

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE ONIȚCANI**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Onițcani stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Onițcani conține următoarele prevederi referitoare la:

- structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- orarul de funcționare a bibliotecii;
- condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raport cu acesta;
- lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii.
- răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

3. Biblioteca Publică Onițcani, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

4. Activitatea Bibliotecii Publice Onițcani se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci și a hotărârii Guvernului 1231 din 2018, ordinului N 186 din 26.02. 2019 ministrului educației, culturii și cercetării, precum și Legea 436 din 28.12.2006 Privind Administrația Publică Locală.

5. Activitatea Bibliotecii Publice Onițcani este coordonată metodologic de Biblioteca Publică "T. Isac" Criuleni, Secția Cultură și Turism a Consiliului Raional Criuleni, în conformitate cu Legea 436 din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală.

Capitolul II
MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE ONIȚCANI

6. Biblioteca Publică Onițcani are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca Publică Onițcani exercită următoarele funcții de bază:

- promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;
- asigură accesul la informație și tehnologii informaționale;
- valorifică patrimoniul cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației nonformale (seminare);
- oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare; (formarea abilităților de lecturare, utilizarea informației în forma electronică).
- crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- promovează și oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
- implică, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar. (alegeri, recensământ, ș.a.)

8. Biblioteca Publică Onițcani, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la informație prin:
 - achiziționează, prelucrează, păstrează, gestionează, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - crează, dezvoltă și gestionează colecții, inclusiv electronice, documente de bibliotecă care include:
 - * evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - * identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - * ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
 - oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - oferirea diverselor resurse de informație;
 - dezvoltarea resurselor informaționale;
 - oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
- b) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

- oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

- asigurarea accesului gratuit la Internet;

- asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

- asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

c) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

d) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

- evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

- creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

Anexa nr.1.

- prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

- evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

- desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general; (flaere, semn de carte, ș.a.)

e) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

- dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a

- * conștientiza și a formula o necesitate informațională;

- * identifică și apreciază sursele;

- * localizează, accesează, organizează și înregistrează informația;

- * analizează, sintetizează și evaluează critic informația;

- * cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

- îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale; (Bunici digitali și alte categorii de vîrstă)

- elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

- desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

- asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);

- susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, nonformale și informale, de educație permanentă/continuă specializate în

diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

- identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

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

organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;(livrăm cărți la domiciliul prin intermediul ajutorului social).

- asigurarea, în limita competențelor, accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

- organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

- asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

- antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

- asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

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

- oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă;

g) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor (indiferent de apartenență politică) și promovează istoria locală prin:

- organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;(istoria satului în poze ș.a.)

- organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente sau temporare de carte, artă, istorie sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

- organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

h) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

i) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

k) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.(igienizarea se efectuează lunar).

9. Biblioteca Publică Onițcani –exercită următoarele atribuții specifice:

- oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

- oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

- deține și dezvoltă colecții;
- oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- oferă accesul la colecțiile deținute;
- deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;
- prelucrează informațiile de interes local;
- asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;
- asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
- asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
- oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
- prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
- organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- organizează evenimente și servicii culturale.

10. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Publică Onițcani are următoarele drepturi:

- 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 și 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 și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- să participe la reuniunile bibliotecare (seminare raionale și republicane) și la asociațiile naționale/internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

11. Biblioteca Publică Onițcani, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii (Facebook), care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE ONIȚCANI

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice Onițcani

12. Conducerea Bibliotecii Publice Onițcani este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

- privind aspecte administrative:
- * conduce activitatea bibliotecii;
- * este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

- * elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- * elaborează și propunem spre aprobare conducerii APL statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii sau modificări la aceasta în efectivul- limită stabilit.
- * implementează sistemul de management fișa post conform cadrului legal.
- * prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al Bibliotecii Publice Onițcani;
- * asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- privind activitatea Bibliotecii Publice Onițcani:
 - * asigură executarea și respectarea legilor;
 - * aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora, elaborarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii și îl propune spre aprobare conducerii autorității publice.
 - * asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
 - * asigură sistemul de management în bibliotecă și propagă imaginea bibliotecii în localitate.
- exercită și alte atribuții conform legislației.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

13. În cadrul Bibliotecii Publice Onițcani se instituie un consiliu de administrație **Anexa nr.2**, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a Bibliotecii Publice Onițcani.

14. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 3 membri prin ordin intern, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: directorul adjunct al bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

15. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice.

Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea/instituția care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen.

Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

16. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

17. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

18. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

- 1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- 3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- 4) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- 5) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezente în ședință.

19. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

- 1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- 2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 3) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- 4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 5) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 6) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra

plată de bibliotecă;

7) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

8) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

9) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;

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

11) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

12) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

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

21. Efectivul-limită, statul de personal este format din directorul bibliotecii și dereticatoare.

22. Directorul bibliotecii este antrenat în procesul de formare continuă asigurată din contul alocațiilor bugetare.

23. Structura Bibliotecii Publice Onițcani se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura Bibliotecii Publice Onițcani se aprobă de către APL.

În structura Bibliotecii Publice Onițcani, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților. În cazul lipsei unei subdiviziuni specializate separate destinate copiilor și adolescenților, amenajăm o zonă destinată copiilor (colțisorcopiilor).

24. Structura organizatorică tip a Bibliotecii Publice Onițcani, recomandată pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni:

1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;

2) subdiviziunea marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;

3) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

4) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca de nivel local, care nu are suficiente capacități materiale, financiare sau de personal, poate compensa subdiviziunile indicate prin plasarea/delegarea atribuțiilor acestora în competența angajaților bibliotecii, prin reflectarea lor în fișa postului.

Secțiunea a 3-a
Funcționarea bibliotecii publice

25. Biblioteca Publică Onițcani își desfășoară activitatea conform orarului de funcționare a bibliotecii Anexa nr.3

26. Biblioteca Publică Onițcani își desfășoară activitatea în baza planului de activitate.

27. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate a bibliotecii, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul de activitate propus de directorul bibliotecii vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planul de activitate se aprobă de către conducerea autorității publice.

28. Directorul Bibliotecii Publice Onițcani, elaborează trimestrial și anual, raportul privind activitatea bibliotecii și raportează Bibliotecii Publice Orășanești "Tamara Isac".

29. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

30. Raportarea lunară privind activitatea Bibliotecii Publice Onițcani se realizează on-line.

31. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate este aprobat de către APL, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs și Bibliotecii Publice Orășanești "Tamara Isac".

32. Rapoartele privind activitatea Bibliotecilor Publice Onițcani se vor aduce la cunoștința publică prin prezentarea la Consiliul Local Onițcani.

33. Activitatea Bibliotecii Publice Onițcani se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii Publice Onițcani este parte componentă a bugetului local.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri din proiecte.

34. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se țin cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii a planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

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

35. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

36. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din activități de

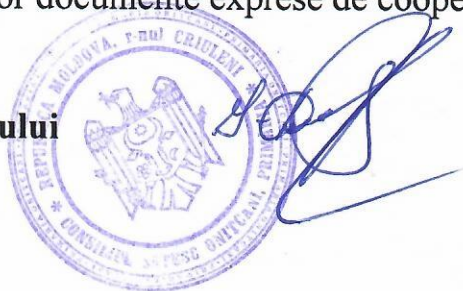
fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

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

38. 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 și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Biblioteca Publică Onițcani poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Secretarul consiliului



Irina DUCA