [...]
- d) noțiunea se redă prin termenul respectiv, evitându-se definiția acesteia sau utilizarea frazeologică; [...]
- e) se interzice folosirea neologismelor dacă există sinonime de largă răspândire;
- f) se evită folosirea regionalismelor, a cuvintelor și expresiilor nefuncționale, idiomatice, care nu sânt utilizate sau cu sens ambiguu;
- g) se evită tautologiile juridice;
- h) se utilizează, pe cât este posibil, noțiuni monosemantice, în conformitate cu terminologia juridică;
- i) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai după explicarea acestora în text, la prima folosire;
- j) verbele se utilizează, de regulă, la timpul prezent.

Conținutul proiectului este expus într-un limbaj simplu, clar și concis, cu respectarea regulilor gramaticale și de ortografie, întrunind cerințele prevăzute de art. 54 al *Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative*. Toate sintagmele folosite, corespund și/ sau se referă la actele normative conform cărora proiectul de decizie a fost elaborat.

II.2. Coerența legislativă a proiectului

În textul proiectului nu au fost identificate norme contradictorii sau conflicte dintre prevederile acestuia cu prevederile altor acte în vigoare.

II.3. Activitatea agenților publici și a entităților publice reglementată în proiect

Proiectul nu conține reglementări ce se referă la activitatea agenților publici și a entităților publice.

II.4. Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului

Prevederile proiectului nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului consacrate de Constituția Republicii Moldova, Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

III. Concluzia expertizei

Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale” are drept scop reglementarea modului de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor, fiind elaborat strict în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 24/2020.

Prevederile proiectului corespund cu scopul declarat de către autor în nota informativă și acesta este în conformitate cu interesul public.

Proiectul expertizat nu conține factori și riscuri de corupție.

Șef al Direcției Cultură



Valentina VOLONTIR

Coordonat:
Șef Direcție asistență juridică
Valerii BOGDAN



www.chisinau.md/libtdview.php?



MARIA MUNICIPIULUI
HIȘINĂU

MEMORIAL PRINCIPAL

Transparencia de los datos

1000

Sätze und Beweisskizzen

verminderde

[illegible]

During his 40 years with Volvo, Carlsson worked as the chief of the design department, responsible for the design of the car's exterior and interior. Carlsson's responsibility in that office was to create a car that was not only functional but also aesthetically pleasing. He was responsible for the design of the car's exterior and interior, and for the design of the car's engine and transmission.

[illegible]

2019年12月31日 星期三
 2019年12月31日 星期三

Second paper: *Correlazione politica e Corregimento*
 del *Corregimento* di *Corregimento* di *Corregimento* di
 1911



Lemma 2. *Let $\mathcal{C}$ be a class of graphs, $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_1$ and let $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_2$. Then, $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_3$ if and only if $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_4$. In other words, $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_3$ if and only if $\mathcal{C} \in \mathcal{C}_4$.*

ANUNȚ privind organizarea consultărilor publice a proiectului de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale”

2014年12月

Directorul Căminului a Comunității Municipale Chișinău organizată începând cu data 06.12.2021 consultarea publică a proiectului de hotărâre „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciul prestare de Biblioteca Municipală B.P. HASDEU și cele 27 de filiale”

Scopul proiectului: creșterea înregistrării a modului de prestare a serviciilor de bibliotecă, drepturilor și obligațiilor utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestației serviciilor.

Prevederile de bază ale proiectului sunt aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală B.D. HASDEU și cele 27 de titluri

Beneficiarul proiectului de decizie: sunt locuitorii mun. Chisinau.

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt: asigurarea transparenței în procesul decizional.

Impactul estimat al proiectului de decizie: Ragazamentul va avea un impact semnificativ întru asigurarea creșterii calitatii serviciilor pentru acumulare și gestionarea informației financiare de către bibliotecă, respectiv al normelor Regulamentului privind condițiile privind serviciile prestate de bibliotecile publice aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24/2020.

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu următoarele prevederi legale:

Legea culturii nr. 413-XIV/1899, art. 20, alin. (1) și (2), alin. (1) din Legea nr. 156/2017 „Cu privire la bibliotecă”, Hotărârea de Guvern nr. 242/2016, Pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile-pășilor, art. 14 din Legea nr. 436-XVI/2005 „Privind administrația publică locală”, art. 6 din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

Recomandările pe marea popularitate de care se bucură acest site public pe site expandare, până pe data de 20.12.2021, la adresa electronică info@magazinul.ro sau pe adresă mail: Cluj-Napoca, str. Buturuzgii, 68, bl. 607. Pentru mai multe informații de recepționare, recomandăm să contactați pe telefonul de contact 0254 210374.

Procedura de decizie: Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Bibliotecă Municipală S.P. HÂRDEU și cele 27 de filiale și marionetale oferite sunt disponibile pe pagina web oficială www.enrtr.ro, atașat la cerere, și sau la sediul Direcției Cultură a Consiliului municipal Chibrik, Situația adresă: București 68 ca. 2

Fisiere anexate:

Proiectul de decizie:

Accepted for publication 12 November 2013

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2019.05.20.256401>; this version posted May 20, 2019. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.



Telefon: 021 22 20 17 07, dr@proced.ro
Serviciul de Presă: 021 22 20 17 07, dr@proced.ro
Fax: 021 22 22 31 45

Telefonul de încredere al copilului
Tel: 0800555555
Linia Verde Anti-trafic
4373 6991 9021 anti-trafic@procuraturaz.md

Adresa: MD-2012 mun. Chişinău,
Bulevardul Stefan cel Mare şi Sfânt, 83
Program de lucru: luni - vineri, 08:00 - 17:00
E-mail: primaria@pmc.md

© 2023 Princeton University Press. For more information, visit www.princeton.edu

Total 121,122 x 2009/2010 = 24,224,400 online 2



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. HG24/2020
din 2020-01-22

pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice

Publicat : 2020-02-07 în MONITORUL OFICIAL Nr. 36-43 art. 62 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 20 alin. (1) și art. 21 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

- 1) Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, conform anexei nr. 1;
- 2) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

PRIM-MINISTRU Ion CHICU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,

ministrul finanțelor Serghei Pușcuța

Ministrul educației,

culturii și cercetării Corneliu Popovici

Nr. 24. Chișinău, 22 ianuarie 2020.

Anexa nr. 1

la Hotărârea Guvernului nr.24/2020

REGULAMENT

privind serviciile prestate de bibliotecile publice

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor bibliotecilor publice, cu excepția anexei nr. 2, care se aplică bibliotecilor publice finanțate total sau parțial din bugetul de stat.

Lista serviciilor contra plată prestate de către bibliotecile publice teritoriale și mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administrației publice locale care a fondat biblioteca, iar în cazul bibliotecilor publice din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia - de către Adunarea Populară a Găgăuziei.

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

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

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

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

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

5. Bibliotecile publice asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia, după cum urmează:

1) bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci, cu excepția bibliotecilor publice naționale, asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în limitele capacităților operaționale;

2) bibliotecile publice naționale asigură în mod obligatoriu posibilitatea înregistrării electronice on-line.

6. În baza fișei-contract de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pentru o perioadă de 5 ani. Permisul de utilizator al bibliotecii se actualizează, la cerere, la sfârșitul perioadei de 5 ani.

Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon).

Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

7. În cazul în care permisul de utilizator nu a fost actualizat în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acestuia, statutul de utilizator de bibliotecă încetează.

La prima prezentare a persoanei la biblioteca publică, după survenirea circumstanței prevăzute la alineatul întâi, în vederea accesării serviciilor de bibliotecă, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea permisului de utilizator se face fără plată. Permisul de utilizator este netransmisibil.

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

10. 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.

11. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în compartimentul acordat bibliotecii publice pe pagina web a autorității administrației publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice și în alte locuri publice din comunitate sau în sediul instituției din a cărei structură face parte biblioteca, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, bloguri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

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

Capitolul II

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ

Secțiunea 1

Serviciile de bibliotecă gratuite

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Serviciile de bibliotecă contra plată

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

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

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

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

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

2) cheltuieli pentru utilități;

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

4) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

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

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

Secțiunea a 3-a

Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

21. Prestarea serviciilor contra plată se poate face prin:

1) sistemul de abonament;

2) sistemul de oră;

3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

22. Sistemul de prestare a serviciilor prin abonament prezintă acordarea accesului la unul sau mai multe servicii de bibliotecă. Plata pentru abonament se stabilește, ținând cont de volumul de servicii pe care le cuprinde abonamentul și timpul de acces la acestea.

În cadrul serviciilor prin abonament, utilizatorul poate, în orice moment, să acceseze serviciile pe care le include abonamentul său în decursul programului de activitate al bibliotecii.

23. Prestarea serviciilor prin sistemul de oră se efectuează în baza sistemului de achitare per oră a timpului de accesare a unui serviciu, conform tarifelor stabilite.

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

25. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator (sistem de abonament, de oră sau de plată fixă), se stabilesc următoarele moduri de achitare:

1) sistemul de prestare a serviciilor prin abonament se achită în formă de plată de abonament lunară sau anuală ori pentru o altă perioadă stabilită în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, în mărimea pachetului de servicii ales de utilizator;

2) pentru acordarea serviciilor prin sistemul de oră se folosesc următoarele moduri de achitare:

a) achitarea serviciilor acordate – achitarea se face pentru serviciile real acordate, după prestarea lor;

b) achitarea în avans – achitarea către bibliotecă se efectuează în avans și serviciile se acordă utilizatorului în limitele acestei sume. La epuizarea acestei sume, acordarea serviciilor se suspendă până la următoarea plată. Mărimea sumei achitate în avans și, corespunzător, volumul de servicii prestate se stabilesc pornind de la solicitările utilizatorului;

3) la acordarea serviciilor cu plată fixă, serviciile se achită în funcție de serviciul solicitat de utilizator, de regulă îndată după prestarea serviciului. În regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii poate fi stabilit un alt mod de achitare a acestor servicii.

26. Plata serviciilor se poate face în numerar, cu cardul bancar sau prin virament.

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

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

Capitolul III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

29. Utilizatorul de bibliotecă publică are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;

2) să îi fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;

3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;

4) să utilizeze, în condițiile prezentului Regulament și ale regulamentului de organizare și

funcționare al bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;

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

6) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

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

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

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

10) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

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

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

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

30. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

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

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

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.

4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau 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 ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul IV

FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

33. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014.

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

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

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

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

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind serviciile
prestate de bibliotecile publice

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

I. Lista serviciilor de bibliotecă

de bază oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii

5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
15. Prolungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
16. Servicii de referință
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
22. 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.)
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export, serviciu prestat exclusiv de Biblioteca Națională a Republicii Moldova
26. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii

28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii

29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă

30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice

31. Organizarea expozițiilor virtuale

32. Organizarea evenimentelor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice

2. Difuzarea selectivă a informației

3. 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

4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire)

5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect

6. Consultarea repozitoriului instituțional

7. Servicii pentru dispozitive mobile

8. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.

9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving)

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

anexa nr.2

anexa nr.3

Anexa nr. 2

la Hotărârea Guvernului nr.24/2020

MODIFICĂRILE

ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului

1. Hotărârea Guvernului nr. 1311/2005 cu privire la aprobarea nomenclatoarelor serviciilor cu plată prestate de către Ministerul Culturii și instituțiile subordonate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 172-175, art. 1423), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în denumire și pe tot parcursul textului hotărârii și al anexelor, cuvintele „Ministerul Culturii”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Ministerul Educației, Culturii și Cercetării”, la forma gramaticală corespunzătoare;

2) la punctul 1 din hotărâre, alineatul trei se abrogă;

3) în anexa nr. 3:

a) denumirea anexei va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate

de Camera Națională a Cărții”;

b) compartimentele I-III se abrogă;

4) anexa nr. 4 se abrogă.

5) anexa nr. 6 capitolul II:

a) subpunctul 2.4.2 va avea următorul cuprins:

„2.4.2. Veniturile respective se constituie din prestarea contra plată a serviciilor de bibliotecă prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și se formează din plățile persoanelor fizice și juridice pentru aceste servicii.”;

b) la subpunctul 2.4.4, subalineatul doi se abrogă;

c) subpunctul 2.9.1 se abrogă;

d) la subpunctul 2.10.1, textul „în conformitate cu articolul 33 din Legea nr.286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci” se exclude;

e) subpunctul 2.12.2 va avea următorul cuprins:

„2.12.2. Constituirea veniturilor respective este autorizată de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea culturii nr. 413/1999, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014.”

2. Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 62-65, art. 607), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) punctul 8 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

„În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hârtie din cadrul bibliotecilor publice naționale și al bibliotecilor publice din instituțiile de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.”;

2) punctul 12 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

„Prin derogare de la alineatul întâi, sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din fondurile de carte uzate, trecute la pierderi, ale bibliotecilor publice și ale bibliotecilor din cadrul muzeelor și a instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării se raportează la veniturile bibliotecii, în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică, sau la veniturile instituției din cadrul căreia biblioteca face parte, în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică.”

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

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector)	50 lei/zi
3.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
4.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
5.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
6.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
7.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei/oră
8.	Vizitarea muzeului bibliotecii	10 lei/persoană
9.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Conform contractului
10.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
11.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
12.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
13.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului
14.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
15.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
16.	Restaurarea documentelor pe suport de hârtie	Conform contractului
17.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei/oră

18.	Lucrări de legare, copertare	Conform contractului
19.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
20.	Operațiuni de recunoaștere a textului prin recunoașterea optică a caracterelor	3 lei/pagină
21.	Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)	Conform contractului
22.	Identificarea factorilor de impact al revistelor	Conform contractului
23.	Calcularea indicilor bibliometrici	Conform contractului
24.	Consultanță în organizarea evenimentelor culturale, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale	Conform contractului
25.	Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)	Conform contractului
26.	Instruiri și activități în cadrul laboratoarelor de fabricație digitală (fablaburi)	Stabilit de autoritatea/entitatea competentă
	<i>Taxe compensatorii</i>	
27.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
28.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
29.	Deteriorarea codului de bare al documentului de bibliotecă	25 lei/cod de bare

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI
la Biblioteca _____

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

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

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

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

Numele _____ Prenumele _____

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

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

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

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA CULTURĂ

nr. 03-07/192 din 09.06.2022
la nr. _____ din _____

Consiliului mun. Chișinău

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

INDICI DE ÎNTRARE

Nr.2

Nr. 02-115/1846
09.06.2022

*Notă informativă la proiectul
Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „B.P. HASDEU”*

Elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „B.P. HASDEU” are loc în contextul implementării Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci și rezultă din prevederile art. 6 pct. (4).

La elaborarea proiectului s-a ținut cont de prevederile actelor normative în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26 februarie, 2019 și nu în ultimul rând, de recomandările parvenite în cadrul ședinței CMC din februarie curent, din partea unor consilieri municipali.

Până în prezent, modul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „B.P. HASDEU” a fost reglementat prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 283 din 25 septembrie 2003. Actualmente conținutul acestuia nu corespunde realităților, majoritatea prevederilor fiind depășite, altele sunt lipsă.

Finalitățile urmărite de noile reglementări constau în crearea unui cadru comprehensiv ce va reglementa într-o formulă modernă organizarea, administrarea și activitatea Bibliotecii Municipale „B.P. HASDEU” (în continuare – BM), echipamentul, tehnologiile și sporirea nivelului de calificare a personalului. Cu toate că sarcina de a cultiva populația în domeniul informațional și de asigurare a accesului la lectură, educație, învățare, cercetare și cultură nu este una nouă pentru BM, importanța și complexitatea acesteia este acum în creștere.

Principalele prevederi ale proiectului se referă la următoarele aspecte:

- *funcțiile, atribuțiile și drepturile* bibliotecii care sunt orientate spre dezvoltarea unei instituții moderne. La stabilirea funcțiilor Bibliotecii Municipale B.P. Hasdeu s-a ținut cont de specificul acesteia, cât și schimbările intervenite de-a lungul timpului în domeniu: promovarea dezvoltării unei comunități deschise și incluzive; asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale moderne; oferirea de spațiu pentru dezbatere și comunicare pentru activități civice, promovând totodată alfabetizarea, cultura informației, lectura și educația non-formală;

- *instruirea, formarea* care generează oferte de instruire și perfecționare continuă pentru bibliotecarii BM și celor din suburbiile mun. Chișinău; dezvoltă forme non-formale de învățare continuă; asigură personalul bibliotecii prin formare de formatori și activități de învățare pe tot parcursul vieții pentru actualizarea cunoștințelor pentru a răspunde nevoilor utilizatorilor;

- *cercetarea și valorificarea* – care susține servicii orientate spre protejarea patrimoniului cultural chișinăuian și sprijină pluralitatea culturilor etnice din Chișinău;

- *servicii bazate pe tehnologia informației* – ce susține dezvoltarea și oferirea accesului virtual la informațiile deținute; asigură oportunități de alfabetizare digitală a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

- *formarea abilităților* – ce ajută prestarea serviciilor de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii;

- *management orientat* – focusat spre realizarea funcțiilor și atribuțiilor noi ale bibliotecii: coordonarea metodologică a activității filialelor BM și bibliotecilor din suburbiile mun. Chișinău prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă; realizarea de studii, cercetări și evaluări privind formarea personalului de specialitate, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei; dezvoltarea serviciilor de bibliotecă calitative, versatile, conform necesităților utilizatorilor; monitorizarea și evaluarea sistemului de bibliotecă.

Organigrama BM a fost elaborată în concordanță cu funcțiile și atribuțiile BM și structura complexă (27 biblioteci-filiale), ceea ce conferă claritate și transparență activității bibliotecii. Volumul de activități alocate bibliotecii, varietatea fluxurilor de responsabilități, diversitatea sarcinilor de colaborare operaționale și comunicare justifică încadrarea în cadrul organigramei a celor 4 funcții de directori adjuncți, care acoperă următoarele funcții ale BM:

- promovarea culturii lecturii și dezvoltarea serviciilor pentru utilizatori;
- aplicarea noilor tehnologii și diversificarea resurselor pentru utilizatori;
- gestionarea și evaluarea rețelei de filiale și biblioteci din suburbiile mun. Chișinău;
- asigurarea procesului de cercetare biblioteconomică și inovare în domeniul formării continue a bibliotecarilor.

Totodată, complexitatea celor 11 structuri (secții) incluse în organigramă asigură funcționarea corectă, din punct de vedere biblioteconomic, a celor 27 de filiale, având următoarele sarcini:

- Secția *Achiziții publice* – asistă realizarea procedurilor de achiziție și facilitarea încheierii contractelor privind achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- Secția *Activitate editorială* – asigură editarea publicațiilor bibliotecii, menține calitatea conținutului, formatului lucrărilor; susține publicarea revistei *Bibliopolis*.

- Secția *Centrului de Formare Continuă pentru Bibliotecari „Campusul competențelor”* – generează oferte de instruire și perfecționare continuă pentru bibliotecari ai BM și din suburbiile mun. Chișinău;
- Secția *Dezvoltare servicii* – asigură dezvoltarea și implementarea serviciilor, aplică forme și metode inovative de animații prin prisma așteptărilor comunității; elaborează instrucțiuni, metodologii; ghidează filialele pentru elaborarea, structurarea și evaluarea activităților din perspectiva eficienței culturii lecturii;
- Secția *Logistică* – asigură obținerea performanței instituționale prin livrarea bunurilor; oferă condiții de muncă și studiu; coordonează păstrarea și livrarea activelor materiale în procesele tehnologice; oferă siguranță resurselor umane și utilizatorilor;
- Secția *Managementul resurselor informaționale* – asigură achiziționarea resurselor informaționale; realizează dezvoltarea curentă și retrospectivă a colecțiilor în funcție de solicitările utilizatorilor și creșterea producției editoriale; dezvoltă catalogul electronic al bibliotecii, realizează indexarea, catalogarea și prelucrarea resurselor, casează publicațiile uzate fizic, uzate moral, pierdute de utilizatori etc.; monitorizează și coordonează procesul de verificare a colecțiilor din filiale;
- Secția *Memoria Chișinăului* – cercetează, identifică, valorifică, păstrează și conservă resurse, informații despre evenimente, personalități; creează conținut relevant istoriei locale; elaborează bibliografia locală (retrospectivă și curentă, tematică etc.); organizează și livrează servicii relevante despre Chișinău prin intermediul excursiilor pietonale, gratuite, prin centrul capitalei; actualizează blogul „Chișinău capitala”;
- Secția *Monitorizare și evaluare* – măsoară valoarea bibliotecii prin indicatori statistici, de performanță și de impact; asigură monitorizarea și evaluarea datelor statistice; colectează feedback-ul, cercetează satisfacția membrilor comunității prin instrumente de evaluare inovative; analizează sistematic datele statistice și propune soluții de îmbunătățire;
- Secția *Comunicare și promovare* – stabilește și menține relația de comunicare între bibliotecă și comunitate; elaborează și implementează campanii de promovare a imaginii bibliotecii; asigură identitatea grafică a campaniilor de promovare; stabilește parteneriate cu agențiile mass-media și de publicitate; elaborează materiale promoționale ale BM;
- Secția *Resurse umane* – administrează recrutarea, selectarea și încadrarea de personal calificat, conform cerințelor ocupaționale; asigură salarizarea personalului în mod echitabil și transparent, în conformitate cu legislația în vigoare; acordă asistență informațională și metodologică în domeniu privind aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ; ține evidența datelor și documentelor cu privire la personalul bibliotecii;
- Secția *Studii și cercetări* – analizează prospectiv datele importante, elaborează planuri tematice de cercetare biobibliografică, dezvoltă teme de investigație științifică, propune și realizează formule noi de management biblioteconomic;

- Secția *Tehnologia informației* – asigură suport în funcționarea Sistemului Informatizat de Gestiune a Activității Bibliotecii (SIGA), coordonează condițiile de acces la informații a utilizatorilor folosind cele mai noi tehnologii informaționale; administrează rețeaua locală, echipamentul din rețea; asigură suport și actualizare a site-ului bibliotecii; gestionează servicii și resurse electronice; asistă bibliotecile în utilizarea produselor software inovative.

Proiectul Regulamentului se prezintă comisiilor abilitate din cadrul Consiliului Municipal Chișinău pentru examinare și avizare. Proiectul de decizie nu contravine actelor normative în vigoare și nu necesită cheltuieli suplimentare.

Implementarea prevederilor Regulamentului va spori rolul bibliotecii în comunitate, contribuind într-un final la creșterea nivelului de informare, educație și cultură a membrilor comunității.

/ Șef al Direcției Cultură



Valentina VOLONTIR



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
Comisia pentru protecție socială, ocrotire a sănătății,
educație, cultură, mass-media și relații interetnice

AVIZ

din 10.06 2022

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hașdeu” și cele 27 de filiale”.

Comisia a examinat proiectul de decizie nominalizat și a DECIS:

Se aprobă avizul **pozitiv** la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de Biblioteca Municipală „B.P. Hașdeu” și cele 27 de filiale”, examinat și se propune Consiliului municipal Chișinău spre examinare și aprobare”.

8 – pro, — – contra, — – abținut

Președinte

Dinari Cojocar

Secretar de ședință

Ion Bîndiu