Anexa nr. 1

la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a**

**Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU (în continuare – Regulament) stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare conține următoarele prevederi:

1) structura, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii

2) orarul de funcționare a filialelor Bibliotecii Municipale (Anexa la prezentul Regulament);

1. condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
2. drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raport cu acesta;
3. lista serviciilor pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;
4. răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

**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.** Activitatea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministerului Educației și Cercetării, deciziilor Consiliului Municipiului Chișinău, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate ale bibliotecilor.

**4.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU se află în subordinea Direcției Cultură a Consiliului municipal Chișinău și deține statut de centru biblioteconomic de nivel național, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat la 13 ianuarie 2016 de Ministerul Educației.

**5.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU dispune de marcă înregistrată cu nr. 20912 oferită de Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală ce oferă drepturi exclusive asupra semnelor distinctive – nume, siglă, culori și alte atribute: foaie cu antet, plicuri personalizate, ștampilă etc. – care identifică și fac distincția dintre produsele și serviciile bibliotecii în comunitate.

**6.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU își are sediul în capitala Republicii Moldova, orașul Chișinău, bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, 148, iar filialele conform listei anexate (Anexa nr.3).

**7.** În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică următoarele:

*acces deschis -* este accesul digital, online, gratuit la literatură, fără majoritatea restricțiilor privind drepturile de autor și de acordare a licențelor;

*achiziție –* document sau articol adăugat unei colecții pe parcursul perioadei de referință;

*centru biblioteconomic -* bibliotecă dintr-o reţea de biblioteci, abilitată cu funcţii de coordonare metodologică şi formare continuă a bibliotecarilor din reţeaua de biblioteci respective;

*colecție de bibliotecă –* totalitatea documentelor de bibliotecă și a resurselor accesibile locale sau de la distanță, puse la dispoziția utilizatorilor;

*educație formală -* ansamblul acțiunilor didactice și pedagogice proiectate instituțional prin structuri organizate sistemic, pe niveluri și cicluri de studii, în cadrul unui proces de instruire realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu;

*educație informală -* ansamblul influențelor instructive și pedagogice, exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă , în (micro) grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.);

*educație nonformală -* ansamblul acțiunilor instructive proiectate și realizate într-un cadru instituționalizat extrașcolar, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate la lecții și cunoștințele acumulate în contextul educației informale;

*evidența colecțiilor -* totalitatea operațiunilor care asigură obținerea datelor exacte cantitative și valorice, referitoare la mărimea, componența și dinamica colecției de documente;

*formare profesională –* proces de instruire, în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii;

*instruire –* proces planificat de modificare și dezvoltare a aptitudinilor, a cunoștințelor sau a competențelor prin învățare, cu scopul obținerii nivelului dorit de performanță în activitatea desfășurată;

*împrumut interbibliotecar –* împrumutul unui document în forma sa material și/sau furnizarea acestuia, sau a unui părți din el, în formă de copie, de la o bibliotecă la alta, care nu este în aceeași subordine administrative;

*rețea de biblioteci -* totalitatea bibliotecilor unite după principiul teritorial sau de ramură, care au funcţii similare şi sunt coordonate de o bibliotecă, cu statut de centru biblioteconomic;

*servicii de bibliotecă –* activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă, pentru a satisfice necesitatea membrilor comunității de a se informa, de a comunica, de a se instrui, a se dezvolta, a se recrea;

*utilizator de bibliotecă –* persoană fizică sau juridică care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

**8.** Drept abrevieri, în contextual prezentului Regulament, sunt recunoscute următoarele noțiuni:

BM - Biblioteca Municipală

ROF - Regulament de organizare și funcționare

**9.** Regulamentul se aplică în toate secțiile și filialele Bibliotecii Municipale

B.P. HASDEU

**10.** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu [*Legea cu privire la biblioteci*](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120694&lang=ro) (nr. 160 din 2017), [Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice](https://mecc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf) (nr. 186 din 2019).

**Capitolul II**

**MISIUNEA, FUNCŢIILE, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE**

**BIBLIOTECII MUNICIPALE B.P. HASDEU**

**11.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU are misiunea de a oferi comunității servicii și programe, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor rezidenți și cu statut provizoriu din municipiul Chișinău.

**12.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU, exercită următoarele funcții de bază:

1. Promovează dezvoltarea unei comunități deschise şi incluzive;
2. Asigură accesul fizic și electronic la informație şi tehnologii moderne;
3. Valorifică patrimoniul cultural local şi sprijină pluralitatea culturilor/etniilor;
4. Promovează alfabetizarea digitală şi cultura informației;
5. Susține și promovează cartea și cultura lecturii;
6. Oferă oportunități pentru dezbateri și comunicare prin activități civice și culturale;
7. Livrează oferte de instruire, formare și cercetare pentru utilizatori, bazate pe educația nonformală;
8. Dezvoltă și aplică servicii inovative în comunitate.

**13.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU, exercită următoarele atribuții generale:

1. - asigură accesul fizic și virtual la informație prin:

* achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea și diseminarea de resurse informaționale;
* crearea, dezvoltarea, diversificarea colecțiilor de documentele de bibliotecă, inclusiv și electronice (ex. baze de date, bloguri etc.);
* facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație;
* oferirea accesului la informația comunitară de interes local despre Chișinău, și inclusiv prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;

1. asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

* mijloace moderne de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
* conexiune gratuită la Internet;
* resurse informaționale bazate pe tehnologii (baze de date, biblioteci electronice, cataloage online, platforme online etc.);
* alfabetizare digitală a rezidenților mun. Chișinău prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale.

1. oferă servicii inovative tinerilor, atât în cadrul bibliotecii, cât și în regim online, conform necesităților lor de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare:

* asigurarea unei oferte complexe de servicii calitative pentru tineri ce pot contribui la formarea cunoștințelor, abilităților, deprinderilor, atitudinilor și comportamentelor necesare pentru integrarea în comunitate;
* explorarea și promovarea utilizării formelor și metodelor inovatoare pentru participarea tinerilor la bibliotecă;
* furnizarea de spații, oportunități, resurse pentru a promova dialogul și coeziunea socială și combaterea discriminării și a segregării.

1. asigură acoperirea necesităților utilizatorilor săi cu servicii, prin:

* evaluarea periodică a necesitățile membrilor comunității și a impactului serviciilor prestate, prin intermediul cercetărilor de marketing și comunicarea către public a rezultatelor;
* crearea parteneriatelor pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor, programelor, evenimentelor, cât și pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
* organizarea activităților de comunicare și promovare a serviciilor şi a bibliotecii, în general prin intermediul campaniilor, activităților etc.;

1. promovarea creativă a alfabetizării digitale, lecturii, educaţiei nonformale şi culturii informaţiei prin:

* dezvoltarea, implementarea de servicii, programe, activități, instruiri orientate spre obținerea abilităților;
* îndrumarea utilizatorilor în accesarea şi utilizarea resurselor informaționale;
* elaborarea şi distribuirea de ghiduri și/sau organizarea de cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă şi a altor resurse informaționale;
* desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă şi a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor şi artelor etc.;
* asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală şi socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiţie, dezbateri, instruiri, etc.);
* susţinerea învăţării pe tot parcursul vieţii, a educaţiei nonformale şi dezvoltării personale a membrilor comunităţii, prin punerea la dispoziţia utilizatorilor şi comunităţii a activităţilor, serviciilor şi programelor de instruire formală, nonformală şi informală, de educaţie permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viaţă sănătos, cunoaştere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educaţie financiară, agricultură, educaţie mediatică sau de dezvoltare a altor abilităţi personale şi/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituţii sau autorităţi publice, organizaţii neguvernamentale sau alte entităţi publice sau private etc.;

1. contribuie la dezvoltarea unei societăţi deschise şi incluzive prin promovarea şi implementarea de politici informaţionale şi prin realizarea de acţiuni precum:

* oferirea de servicii de informare și organizarea serviciilor mobile pentru persoanele cu dizabilităţi, inclusiv antrenarea utilizatorilor cu necesităţi speciale în organizarea şi desfăşurarea acestora;
* asigurarea, în limita competenţelor și a condiţiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități, precum şi deplasarea în cadrul bibliotecii;
* asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale, serviciile prestate şi la activitățile, evenimentele organizate şi desfăşurate de bibliotecă;
* asigurarea, pentru persoanele cu dizabilităţi, a posibilităţilor de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
* oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate şi organizate de bibliotecă contra plată;

1. implementează paradigmele Accesului Deschis și a Științei Deschise, diseminând rezultatele cercetărilor proprii, colaborative dar și rezultatele științifice și inovațiile înregistrate în RM, aparținând altor instituții de cercetare, oamenilor de știință chișinăuieni, rezultate ale cercetărilor/ lucrărilor premiate la nivel național și internațional prin:

* diseminarea rezultatelor cercetărilor şi experienţelor de succes, materializate în publicații, în Acces Deschis;
* mobilizarea autorilor, angajați ai Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU (bibliotecari, cercetători, masteranzi, doctoranzi, cadre didactico-științifice) să publice rezultatele cercetărilor lor şi să le plaseze în repozitoriul Bibliotecii Municipale;
* educarea permanentă, prin formare continuă, prin sistemul de motivare, prin stimulare a manifestării profesionale bibliotecarul public, dezvoltând un atașament și responsabilitate pentru Accesul Deschis și Știința Deschisă.

1. cercetează şi valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor şi promovează istoria locală despre Chișinău prin:

* organizarea de servicii, evenimente, lansări de carte, vernisaje etc.;
* organizarea a expozițiilor permanente şi/sau temporare de carte, artă, istorie, literatură, educației, economiei, social sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
* elaborarea și editarea de publicații consacrate istoriei și culturii orașului Chișinău.
* asigură, în comunitate, platforme pentru dezbateri publice, iar în limita competențelor, şi capacităților – şi pentru realizarea iniţiativelor şi activităţilor civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
* realizează, în condițiile legii, operaţiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
* efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activităţi de igienizare a spaţiilor bibliotecii.
* În scopul realizării misiunii şi funcțiilor sale, Biblioteca Municipală B.P. HASDEU răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local prin intermediul filialelor distribuite în diverse sectoare, cartiere etc.

1. La nivel regional, Biblioteca Municipală B.P. HASDEU exercită atribuții specifice și coordonează activitatea biblioteconomică, metodologică, organizatorică, analitică, informativă, formativă, consultativă, de cercetare a bibliotecilor publice din mun. Chișinău și suburbiile municipiului Chișinău:

* asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii principale prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
* organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca principală cu statut de centru biblioteconomic, precum şi a celui din bibliotecile din rețeaua centrului biblioteconomic respectiv;
* desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
* elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
* colectează şi analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor-filiale din rețea;
* identifică necesitățile de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
* desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum şi referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei şi științei informării;
* organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
* deleagă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea.

1. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Municipală B.P. HASDEU are următoarele drepturi:

* să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei şi științei informării, sociologiei lecturii;
* să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum şi din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
* să participe la constituirea de reuniuni, evenimente profesionale atât în țară, cât și peste hotare;
* să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
* să stabilească şi să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară şi străinătate, conform obiectivelor şi strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
* să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare şi la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

1. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea şi utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a instituției/entității care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea căreia aceasta activează, a unui sau mai multor bloguri (ex. gestionate de filiale, secții etc.) sau prin alte forme sau resurse informaționale (ex. rețele sociale etc.), care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile şi serviciile bibliotecii.

**Capitolul III**

**ORGANIZAREA ŞI ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

**MUNICIPALE B.P. HASDEU**

1. Conducerea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU este exercitată de directorul general al bibliotecii, care are următoarele atribuţii:
2. privind aspecte administrative*:*

* conduce activitatea bibliotecii;
* deține funcția de președinte al Consiliului de administrație, numește membrii acestuia şi participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
* emite ordine în mod unipersonal şi în limitele competenţelor sale, asigurând controlul executării acestora;
* stabileşte domeniile de activitate ale directorilor adjuncți;
* aprobă fişele de post ale angajaților bibliotecii;
* elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Municipal Chișinău, Direcției Cultură a Primăriei mun. Chișinău proiectul de Buget al bibliotecii, propuneri cu privire la modificarea *Regulamentului de organizare şi funcționare a bibliotecii*, *Schema de încadrare a personalului*, precum şi modificări la acestea;
* gestionează, organizează şi implementează sistemul de management al calității şi control intern;
* prezintă organelor superioare în termenul stabilit, raportul de activitate şi raportul statistic ale bibliotecii;
* asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU
* asigură respectarea prevederilor legislaţiei cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă şi realizarea activităţilor de prevenire a incendiilor;

1. privind activitatea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU:

* asigură transparența decizională prin executarea şi respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţelor, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum şi îndeplinirea funcţiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
* stabileşte obiectivele, direcţiile strategice de activitate ale bibliotecii şi căile de realizare a acestora şi le propune spre aprobare Consiliului mun. Chișinău, Direcției Cultură a Primăriei mun. Chișinău care au constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
* aprobă rapoartele privind implementarea programelor şi planurilor de activitate ale bibliotecii;
* asigură, monitorizează şi poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acţiuni pentru executarea strategiei şi a planului operaţional anual, precum şi a altor planuri de activitate a bibliotecii;
* realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei şi ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
* asigură sistemul de management al proceselor de evaluare: gradul de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate etc.

1. privind activitatea externă a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU:

* expune opinii şi semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea şi funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
* decide asupra elaborării şi prezintă spre examinare autorităţii care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
* reprezintă biblioteca, în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu alte autorităţi publice, cu reprezentanţii societăţii civile şi comunităţii, cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate;

1. privind cooperarea externă a bibliotecii:

* negociază şi semnează acorduri de cooperare între Biblioteca Municipală

B.P. HASDEU şi alte entităţi publice sau private, naţionale sau internaţionale;

* iniţiază noi parteneriate ale Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU, fortifică parteneriatele existente şi asigură durabilitatea acestora;
* cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor, activităţii şi succeselor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU;
* exercită şi alte atribuţii conform legislaţiei.

1. Directorul general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU, suplimentar atribuţiilor prevăzute la pct. 18, conform fișei postului aprobate de Direcția Cultură a Primăriei municipiului Chișinău:

1) angajează, modifică, suspendă şi încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecilor-filiale în condițiile legii;

1. acordă sporuri pentru performanță/stimulări personalului bibliotecii şi aplică sancţiuni disciplinare în condiţiile legii;
2. aprobă *Statul de personal* şi *Schema de încadrare a bibliotecii*, precum şi modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale schemei de încadrare a personalului stabilit, după coordonarea cu autoritatea/instituţia care a constituit biblioteca;
3. organizează şi implementează sistemul de management financiar şi poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituţiei şi a patrimoniului public aflat în gestiune.
4. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuţiilor de către director, acestea se exercită de către directorii adjuncți a bibliotecii (în funcție de prioritățile perioadei respective).
5. Directorii adjuncți sunt parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii şi se subordonează direct, fiind numiți de către directorul general în funcţie pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislaţia.
6. Directorii adjuncți asigură realizarea legăturilor funcţionale dintre conducerea bibliotecii şi personalul de specialitate (ex. secții), precum şi dintre subdiviziunile bibliotecii (ex. filiale), având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor şi direcţiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor şi a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele şi direcţiile strategice stabilite de director;

3) coordonează modul de realizare a obiectivelor şi direcţiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor şi activităţilor bibliotecii;

5) coordonează activitatea subdiviziunilor (ex. filialelor, secțiilor etc.) în vederea realizării obiectivelor şi a direcţiilor strategice de activitate a bibliotecii;

6) coordonează activitatea structurilor organizaționale din sfera de competență a bibliotecii (ex. grupuri de lucru specializate) şi asigură conlucrarea operativă dintre director şi conducătorii acestora;

7) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

8) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale şi locale şi cu alte autorități publice, cu reprezentanții societăţii civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate;

9) asigură monitorizarea şi evaluarea executării obiectivelor şi a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum şi întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

10) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele şi direcțiile strategice stabilite de director;

**20**. Domeniile de activitate, de care sunt responsabili directorii adjuncți, se stabilesc prin ordinul directorului.

**21.** În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorii adjuncți, împuternicirile acestuia se exercită de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului general privind modul de înlocuire a directorilor adjuncți.

**Capitolul IV**

**RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

1. În cadrul Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se instituie Consiliul de administrație, care are rol decizional şi îşi desfășoară activitatea în baza prezentului regulament şi al Regulamentului de organizare şi funcționare al Consiliului de administrație.
2. Activitatea Consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere şi administrare a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.
3. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU, din 15 membri, desemnați de directorul general al bibliotecii.
4. Directorul general bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administraţie şi conduce activitatea acestuia.
5. În calitate de membri ai Consiliului de administraţie pot fi desemnaţi: directorii adjuncți ai bibliotecii, angajaţi din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanţi ai autorităţii care a constituit biblioteca, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai comunităţii.
6. Membrii Consiliului de administraţie se desemnează în bază de profesionalism, integritate şi reputaţie profesională, inclusiv în comunitate.
7. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe publice, ordinare şi extraordinare.
8. Ședințele Consiliului de administrație se pot organiza atât online, cât și față în față.
9. Consiliul de administraţie se convoacă de către director general sau la propunerea a cel puţin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.
10. Şedinţele se anunţă public cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării lor. În situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fără anunţarea lor cu 3 zile înainte de data desfăşurării lor.
11. Anunţul despre şedinţele Consiliului de administraţie se publică, cel târziu în ziua şedinţei, pe pagina oficială a Bibliotecii.
12. Ordinea de zi a şedinţelor Consiliului de administraţie se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puţin o zi înainte de data şedinţei.
13. Consiliul de administraţie adoptă hotărâri cu votul a cel puţin două treimi din membrii săi desemnaţi.
14. Lucrările de secretariat ale consiliului de administraţie se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.
15. Desfăşurarea fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie se consemnează într-un proces-verbal care conţine:

* data (ziua, luna, anul), durata şi locul desfăşurării şedinţei;
* numele şi prenumele preşedintelui şedinţei, ale secretarului responsabil şi ale membrilor consiliului de administraţie, precum şi cele ale altor persoane care au participat la şedinţă;
* problemele puse în discuţie în cadrul şedinţei, prin raportare la ordinea de zi aprobată a şedinţei;
* declaraţiile membrilor şi altor persoane participante la şedinţă;
* hotărârile aprobate în cadrul şedinţei şi numărul de voturi cu care au fost aprobate.

1. Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie se întocmeşte în timpul şedinţei, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea şedinţei şi se semnează de directorul general, de secretarul responsabil şi de membrii prezenţi în şedinţă.
2. Atribuţiile de bază ale Consiliului de administraţie sunt:

1) Dezbate proiectele strategice de dezvoltare a bibliotecii, Planului de acțiuni pentru executarea strategiei, Planului operațional anual şi ale altor Planuri anuale de activitate ale bibliotecii, precum şi măsurile necesare privind implementarea acestora;

2) Dezbate proiectul Bugetului anual de venituri şi cheltuieli, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

3) Examinează şi propune directorului, politicile sectoriale de bibliotecă;

4) Examinează proiectul *Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii publice*, precum şi propunerile de modificare a acestuia;

5) Examinează proiectele de acte normative conexe organizării şi funcţionării bibliotecii şi domeniilor ei de activitate;

6) Analizează propunerile de tarife conform Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice;

7) Analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventarierile anuale şi la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice şi în condiţiile prevăzute de legislație;

8) Analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor şi instalațiilor, precum şi concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

9) Aprobă propuneri de achiziționare de bunuri, lucrări și servicii necesare tuturor sectoarelor de activitate;

10) Analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială şi/sau financiară a activității bibliotecii;

11) Analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal şi capitolul „cheltuieli salariale”;

12) Examinează criteriile pentru acordarea performanței/stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

1. În cadrul Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se instituie, cu rol consultativ, consilii, comisii și grupuri specializate prin ordinul directorului general.
2. În activitatea lor, consiliile/comisiile specializate nu pot aborda probleme din competența Consiliului de administrație.
3. Consiliile/comisiile specializate se constituie, se organizează şi funcționează conform prevederilor pct. 27–31, care se aplică corespunzător.
4. Consiliile/comisiile specializate îşi desfășoară activitatea în baza prezentului regulament şi ordinului aprobat de către directorul general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.
5. Consiliul de administrație şi celelalte consilii/comisiile specializate poate antrena specialiști din diferite domenii relevante.
6. Personalul bibliotecii publice se organizează şi activează în baza prevederilor Legii cu privire la biblioteci nr. 160/2017, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum şi a fişelor postului.
7. Se acceptă și se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale şi a capacităţii lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate şi conform recomandărilor conţinute în programul individual de reabilitare şi incluziune socială, emis de Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă sau structurile sale teritoriale.
8. Schema de încadrare a personalului Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se stabileşte în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea schemei de încadrare sunt:

1) obiectivele strategice de dezvoltare ale instituției;

2) atribuţiile şi structura bibliotecii conform prezentului regulament;

3) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

1. La stabilirea schemei de încadrare a personalului pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.
2. Schema de încadrare a personalului Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se aprobă de Consiliul municipal Chișinău și Direcția Cultură a Primăriei municipiului Chișinău.
3. Directorul general al bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activităţi de formare continuă.
4. Formarea continuă a personalului de specialitate din Biblioteca Municipală

B.P. HASDEU se asigură din contul alocaţiilor bugetare şi/sau din veniturile colectate de bibliotecă.

1. Formarea continuă se realizează în cadrul Centrului de Formare Continuă a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU, și/sau în cooperare cu alţi parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.
2. Structura Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se stabilește în funcție de nivelul şi tipul, funcțiile şi atribuțiile ei și se aprobă de fondator.
3. Structura organizatorică a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU cuprinde, următoarele subdiviziuni (ex. secții), pentru asigurarea realizării complete şi complexe a funcțiilor bibliotecii şi exercitării atribuţiilor acesteia:

1) Secţia *Achiziţii publice* – asistă realizarea procedurilor de achiziție și facilitarea încheierii contractelor privind achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor; elaborează planul anual al achizițiilor publice conform necesităților BM; organizează activitatea contractuală cu agenții economici; asigură suport în elaborarea documentelor de licitație și alte documente aplicabile;

2) Secţia *Activitate editorială* – asigură editarea publicațiilor bibliotecii, menține calitatea conținutului, formatului lucrărilor; susține publicarea materialele care constituie un aport veritabil la știința biblioteconomică prin intermediul revistei BiblioPolis; promovează cercetarea științifică prin publicarea de editoriale, articole, studii, recenzii şi alte materiale cu relevanță directă biblioteconomiei, științei informării și culturii;

3) Secţia *Centrului de Formare Continuă „Campusul competențelor”* – generează oferte de instruire și perfecționare continuă pentru bibliotecari ai BM și din suburbiile mun. Chișinău; dezvoltă forme non-formale de învățare continuă; asigură personalul bibliotecii prin formare de formatori să devină facilitatori profesioniști ai învățării pe tot parcursul vieții și să-și actualizeze cunoștințele pentru a răspunde nevoilor utilizatorilor; asigură dezvoltarea profesională a personalului de specialitate în baza cercetărilor și analizelor nevoilor de formare continuă;

4) Secția *Dezvoltare servicii* – asigură dezvoltarea și implementarea serviciilor, aplică forme și metode inovative de animații prin prisma așteptărilor comunității; elaborează instrucțiuni, metodologii, concepte de implementare a acestora; realizează coordonarea metodologică și îndrumarea practică a bibliotecarilor; ghidează filialele pentru elaborarea, structurarea și evaluarea activităților din perspectiva eficienței culturii lecturii;

5) 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;

6) Secția *Managementul resurselor informaționale* – asigură achiziționarea resurselor informaționale; realizează dezvoltarea curentă şi retrospectivă a colecțiilor în funcție de solicitările utilizatorilor şi creșterea producției editoriale; dezvoltă catalogul electronic al bibliotecii, realizează indexarea, catalogarea şi prelucrarea resurselor, casează publicațiile uzate fizic, uzate moral, pierdute de utilizatori etc.; monitorizează şi coordonează procesul de verificare a colecțiilor din filiale;

1. Secția *Memoria Chișinăului* – cercetează, identifică, valorifică, păstrează și conservă resurse, informații despre evenimente, personalități; creează conținut relevant istoriei locale; elaborează bibliografia locală (retrospectivă şi curentă, tematică etc.); organizează și livrează servicii relevante despre Chișinău prin intermediul excursiilor pietonale, gratuite, prin centrul capitalei; actualizează blogul „Chișinău capitala”;
2. Secția *Monitorizare şi 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; livrează rezultatele privind impactul serviciilor comunității bibliotecare și comunității chișinăuiene.

9) Secția *Comunicare și promovare* – stabilește şi 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;

10) Secția *Resurse umane* – administrează recrutarea, selectarea şi încadrarea de personal calificat, conform cerințelor ocupaționale; asigură salarizarea personalului în mod echitabil şi transparent, în conformitate cu legislația în vigoare; acordă asistență informaționale și metodologică în domeniu privind aplicarea procedurilor de personal şi a prevederilor cadrului normativ; ține evidența datelor și documentelor cu privire la personalul bibliotecii;

1. Secția *Studii şi cercetări* – analizează prospectiv datele importante, elaborează planuri tematice de cercetare biobibliografică, dezvoltă temele de investigație științifică, propune și realizează formule noi de management biblioteconomic, implementează module de tehnologizare a informației, colaborează cu biblioteci și instituții cu activitate similară, estimează rezultatele activității de cercetare, evaluează modul de implementare a acestora în activitatea instituției;
2. 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; administrarea rețelei locale, a echipamentului din rețea, conservarea datelor; asigură suport și actualizare a site-ului bibliotecii; gestionează servicii și resurse electronice; asistență bibliotecile în utilizarea produselor software inovative.
3. Structura organizatorică a Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU poate fi modificată, potrivit domeniilor de activitate şi specializările acesteia, de către Consiliul municipal Chișinău, la propunerile stabilite în cadrul Consiliului de Administrație al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU și coordonate de către Direcția Cultură a Consiliului municipal Chișinău.
4. Pentru a facilita accesul rezidenților mun. Chișinău la resursele, serviciile şi facilitățile sale, Biblioteca Municipală B.P. HASDEU deține și poate crea biblioteci-filiale, puncte externe de deservire și servicii mobile.
5. Filialele Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU au următoarele atribuții și sarcini:

1) organizează și valorifică diverse resurse informaționale pe diferit format: carte, ediții periodice, artefacte, documente grafice și audiovizuale, jocuri și ține evidența acestora;

2) satisface cerințele de informare, lectură și studiu ale utilizatorilor din sectorul/cartierul respectiv dezvoltând diverse servicii și programe;

3) creează oportunități și facilități pentru studiu și lectura utilizatorilor;

4) pune la dispoziția utilizatorilor, în mod gratuit, resurse informaționale pe care le deține pentru consultare și împrumut la domiciliu;

1. susține procesul de instruire și cultură, formare profesională, organizare a activității de stimulare a interesului pentru lectură, studiu și informare;
2. realizează servicii de informare, documentare și cercetare în scopul valorificării patrimoniului local și promovare a personalităților chișinăuiene;
3. efectuează schimbul de carte inter-bibliotecar în vederea satisfacerii utilizatorilor cu publicațiile solicitate;
4. efectuează studii privind componența utilizatorilor și dinamica lecturii;
5. altele, în funcție de necesitățile membrilor comunității.
6. Filiala Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU este condusă de șeful filialei, care este angajat de către directorul general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.
7. Șeful filialei are următoarele atribuții:
   1. asigură managementul activității filialei;
   2. alcătuiește planuri și rapoarte ale activității filialei;
   3. asigură implementarea integrală a serviciilor și programelor de activitate;
   4. efectuează controlul calității serviciilor realizate;
   5. asigură disciplina de muncă, executivă și tehnologică;
   6. implică rațional și eficient personalul filialei;
   7. asigură integritatea colecțiilor;
   8. reprezintă biblioteca în relațiile de parteneriat și inițiază acorduri de activitate cu diverse instituții fondatoare, cultură etc.;
   9. acționează pentru buna funcționare a filialei.

**CAPITOLUL V**

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**Secțiunea 1-a**

**Principii de organizare și funcționare**

1. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare şi a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât şi a planurilor operaționale.
2. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate şi dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani şi se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul şi necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri şi alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.
3. Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an şi se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.
4. Strategia de dezvoltare şi planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât şi planurile operaționale se aprobă de către Direcția Cultură a Primăriei mun. Chișinău, în baza proiectului propus de directorul Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.
5. Directorul general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU, anual, analizează şi raportează privind activitatea bibliotecii Direcției Cultură a Primăriei mun. Chișinău, Bibliotecii Naționale precum şi Ministerului Educației şi Cercetării.
6. Directorul general al Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU asigură elaborarea şi aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.
7. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line (ex. prin sistemul ORT), în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.
8. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea Raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.
9. Raportul anual de activitate, aprobat de directorul general al bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

* conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează (ex. Direcției Cultură a Primăriei mun. Chișinău);
* Ministerului Educației şi Cercetării;

1. Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică şi partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea şi analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.
2. Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă şi al activităţilor acesteia din perspectiva oferirii accesului la informaţie, a tehnologiilor informaţionale utilizate şi puse la dispoziţia utilizatorilor, a instruirilor şi serviciilor prestate utilizatorilor, cât şi din cea a realizării altor funcţii ale bibliotecii.
3. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se aduce la cunoştinţa comunităţii prin publicarea lor pe pagina web a bibliotecii. Pentru aducerea la cunoştinţă publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul, organizează prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.
4. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât şi din surse externe neinterzise de lege.
5. Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului local şi se reflectă separat în acesta.
6. Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

* venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
* venituri colectate de bibliotecă.

1. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum şi de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

**75.** Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților şi serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire şi cu sistem de semnalizare anti-incendiară.

1. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova.
2. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundarising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată şi alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.
3. Finanțarea Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se face cu respectarea prevederilor Legii cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice şi responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.
4. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională şi internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile şi cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.
5. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

**Secțiunea a 2-a**

**Patrimoniul de bibliotecă**

1. Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se axează pe:

1) Constituirea în corespundere cu specificul bibliotecii, identitatea culturală şi lingvistică a comunității, interesele şi cerințele utilizatorilor şi pot include diferite categorii de documente pe suport de hârtie și/sau în format electronic, audio, video etc.;

2) Organizarea și diversificarea prin achiziționare, abonare, transfer, schimb inter-bibliotecar național şi internațional, precum şi prin donații şi digitizare, și alte resurse informaționale;

3) Elaborarea și editarea produselor instituționale: monografii, biobibliografii, bibliografii, antologii, culegeri, ghiduri etc.

1. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU își dezvoltă colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum şi prin completarea retrospectivă.
2. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU creează patrimoniul local și valorifică documente, personalități, epoci istorice, evenimente valoroase, care prezintă o contribuție la patrimoniu chișinăuian.
3. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU constituie colecții speciale: colecția locală „Memoria Chișinăului”, „Colecția dinastiei familiei B.P. HASDEU, „Colecția cărților cu autograf”, „Colecții particulare” colecții de manuscrise etc.
4. Biblioteca Municipală B.P. HASDEU constituie colecții digitale prin transferarea în format electronic a documentelor pe care le are în posesie şi fac parte din domeniul public, precum şi prin achiziționarea documentelor electronice (ex. cărți, ediții periodice etc.) și abonarea la baze de date naționale și internaționale.
5. Gestionarea colecțiilor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se realizează prin:

1) Organizarea în săli cu acces liber (excepție Biblioteca Centrală), asigurându-se condiții de securitate adecvate;

2) Evidența și casarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare:

- Evidența se asigură prin intermediul sistemului integram de bibliotecă și utilizarea altor tipizate de bibliotecă;

- Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii, transferului în alte biblioteci, după o perioadă de minimum un an de la achiziție, prin decizia consiliului/comisiei specializate.

**87.** Aplicarea regulilor generale privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, inclusiv: intrarea documentelor în gestiunea bibliotecii, evidența, organizarea, inventarierea/verificarea, scoaterea documentelor din gestiunea/evidența bibliotecii, constatarea valorii colecției, termenele de păstrare a documentelor privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă sunt stabilite conform *Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**88.** În scopul asigurării accesului la informație şi al garantării satisfacerii cerinţelor utilizatorilor, Biblioteca Municipală B.P. HASDEU oferă servicii de împrumut interbibliotecar la nivel național şi internațional.

**89.** Principiile de bază, structura organizatorică, metodologia, funcțiile, repturile şi obligaţiile bibliotecilor furnizoare şi beneficiare de împrumut inter-bibliotecar sunt stabilite prin *Regulamentul privind sistemul național de împrumut inter-bibliotecar din Republica Moldova*, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

**Secțiunea a 3-a**

**Condițiile de înscriere a utilizatorilor**

**90.** Accesul la filialele Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU se realizează în baza cardului de acces pentru utilizatori, gratuit, unic şi netransmisibil, ce oferă posibilitatea frecventării oricărei filiale și utilizării serviciilor prestate.

**91**. Cardul de acces pentru utilizatori se obține prin prezentarea buletinului de identitate și încheierea un Acord, care constituie actul juridic, prin care utilizatorii își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate şi consultate, precum şi folosirea celorlalte bunuri materiale (ex. computere, tablete etc.) din bibliotecă.

**92.** Condițiile de înscriere sunt specificate în *Regulile de înscriere a utilizatorilor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.*

**Secțiunea a 4-a**

**Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU**

**93.** Biblioteca Municipală B.P. HASDEU garantează utilizatorilor dreptul la informație prin oferirea accesului la resursele informaționale din bibliotecă, precum şi la rețelele informaționale locale, naționale şi internaționale, conform convențiilor internaționale la care Republica Moldova este parte.

**94.** Accesul utilizatorului la serviciile şi colecțiile de bibliotecă se face în conformitate cu prezentul Regulament și *Regulilor de înscriere a utilizatorilor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU.*

**95.** Biblioteca asigură accesul fizic persoanelor cu dizabilităţi şi organizează servicii speciale pentru incluziunea socială a acestora.

**96.** Utilizatorul este obligat să respecte regulamentul şi *Regulile privind împrumutul resurselor împrumutate*.

**97.** Distrugerea sau pierderea documentelor, echipamentelor bibliotecii de către utilizator ori restituirea cu întârziere a documentelor împrumutate se sancționează conform legislației în vigoare.

**Secțiunea a 5-a**

**Serviciile Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU**

**98.** 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 sunt reglementate conform *Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice* aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**capitolul VI**

**DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, actualizat, după caz, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
2. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul municipal Chișinău, în modul stabilit de legislație.

SECRETAR INTERIMAR

AL CONSILIULUI MUNICIPAL Adrian TALMACI



Anexă

La Regulamentul de organizare și funcționare a

Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU

**Orarul de funcționare a filialelor Bibliotecii Municipale B.P. HASDEU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituția** | **Orarul de funcționare** |
| Biblioteca Centrală | Luni - vineri: 9.00 – 20.00٭  Sâmbătă - duminică: 9.00 – 17.00 |
| „Transilvania”, „Ovidius”, „Târgovişte”, „Târgu-Mureş”, „Alba Iulia”, Ştefan cel Mare”, „Liviu Rebreanu”, Centrul Academic Eminescu, „Mihail Lomonosov” | Luni - joi: 9.00 – 19.00٭  Vineri, duminică: 10.00 – 18.00  Sâmbătă – zi fără program |
| „Maramureş” | Luni - sâmbătă: 9.00 – 18.00٭  Duminică – zi fără program |
| „Onisifor Ghibu” | Luni – vineri: 09.00 – 18.00٭  Sâmbătă, duminică – zi fără program |
| „Alexandru Donici”, Maria Drăgan, V. Bielinski, Nicolae Titulescu, Traian, Alecu Russo, V Ignatenco | Luni - vineri, duminică: 9.00 – 17.00  Sâmbătă – zi fără program |
| „Lesia Ukrainka”, „Hristo Botev”, „Mihail Ciachir”, Miron Costin, „Adam Mickiewicz”, Codru, Filiala de Arte „Tudor Arghezi” | Luni - joi: 9.00 – 18.00٭  Vineri, duminică: 10.00 – 18.00  Sâmbătă – zi fără program |
| Biblioteca Publică de Drept, „Iţic Mangher” | Luni - joi: 9.00 - 19.00٭  Vineri, duminică: 9.00 -17.00  Sâmbătă – zi fără program |

٭ în perioada estivală programul de muncă se micșorează cu o oră.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI