



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR



nr.04/29

DECIZIE

din 13.06.2024

or.Cantemir

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Cantemir

În temeiul art. 43 alin (1), lit. q) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, art.10, alin.(3), (6), art.17 din Legea nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Ordinul nr.186 din 26.02.2019 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Ordinul nr.748/2019 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, examinând avizele comisiilor consultative de specialitate: drept ,disciplină și culte; probleme sociale: învățământ,cultură,turism, protecție socială, sănătate publică, muncă și sport, Consiliul raional Cantemir,

DECIDE :

1. Se ia act de nota cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Cantemir .
2. Se aprobă:
 - a) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Cantemir, conform anexei nr.01;
 - b) organigrama și statele de personal a Bibliotecii Publice Raionale, conform anexei nr. 02;
 - c) lista serviciilor de bibliotecă prestate în mod gratuit de Biblioteca Publică Raională, conform anexei nr. 03.
3. Se stabilește că șefului Secției Cultură și Turism va organiza controlul intern managerial al Bibliotecii publice Raionale.
4. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului prin expediere , înmânare și afișare pe stand, publicare pe pagina web a consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale în termenii stabiliți de legislație.

5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate: drept ,disciplină și culte; probleme sociale: învățământ,cultură,turism, protecție socială, sănătate publică, muncă și sport.

Președintele ședinței

Maria BUMBU

**Contrasemnează:
Secretar al consiliului raional**

Ludmila ȚURCANU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE CANTEMIR

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Cantemir (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, structura, precum și organizarea activității .
2. Biblioteca Publică Raională Cantemir este centru biblioteconomic a raionului Cantemir, constituit prin decizia Consiliul Raional Cantemir pentru a satisface interesele și necesitățile utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
3. Biblioteca publică raională colaborează și formează parteneriate pentru a satisface interesele și necesitățile utilizatorilor.
4. Biblioteca Publică Raională Cantemir este subordonată administrativ și metodologic Secției Cultură și Turism a Consiliul Raional Cantemir .
5. Biblioteca Publică Raională Cantemir își desfășoară activitatea în baza strategiilor și a planurilor de dezvoltare a bibliotecilor și a serviciilor de bibliotecă, aprobate de Consiliul Raional Cantemir și coordonate de Ministerului Culturii.
6. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic în cadrul sistemului național de biblioteci de către Ministerul Culturii și se supune, în mod obligatoriu, evaluării o dată la 5 ani.
7. Șeful Secției Cultură și Turism asigură elaborarea și propune spre aprobare Consiliului Raional Cantemir statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, avizează planul anual și semestrial de activitate al Bibliotecii publice raionale Cantemir.
8. Biblioteca Publică Raională, dispune de șampilă cu denumirea deplină a instituției, sediu, fond de carte, colecții inclusiv electronice, documentele de bibliotecă.
9. În structura Bibliotecii Publice Raionale Cantemir este filiala Biblioteca pentru Copii „Grigore Vieru” din or.Cantemir, care este condusă de directorul bibliotecii publice raionale.
10. Biblioteca Publică Raională este condusă de directorul bibliotecii publice raionale, care se angajază de către șeful/șefa Secției Cultură și Turism în rezultatul concursului organizat de Secția Cultură și Turism.
11. Programul de lucru al Bibliotecii publice raionale se stabilește prin ordinul intern al directorului Bibliotecii publice raionale.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

12. Biblioteca publică are misiunea de a oferi tuturor membrilor comunității resurse informaționale, servicii și facilități orientate spre asigurarea accesului la informație, cunoaștere și învățare pe parcursul vieții, la dezvoltarea culturală și socială, recreere, acces gratuit la rețeaua internet și tehnologii informaționale, cunoștințe necesare pentru utilizarea acestor tehnologii, contribuie la păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei localității.
13. Biblioteca publică raională are următoarele funcții de bază:
 - 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;

- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire și formare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

14. Biblioteca publică raională are următoarele atribuții generale, pe care le realizează:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. prin:
 - 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;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) facilitarea accesului utilizatorilor al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - e) oferirea diverselor resurse de informație;
 - f) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- 2) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei,
- 3) 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, aparate foto și video)
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - c) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 4) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, și socializare ale membrilor comunității;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației;
- 6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale;
- 7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală;
- 8) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 9) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

15. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește.

16. Biblioteca publică raională – are următoarele atribuții specifice:

- 1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
- 2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- 3) deține și dezvoltă colecții;

- 4) oferă accesul la colecțiile deținute;
 - 5) îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;
 - 6) prelucrează informațiile de interes local;
 - 7) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
 - 8) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
 - 9) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
 - 10) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
 - 11) organizează evenimente și servicii culturale.
17. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, biblioteca publică raională are următoarele drepturi:
- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație;
 - 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
 - 3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
 - 4) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității;
 - 5) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară.
18. Biblioteca publică raională asigură prezența sa în mediul on-line;
19. Biblioteca publică raională are și alte atribuții, stabilite prin lege, alte acte normative. Biblioteca publică raională poate avea atribuții suplimentare, care nu contravin prevederilor legale, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

III. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE

Conducerea bibliotecii publice

20. Conducerea bibliotecii publice raionale este exercitată de directorul bibliotecii, care se angajază în rezultatul concursului organizat de Secția Cultură și Turism. Candidatul la funcția de director trebuie să întrunească următoarele condiții:
- a) studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare de licență în alte domenii;
 - b) experiență de muncă în funcții de conducere de cel puțin 2 ani;
 - c) cunoașterea a cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională, la nivel scris și vorbit;
 - d) cunoștințe, abilități și aptitudini;
 - e) cunoașterea legislației în domeniul de activitate
 - f) cunoștințe de utilizare a calculatorului;
 - g) abilități de comunicare, de lucru cu informația, planificare, elaborarea documentelor, monitorizare, control și evaluare;
 - h) aptitudini de comportament: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate și tendință spre dezvoltarea profesională continuă.
21. Directorul bibliotecii publice raionale are următoarele atribuții:
- 1) privind aspecte administrative:
 - a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - c) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - d) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

e) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

f) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

g) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;

h) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

i) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) 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 și din alte acte normative;

b) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Raional, Strategia de dezvoltare a Bibliotecii publice, planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale de activitate ale bibliotecii, prezintă, autorității publice fondatoare, rapoartele privind realizarea acestora;

d) 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;

e) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului 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;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

a) 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;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice;

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

a) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

b) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

c) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

5) Suplimentar atribuțiilor prevăzute, directorul bibliotecii publice:

a) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecii în condițiile legii;

b) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

c) organizează, gestionează și implementează sistemul de management financiar public și poartă răspundere managerială pentru patrimoniului public aflat în gestiune.

23. Directorul bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

IV. Structura și personalul bibliotecii publice

24. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

25. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă. Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare. Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

V. Funcționarea bibliotecii publice

26. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

27. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens. Planul operațional 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.

28. Directorul bibliotecii publice prezintă în formă electronică, autorității publice locale de nivelul II, anual, până în data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea bibliotecii în anul precedent. Raportul este public și se aduce la cunoștința comunității prin publicare pe pagina web oficială a bibliotecii sau a autorității publice. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul, autoritatea publică locală de niv. II poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

29. Directorul bibliotecii publice asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează în modul și în forma solicitată de autoritatea publică locală de nivelul II care a constituit-o sau căreia i se subordonează. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului de activitate a bibliotecii în anul de referință. Raportul de activitate aprobat de directorul bibliotecii se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, autorității publice locale de niv. II care a constituit-o sau căreia i se subordonează, Ministerului Culturii, administrației publice de nivelul al doilea și centrului biblioteconomic național.

Raportul de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

30. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

31. Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local sau al bugetului instituției publice care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

31. Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din venituri prevăzute de bugetul bibliotecii.

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

33. 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.

34. 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.

35. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 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.

36. 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 conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

VI. Drepturile și obligațiile bibliotecii și ale utilizatorului

37. Biblioteca asigură dreptul utilizatorului la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal ale utilizatorului aflate în posesia bibliotecii.

38. Accesul utilizatorului la serviciile și colecțiile de bibliotecă se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corespundere cu prevederile legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe.

39. Biblioteca asigură dreptul de acces fizic al persoanelor cu dizabilități și la servicii speciale pentru incluziunea socială a acestora.

40. Utilizatorul este obligat să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii și regulile privind integritatea documentelor împrumutate.

41. Bibliotecile publice sunt obligate să pună la dispoziția utilizatorului regulamentul de ordine interioară al bibliotecii.

42. Distrugerea sau pierderea documentelor și a echipamentelor bibliotecii de către utilizator ori restituirea cu întârziere a documentelor împrumutate constituie temei pentru tragerea la răspundere civilă, contravențională sau penală, conform legislației.

VII. Dispoziții finale

43. Bugetul bibliotecii publice raionale este parte componentă a bugetului APL de niv.II.

44. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, abrogat prin decizia Consiliului Raional Cantemir.

Președintele ședinței

Maria BUMBU

**Contrasemnează:
Secretar al consiliului raional**

Ludmila ȚURCANU

Statele
de personal a Bibliotecii Publice Raionale Cantemir la data de 01.01.2024

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Numărul de unități	Categoria de salarizare
1	Director	1	78
2	Bibliotecar principal	2	50
3	Bibliotecar	4	44
4	Femeie de serviciu	1	
Biblioteca Publică pentru Copii „Grigore Vieru”			
1	Bibliotecar principal	2	50
2	Bibliotecar	1	44
3	Femeie de serviciu	1	
4	Paznic	1	

Președintele ședinței

Maria BUMBU

Contrasemnează:
Secretar al consiliului raional

Ludmila ȚURCANU

Serviciile Bibliotecii Publice Raionale Cantemir

Servicii de bibliotecă prestate gratuit

- 1) Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
- 2) Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
- 3) Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
- 4) Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional al bibliotecii
- 5) Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, obiecte)
- 6) Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
- 7) Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
- 8) Consultarea pe loc a documentelor
- 9) Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
- 10) Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dezabilități locomotorii
- 11) Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
- 12) Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
- 13) Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
- 14) Servicii de referință
- 15) Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
- 16) Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
- 17) Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
- 18) Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
- 19) Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
- 20) Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
- 21) Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
- 22) Oferirea, prin intermediul paginii 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) Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
- 27) Organizarea expozițiilor virtuale
- 28) Organizarea evenimentelor virtuale
- 29) Instruire non formală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, educație financiară, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate
- 30) Servicii de referință electronice
- 31) Difuzarea selectivă a informației
- 32) Împrumutul electronic. împrumut de cărți electronice cu suport de citire
- 33) Consultarea repozitoriului instituțional

Președintele ședinței

Maria BUMBU

**Contrasemnează:
Secretar al consiliului raional**

Ludmila ȚURCANU