



**DECIZIE nr. 5.7
din 19.08.2021**

Cu privire la Biblioteca publică Cojușna

În conformitate cu art. 14 (2) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală și Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, ținând cont de demersul dnei Tertiuc Ana, director al Bibliotecii publice Cojușna, în scopul asigurării unei activități eficiente și promovării acesteia,

Consiliul sătesc DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii publice Cojușna (anexa nr. 1);
 - 1.2 Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii publice Cojușna (anexa nr. 2);
 - 1.3 Lista serviciilor de bază ale Bibliotecii publice Cojușna, oferite gratuit (anexa nr. 3).
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, depusă la Judecătoria Strășeni, sediul Central, în termen de 30 zile de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al R.M.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama dlui primar.

Președinte al ședinței consiliului

Secretar al consiliului



Gheorghe Ostafeiciuc

Svetlana Fulga

Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii publice Cojușna

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament, stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii publice din satul Cojușna, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului sătesc Cojușna, Consiliului raional Strășeni și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Cojușna, conține prevederi referitoare la:
 - 2.1. Structura, modul de organizare și administrare a bibliotecii;
 - 2.2. Condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
 - 2.3. Orarul de funcționare al bibliotecii;
 - 2.4. Drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii;
 - 2.5. Lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele cu plată la dispoziție de bibliotecă;
 - 2.6. 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 Cojușna, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabiliate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
4. Activitatea Bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinilor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și a altor acte normative în vigoare, care vizează domeniile de activitate ale bibliotecii.
5. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică, în cadrul sistemului de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

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

7. Biblioteca publică Cojușna exercită următoarele funcții de bază:
 - 7.1. Promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - 7.2. Asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - 7.3. Valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
 - 7.4. Promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației;
 - 7.5. Contribuire, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
 - 7.6. Promovarea și oferirea accesului liber la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - 7.7. Crearea, dezvoltarea, păstrarea și gestionarea de colecții, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
 - 7.8. Implicarea, în limita capacităților la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.
8. Biblioteca publică Cojușna exercită următoarele atribuții:
 - 8.1. Asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, de documente de bibliotecă, de obiecte, de artă etc., care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător;
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
 - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date, pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;
 - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
 - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
 - 8.2. Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

- c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
- d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

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

8.4. în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

- a) 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;
- b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
- e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

8.5. promovează alfabetizarea, lectura, educația non formală și cultura informației prin:

- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
 - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
 - identifica și aprecia sursele;
 - localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
 - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
 - cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
- b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
- c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
- d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
- e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruirii, etc.);
- f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației non formale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și

comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, non formală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, 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;

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

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

a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dezabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dezabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dezabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

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

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

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

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

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dezabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

8.7. promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

8.8. Prelucreează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;

- 8.9. Asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
 - 8.10. Creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
 - 8.11. Realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
 - 8.12. Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.
9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.
10. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:
- să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
 - să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și 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, asociații profesionale;
 - 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 internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

11. Conducerea Bibliotecii publice Cojușna este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:
- 11.1. Privind aspecte administrative:
 - conduce activitatea bibliotecii;
 - este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

- emite ordine, în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
 - prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
 - asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;
- 11.2. Privind activitatea bibliotecii:
- asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament, dispozițiile primarului și deciziile consiliului local;
 - aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizarea acestora;
 - asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii;
- 11.3. Privind activitatea externă a bibliotecii:
- expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
 - decide asupra elaborării și prezintă spre examinare, autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative, referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
 - reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
 - participă și contribuie la organizarea activităților culturale artistice, desfășurate în teritoriul satului.
- 11.4. Privind cooperarea externă a bibliotecii:
- negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
 - inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
 - cooperează activ cu mass-media, în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
 - exercită și alte atribuții, conform legislației.

Secțiunea 2-a Obligațiile salariaților

12. Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- să participe, activ, la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care face parte;
- să respecte, cu strictețe, programul de lucru;
- să execute, întocmai și la timp, obligațiile ce le revin;
- să folosească, integral și cu maximum de eficiență, timpul de muncă și să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii și să participe, activ, la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea, la organizarea activităților culturale artistice, desfășurate în teritoriul satului;
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor bibliotecii și altor mijloace materiale și valori încredințate;
- în timpul orelor de program, să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului. Ieșirea din instituție, în timpul programului, se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- să se comporte, cu demnitate, față de utilizatorii bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora. Plângerile justificate ale cititorilor vor atrage după sine sancționarea bibliotecarului pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

CAPITOLUL IV

REGULILE, OBLIGAȚIUNILE ȘI SANȚIUNILE UTILIZATORILOR

13. Regulile pentru utilizatori:

13.1. Regulile de înscriere a utilizatorilor:

- utilizatorii bibliotecii pot deveni persoane, care au atins vârsta de 7 ani și prezintă acte necesare. În cazul elevilor până la 16 ani, înscrierea se face, de către un părinte al acestuia;
- înscrierea, precum și înregistrarea se face în baza buletinului de identitate;
- se întocmește fișa de utilizator și persoana ia cunoștință cu prezentele reguli și confirmă prin iscălitură obligația de a le respecta;
- beneficiarul este obligat să semnaleze, imediat, orice schimbare de adresă sau de identitate, răspunde personal de documentele împrumutate.

13.2. Obligațiile utilizatorilor:

- să verifice, la primire, starea documentelor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate;
- să înapoieze în aceleași condiții documentele consultate.

14. Sancțiunile pentru încălcarea regulilor de utilizator:

- deteriorarea sub orice formă, detașarea și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc., din publicații, atrage după sine suspendarea permisului, pe o perioadă de 1-6 luni, 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea amenzii.
- sustragerea de publicații, din fondul bibliotecii, atrage după sine obligația recuperării, de către beneficiarul în cauză, a publicației respective, în aceeași ediție. În cazul în care acest lucru este imposibil, cititorul va achita contravaloarea publicației, conform legislației în vigoare.
- tentativa de sustragere se sancționează cu ridicarea dreptului de frecventare a bibliotecii;
- distrugerea sau deteriorarea fondului bibliotecii atrage după sine aplicarea unei amenzi, cetățenilor, în mărime 15-20 salarii minime, cu suspendarea definitivă a dreptului de intrare în bibliotecă.

15. Interdicții:

- se interzice fumatul, băutul, mâncatul, depozitarea bagajului, accesul animalelor, precum și alte manifestări care ar putea deranja ordinea și liniștea celor din jur;
- se interzice intrarea în Bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, cărți și publicații din alte biblioteci;
- se interzice intrarea în Bibliotecă în ținută vestimentară indecentă și neîngrijită;
- se interzice reproducerea documentelor Bibliotecii fără aprobare;
- se interzice sustragerea salariaților de la îndatoririle de serviciu;
- se interzice agresiunea fizică sau verbală, la adresa personalului Bibliotecii (va fi sancționată în funcție de gravitatea faptei în conformitate cu legislația în vigoare).

16. Reguli privind împrumutul de publicații din fondul bibliotecii:

- 16.1. Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor și instituțiilor interesate cărți, periodice și alte tipuri de documente.
- 16.2. În bibliotecă se practică următoarele forme de împrumut:
 - împrumut în sala de lectură;
 - împrumut la domiciliu.
- 16.3. Termenul de împrumut la domiciliu este de 15 zile și va putea fi prelungit o singură dată, după care returnarea publicațiilor devine obligatorie.
- 16.4. Pierderea sau distrugerea publicațiilor împrumutate atrage obligația recuperării volumului respectiv în aceeași ediție. În cazul imposibilității realizării înlocuirii ei, publicația va fi achitată de către cititori.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Obligațiile conducerii instituției

Biblioteca publică Cojușna este condusă de către director, angajat de către primarul localității, asistat în activitatea sa, de către consiliul de coordonare a activității instituției.

1. Directorul Bibliotecii publice are următoarele obligații:
 - Să organizeze activitatea, în cadrul instituției pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, în raport cu capacitatea și pregătirea sa profesională, cu necesitățile procesului muncii;
 - Să activeze în condiții normale de muncă, în vederea folosirii depline și eficiente a tuturor resurselor și capacităților sale;
 - Să asigure funcționarea, în bune condiții, a tuturor instalațiilor și utilajelor instituției;
 - Să stabilească norme de depozitare a bunurilor instituției;
 - Să asigure respectarea condițiilor de protecție a muncii, precum și a normelor igienico-sanitare, să folosească în mod rațional și exclusiv fondurile alocate în acest scop;
 - Să respecte dispozițiile legale cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă, prevenind orice încălcare a acestora și orice abuz;
 - Să gestioneze corect și să întreprindă măsuri privind apărarea avutului instituției;

CAPITOLUL II

Obligațiile salariaților

2. Salariații Bibliotecii publice au următoarele obligații:
 - Să-și îndeplinească, conștiincios, obligațiile de muncă, prevăzute de contractul individual de muncă;
 - Să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - Să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte, în permanență, asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - Să respecte disciplina muncii;

- Să manifeste un comportament nediscriminatoriu după orice criteriu, să nu admită în comportament hărțuirea sexuală și oricare formă de lezare a demnității în muncă, în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- Să respecte cerințele de securitate și igienă în muncă;
- Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile instituției;
- Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului bibliotecii;
- Să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- Să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- Să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- Să aplice cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii; să participe la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;
- Să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor instituției și a altor mijloace materiale și valori încredințate;
- În timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului. Ieșirea din instituție în timpul programului se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior sau înlocuitorului acestuia;
- Să se comporte cu demnitate și sollicitudinea necesară față de beneficiarii bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora. Plângerile justificate ale cititorilor vor atrage după sine sancționarea bibliotecarului pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- Să aducă la cunoștința conducerii instituției toate problemele constatate în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, să contribuie la prevenirea accidentelor.

Toate celelalte probleme, legate de organizarea timpului de lucru, recompense și sancțiuni disciplinare, reglementate prin legislația în vigoare, nu fac obiectul acestui Regulament.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SALARIAȚILOR

3. Salariatul are dreptul:

- La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și igiena în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- La achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- La odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- La informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și igiena în muncă la locul de muncă;
- La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- La formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- La libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- La participare în administrarea unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractul colectiv de muncă;
- La purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- La apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- La soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- La asigurarea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

Disciplina muncii

4. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă

productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense, pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

5. Stimulări pentru succese în muncă

5.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

5.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

5.3. Modul de aplicare a stimulărilor

- a) Stimulările se aplică, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților;
- b) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

6. Sancțiuni disciplinare

6.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice, față de salariat, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. Codul muncii).

6.2. Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

6.3. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

6.4. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

6.5. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

CAPITOLUL V

Timpul de muncă și timpul de odihnă

7. Durata timpului de muncă se stabilește de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

8. Durata săptămânii de lucru se stabilește de 5 zile.

9. Repaosul săptămânal se acordă sâmbăta și duminică. În cadrul programului de muncă salariații au o oră de pauză pentru prânz.

10. În afară de zilele de repaos salariații beneficiază de zile libere în zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite prin lege.
11. Durata concediului de odihnă este de 28 de zile calendaristice, la care se adaugă concediul suplimentar, conform prevederilor Convenției colective la nivel de ramură până la 7 zile plătite.

CAPITOLUL VI

Regulile pentru utilizatori

12. Regulile de înscriere a utilizatorilor:
 - 12.1. Utilizatori ai Bibliotecii publice pot deveni persoanele, care au atins vârsta de 7 ani cu prezentarea actelor necesare. În cazul elevilor până la 16 ani înscrierea se face de către un părinte al acestuia;
 - 12.2. Permisul de intrare se eliberează pe un termen de 5 ani și urmează să fie supus reînregistrării la începutul fiecărui an; permisele neînregistrate sunt considerate nevalabile;
 - 12.3. Înscrierea, precum și reînregistrarea se face în baza buletinului de identitate;
 - 12.4. Pentru primirea permisului, persoanei i se completează fișa de înscriere cu toate datele din buletinul de identitate, persoana ia cunoștință de prezentele reguli și confirmă prin semnătură obligația de a le respecta;
 - 12.5. Beneficiarul este obligat să semnaleze imediat orice schimbare de adresă sau de identitate; răspunde personal de permisul său și de documentele împrumutate;
13. Obligațiile utilizatorilor:
 - 13.1. Să verifice la primire starea documentelor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate;
 - 13.2. Să înapoieze în stare satisfăcătoare documentele consultate.
14. Deteriorarea sub orice formă, detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc. din publicații, atrage după sine suspendarea permisului pe o perioadă între 1-6 luni, 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea amenzii.
15. Sustragerea de publicații din fondul Bibliotecii publice atrage după sine obligația recuperării, de către beneficiarul în cauză, a publicației respective, în aceeași ediție. În cazul în care acest lucru este imposibil, cititorul va achita contravaloarea publicației conform legislației în vigoare.
16. Distrugerea sau deteriorarea fondului bibliotecii atrage după sine aplicarea unei amenzi cetățenilor în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de salarii minime. Și în mod obligatoriu, i se va suspenda definitiv permisul de intrare în

Biblioteca. Tentativa de sustragere se sancționează cu ridicarea dreptului de frecventare a Bibliotecii.

17. Interdicții.

17.1. Se interzice:

- Fumatul, băutul, mâncatul, depozitarea bagajului, accesul animalelor precum și alte manifestări care ar putea deranja ordinea și liniștea celor din jur;
- Intrarea în Biblioteca în ținută vestimentară indecentă și neîngrijită;
- Reproducerea documentelor Bibliotecii fără aprobare;
- Sustragerea salariaților de la îndatoririle de serviciu;
- Agresiunea fizică sau verbală la adresa personalului Bibliotecii va fi sancționată în funcție de gravitatea faptei în conformitate cu legislația în vigoare.

18. Reguli privind împrumutul de publicații din fondul Bibliotecii publice.

18.1. Biblioteca publică pune la dispoziția utilizatorilor și instituțiilor interesate cărți, periodice și alte tipuri de documente. În Biblioteca publică Cojușna se practică următoarele forme de împrumut:

- împrumut în sălile de lectură;
- împrumut la domiciliu.

18.2. Termenul de împrumut la domiciliu este de 15 zile și va putea fi prelungit o singură dată, după care returnarea publicațiilor devine obligatorie.

19. Pierderea sau distrugerea publicațiilor împrumutate atrage obligația recuperării volumului respectiv în aceeași ediție. În cazul imposibilității realizării înlocuirii ei, publicația va fi achitată de către cititor.

Lista serviciilor de bază ale Bibliotecii publice Cojușna, 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. Acces, la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau catalogul electronic al bibliotecii;
5. Accesul, la sediul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte);
6. Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
7. Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
8. Consultarea pe loc a documentelor;
9. Împrumut de documente pe loc, în incinta bibliotecii;
10. Deservirea prin vizită la domiciliu pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;
11. Acces, la sediul bibliotecii și la distanță, la colecțiile electronice ale bibliotecii;
12. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
13. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, imprimante etc.);
14. Prelungirea prin telefon, email și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
15. Servicii de referințe;
16. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
17. Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
18. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
19. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (ex. întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.);
20. Oferirea spațiului pentru comunicare non-formală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă etc.);
21. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială, comunitară, în limita capacităților tehnico-material;
22. Oferirea, prin blog-ul bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
23. Oferirea accesului la internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
24. Oferirea accesului la internet, de la dispozitivele utilizatorului, prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
25. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
26. Organizarea expozițiilor cu participarea publicului;
27. Organizarea evenimentelor cu participarea publicului;
28. Organizarea expozițiilor virtuale;
29. Organizarea evenimentelor virtuale

NOTĂ INFORMATIVĂ
la proiectul deciziei Consiliului sătesc Cojușna
nr. 5.7 din 19.08.2021 „Cu privire la Biblioteca publică Cojușna”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului.
Specialist, Natalia Mîndrescu
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite.
Proiectul deciziei „Cu privire la Biblioteca publică Cojușna” a fost elaborat în baza cererii directorului Bibliotecii publice Cojușna, având ca scop asigurarea unei activități eficiente a instituției date.
3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi (expunerea problemelor abordate).
Principala prevedere a proiectului de decizie constituie aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii publice Cojușna; Regulamentului de ordine interioară al Bibliotecii publice Cojușna și Lista serviciilor de bază ale Bibliotecii publice Cojușna, oferite gratuit.
4. Fundamentarea economico-financiară.
Implementarea proiectului de decizie nu va necesita cheltuieli.
5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare.
Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative.
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului
În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul a fost avizat de către Serviciul juridic și secretarul Consiliului local. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul privind consultarea publică a proiectului de decizie este plasat pe pagina web a Primăriei Cojușna www.cojusna.md
7. Consultările expertizei anticorupție.
În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. (3) din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autor. Proiectul de decizie corespunde normele juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.
8. Constatările expertizei juridice
În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul a fost expus expertizei juridice. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Specialist



Natalia Mîndrescu