***Anexa nr.2***

***la Decizia Consiliului local***

***nr.4/15 din 17.12.2019***

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a BIBLIOTECII pentru copii**

**din satul Coşniţa raionul Dubăsari**

 **Dispoziţii generale**

Art. 1. Biblioteca pentru Copii este o instituţie publică specializată de cultură, informare şi educaţie.

Art. 2. Biblioteca funcţionează potrivit Legii cu privire la biblioteci, Statutului Bibliotecii, aprobat de Ministerul Culturii şi Turismului al Republicii Moldova; Regulamentului de organizare şi funcţionare, altor documente legislative şi de reglementare în domeniu.

Art. 3. Biblioteca este destinată copiilor de la vârsta preşcolară până la 16 ani, părinţilor acestora, studenţilor,cadrelor didactice.

Art. 4. Misiunea bibliotecii este de a contribui la formarea şi educaţia tinerei generaţii, oferind acces la patrimoniul cultural, la surse informaţionale locale şi aflate la distanţă prin diverse servicii şi activităţi.

 **Funcţiile şi atribuţiile Bibliotecii**

Art. 5. Conform Statutului Bibliotecii, aprobat de către Ministerul Culturii şi Turismului al Republicii Moldova, Biblioteca pentru Copii din satul Coşniţa are următoarele atribuţii fundamentale:

• Biblioteca este parte integrantă a Sistemului Naţional de Biblioteci;

• Biblioteca constituie, dezvoltă, organizează şi asigură comunicarea unor colecţii enciclopedice de documente de diverse tipuri şi pe diverse suporturi;

• Desfăşoară diverse activităţi de promovare a lecturii, de informare şi de folosire optimă a timpului liber pentru categoriile de beneficiari serviţi;

• Formează şi îndrumează beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;

• Colaborează cu instituţii similare, organizaţii, asociaţii nonguvernamentale din localitate.

Art. 6. Biblioteca poate oferi beneficiarilor unele servicii cu plată, în condiţiile „Legii cu privire la biblioteci”, art. 33, şi în baza unui regulament aprobat de Ministerul Culturii şi Turismului.

Art. 7. Fondurile speciale, constituite în condiţiile „Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor cu plată”, sunt la dispoziţia Bibliotecii şi se utilizează conform Devizului de cheltuieli aprobat.

 **Colecţiile Bibliotecii**

Art. 8. Colecţiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: • cărţi; • publicaţii seriale; • documente de muzică tipărită; • documente grafice (fotografii); • documente electronice şi multimedia (CD-ROM, DVD, baze de date, programe de computer); • alte documente.

Art. 9. Colecţiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu, se atribuie la mijloacele fixe şi au regim de obiect de inventar.

Art. 10. Biblioteca îşi dezvoltă continuu colecţiile de documente prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor şi satisfacerea necesităţilor beneficiarilor.

Art. 11. Colecţiile Bibliotecii se organizează în funcţie de tipul de acces al beneficiarilor la ele, de tipul de documente şi de conţinutul documentelor.

Art. 12. Biblioteca organizează un sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al intrărilor şi mişcărilor documentelor, care include evidenţa tehnicooperativă, evidenţa contabilă şi evidenţa statistică.

Art. 13. Evidenţa globală şi individuală a documentelor din colecţiile Bibliotecii se face în sistem tradiţional sau automatizat, conform Instrucţiunii „Evidenţa colecţiilor de bibliotecă”, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova nr. 152 din 8 mai 2003. Art. 20. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ştampila specială, care se aplică pe pagina de titlu şi pe pagina 17, pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerotate.

Art. 14. Numărul din registrul de inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de Bibliotecă şi se înscrie pe ştampila special

. Art. 15. Fiecare stoc de documente se prelucrează şi se pune la dispoziţia beneficiarilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă.

Art.16. Documentele se pun la dispoziţia beneficiarilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art.17. Eliminarea documentelor din colecţii se efectuează conform Instrucţiunii „Evidenţa colecţiilor de bibliotecă”, cu aprobarea şi la propunerea comisiei de casare.

Art. 18. Verificarea colecţiilor se efectuează conform Instrucţiunii „Evidenţa colecţiilor de bibliotecă”; în cazurile predării-primirii colecţiilor la schimbarea şefului de serviciu se efectuează în baza unui ordin al APL. Art. 19. În funcţie de rezultatele verificării colecţiilor, conducerea stabileşte modalităţile de finalizare ale verificării colecţiilor şi de recuperare a eventualelor lipsuri cu dreptul de a reţine de la salariaţii serviciului nu mai mult de 20% din salariul de funcţie.

Art. 20. Recuperarea pagubelor produse colecţiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valorică.

Art. 21. Biblioteca întreprinde operaţiuni de avizare a beneficiarilor restanţieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condiţiile legii şi acestui Regulament.

Art. 22. Periodic în Bibliotecă se elimină din colecţii documentele uzate moral şi fizic.

Art. 23. Regulat se efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor şi colecţiilor de Bibliotecă, de asigurare a condiţiilor micro-climatice de conservare, restaurare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de protecţie.

 **Catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor**

Art. 24. În vederea asigurării accesului beneficiarilor la informaţiile conţinute în documente se realizează activităţi de prelucrare curentă a documentelor, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional sau automatizat.

 **Comunicarea colecţiilor**

Art.25. Biblioteca pune colecţiile sale la dispoziţia copiilor de la vârsta preşcolară până la 16 ani, părinţilor acestora, cadrelor didacticei.

Art. 26. Biblioteca facilitează accesul liber la colecţiile deţinute.

Art.27. În scopul sporirii eficacităţii comunicării colecţiilor Biblioteca organizează diferite activităţi informaţionale şi culturale: expoziţii, reviste bibliografice, medalioane literare, concursuri.

 **Informarea şi documentarea beneficiarilor**

 Art. 28. Biblioteca asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personalităţii beneficiarilor, fără deosebire de statut social, economic, sex, religie ori naţionalitate. Accesul la colecţii este gratuit.

Art. 29. Biblioteca asigură informarea curentă şi diferenţiată a beneficiarilor despre colecţiile Bibliotecii, prestează servicii de referinţe copiilor, cadrelor didactice, părinţilor, îndrumătorilor de lectură, altor persoane fizice şi juridice.

Art. 30. Biblioteca desfăşoară diverse activităţi de formare a culturii informării la beneficiari, în special la copii.

 ***Automatizare* şi informatizare**

Art. 31. Biblioteca se aliniază tendinţelor actuale de modernizare a activităţii prin automatizarea proceselor şi operaţiilor şi prin utilizarea tehnologiilor informaţionale moderne.

 **Planificarea şi evidenţa activităţii**

Art. 32. Biblioteca îşi desfăşoară activitatea în concordanţă cu strategiile şi liniile directorii naţionale în domeniu, conform programelor anuale şi proiectelor speciale.

 **Controlul**

Art. 33. Controlul superior asupra activităţii Bibliotecii este exercitat de Direcţia Raională Cultură şi Turism şi instituţii cu drept de control. Controlul intern este exercitat de APL.

Art. 34. Controlul de orice nivel are la bază norme, standarde şi alte criterii pentru stabilirea bugetului, statelor de personal, obiectivelor de program.

Art.35. Evaluarea activităţii Bibliotecii se exercită în baza documentelor de evidenţă, informaţiilor, rapoartelor de activitate, ţinându-se cont de definiţia statutară a serviciilor şi a fiecărei categorii de personal, de completarea corectă şi la timp a datelor de evidenţă.

. Art. 36. Obiectul activităţii de control este depistarea greşelilor cu scopul de a le corecta şi preveni repetarea lor. Organele de control trebuie să propună căi de corectare a procesului de muncă în vederea scopului propus, implicând parcurgerea a trei etape: stabilirea normelor, evaluarea activităţii prin compararea cu normele şi corectarea abaterilor.

 **Gestiunea financiară**

Art. 37. Biblioteca este finanţată de la bugetul de stat. Ca surse suplimentare pot fi folosite mijloacele obţinute de la prestarea serviciilor cu plată, donaţii, sponsorizări.

Art.38. Planul financiar al Bibliotecii se elaborează în corespundere cu programele de activitate şi în conformitate cu cadrul legislativ şi reglementar în vigoare.

Art. 39. Alcătuirea planului financiar este o parte componentă a procesului de planificare a activităţii şi este un instrument în procesul de control şi evaluare a activităţii instituţiei.

Art. 40. Pe parcursul anului se permit modificări ale planului de finanţare pentru a reflecta schimbările în activitatea Bibliotecii.

Art. 41. Gestiunea financiară este efectuată de contabilitatea Primărieii în conformitate cu Legea contabilităţii şi instrucţiunile privind evidenţa contabilă.

 **Gestionarea echipamentului**

Art. 42. Biblioteca este titulara întregii averi mobile pe care le posedă, indiferent de natura ei, acumulată de la înfiinţare şi în permanentă creştere anuală.

 Art. 43. Conducerea încheie un contract de răspundere materială cu bibliotecarul pentru bunurile materiale aflate în gestiunea serviciului (echipament, colecţii)

Art. 44. Anual contabilitatea efectuează inventarierea bunurilor materiale (cu excepţia colecţiilor) aflate în gestiunea bibliotecii. Scoaterea din gestiune se efectuează conform instrucţiunii şi altor documente privind evidenţa contabilă.

Art. 45. Conducerea Bibliotecii foloseşte după destinaţie mijloacele financiare programate pentru gestionarea spaţiului (reparaţie capitală, curentă).

 **Dispoziţii finale**

Art.46. Biblioteca dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Ministerul Culturii şi Turismului, ceea ce presupune: • dreptul de a fi în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase; • elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii; • stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.47. De ordonarea şi păstrarea documentelor curente financiar-contabile este responsabilă bibliotecara şi contabilitatea.

Art. 48. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliului local.