



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI



DECIZIE nr. 3/
din mai 2024

Proiect

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a
Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

În temeiul art. 43, art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019, examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”, conform anexei nr. 1.
2. Se coordonează Statele de personal ale Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit de Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”, conform anexei nr. 3.
4. Se stabilește Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” și mărimea tarifelor pentru serviciile respective, conform anexei nr. 4.
5. Se pune în seama directoarei Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” (N. Pădure) organizarea activității în baza Regulamentului aprobat și actelor normative în vigoare.
6. Se abrogă:
 - Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 1/6 din 21 martie 2023 Cu privire la modificarea Decizia Consiliului raional nr. 5/14 din 18 iunie 2021;
 - Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 5/14 din 18 iunie 2021 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Mihail Sadoveanu.
7. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama președintei raionului (M. Dîmcenco).
8. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței,
Contrasemnat:
Secretară a Consiliului raional,

Cătălina ISPAS

AVIZAT:
Serviciul juridic
BPR „Mihail Sadoveanu”

A. Filip
N. Pădure

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „MIHAIL SADOVEANU”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” (în continuare - Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” din cadrul sistemului național de biblioteci.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” conține prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;
- 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

2. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, echității de gen, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

4. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministrul Educației, Culturii și Cercetării.

5. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” își are sediul în orașul Strășeni pe strada Mihai Eminescu, nr. 37.

6. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” are personalitate juridică, deține cont în bancă, stampilă și alte atribute corespunzătoare statutului său.

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „MIHAIL SADOVEANU”

7. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” 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.
8. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” exercită 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, formare și cercetare;
 - 7) crearea, dezvoltarea, preluarea, 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 competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.
9. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:
- 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., 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;
 - 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 difuzarea publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
 - 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, aparte foto și video, softuri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la internet;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (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;

- 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 propriului regulament de organizare și funcționare;
- 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;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală 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, instruire, etc.);
 - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stil sănătos de viață, dezvoltare economică, antreprenariat, agricultură, educație financiară, educație mediatică, cunoaștere personală, promovare a lecturii 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;
- 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 dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b) asigurarea condițiilor fizice (ex.: instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
 - c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
 - d) 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

biblioteca;

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

f) 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;

g) organizarea expozițiilor virtuale;

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

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

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

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și 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) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților - și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

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

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

12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

10. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

11. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” exercită 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 informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

5) oferă accesul la colecțiile deținute;

6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea abilităților de cultura informației;

8) prelucrează informațiile de interes local;

9) 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.;

10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;

15) organizează evenimente și servicii culturale.

12. La nivel raional, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” exercită următoarele atribuții

specifice:

- 1) prelucrează și gestionează informații din regiunea raionului Strășeni;
- 2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
- 3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
- 4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale din raion;

13. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” cu statut de centru biblioteconomic are următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețea prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
- 2) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca raională, precum și a celui din bibliotecile din rețeaua centrului biblioteconomic;
- 3) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
- 4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
- 5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
- 6) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea;
- 7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- 8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
- 9) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
- 10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;
- 11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

14. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” are următoarele drepturi:

- 1) să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 2) 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;
- 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, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
- 5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) 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;
- 7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

9. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a Consiliului

raional Strășeni (fondatorul), a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „MIHAIL SADOVEANU”

Secțiunea 1-a

Conducerea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

15. Conducerea Bibliotecii Publicii Raionale „Mihail Sadoveanu” este exercitată de director. Directorul bibliotecii care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului raional Strășeni (fondator) 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;

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

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

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

j) 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;

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

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii și le aprobă;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) 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;

f) 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;

g) 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, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
- d) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

16. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” în calitate de conducător de bibliotecă publică cu statut de persoană juridică, suplimentar atribuțiilor prevăzute la pct.17:

- 1) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecii în condițiile legii;
- 2) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- 3) aprobă statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu autoritatea care a constituit biblioteca;
- 4) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului bibliotecii și a patrimoniului public aflat în gestiune.

17. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către un alt angajat al bibliotecii prin dispoziția președintei raionului.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

Personalul bibliotecii

18. În cadrul bibliotecii publice activează următoarele categorii de personal:

- 1) personal cu funcții de conducere;
- 2) personal cu funcții de execuție de specialitate;
- 3) personal cu funcții de execuție din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, contabilitate, finanțe sau dintr-un alt domeniu, după caz;
- 4) personal auxiliar.

19. Angajarea personalului bibliotecii

- 1) Angajarea directorului se realizează prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială.
- 2) Angajarea și eliberarea din funcție a directorului bibliotecii publice se efectuează de către fondator.
- 3) Procedura de organizare și de desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din bibliotecii se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

20. În cadrul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza regulamentului de

organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii.

21. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii.

Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai Consiliului raional Strășeni (fondator), reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

22. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

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 trei zile înainte de data desfășurării lor.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii. În cazul în care biblioteca nu deține 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.

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

24. Lucrurile 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.

25. 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 prezenți în ședință.

26. 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, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 5) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;

- 6) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- 8) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
- 9) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
- 10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- 11) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
- 12) 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”;
- 13) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
- 14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

27. Personalul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

28. Efectivul-limită și statul de personal pentru Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

- 1) atribuțiile și structura bibliotecii conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și prezentului regulament de organizare și funcționare;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

La stabilirea efectivului limită și a statului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.

Efectivul-limită al Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către directorul bibliotecii, după coordonarea cu autoritatea care a constituit biblioteca.

29. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” 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 și din veniturile colectate de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

30. Structura Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul raional Strășeni.

În structura Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”, 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, domeniul de activitate al

acesteia se atribuie unei alte subdiviziuni sau se pune în responsabilitatea unui sau mai multor angajați de specialitate din cadrul bibliotecii, cu identificarea în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii a subdiviziunii sau a angajaților responsabili.

31. Structura organizatorică a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” cuprinde următoarele subdiviziuni:

- 1) Subdiviziunea relații cu publicul adulți, având în componență: sala de lectură, împrumut la domiciliu, oficiu arte, depozitarium 1 și depozitarium 2, serviciul mobil pentru utilizatori;
- 2) Subdiviziunea relații cu publicul copii, având în componență: sala de lectură, împrumut clasa 1-4, împrumut clasa 5-8, depozitarium;
- 3) Subdiviziunea activitate metodologică, centru de activitate metodologică pentru toate bibliotecile teritoriale și școlare din raionul Strășeni;
- 4) Subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;
- 5) Subdiviziunea bibliografică, având în componență: Centrul de Informații al Uniunii Europene, acces la internet;
- 6) Subdiviziunea acces la internet, centrul de formare în TI pentru utilizatorii bibliotecii și bibliotecarii din raion;
- 7) Biblioteca de Carte Românească „Brăila”, având în componență: sala de lectură, împrumut la domiciliu, colecția de carte în limbi străine și în Braile, depozitarium;
- 8) Subdiviziunea contabilitate;
- 9) Subdiviziunea administrativă.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

32. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

33. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, 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.

Strategia de dezvoltare și planul de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către directorul bibliotecii.

34. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” analizează și raportează trimestrial și anual privind activitatea bibliotecii Consiliului raional Strășeni (fondator), precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Consiliul raional Strășeni (fondator) poate solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

35. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

36. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, în forma solicitată de autoritatea publică, în subordinea căreia biblioteca activează.

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

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 2) Consiliul Raional Strășeni.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea

statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate se realizează 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.

38. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” au un caracter public și se aduc la cunoștința comunității prin publicarea lor pe Blogul oficial al bibliotecii <https://bibmsadoveanu.wordpress.com>. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

39. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” este parte componentă a bugetului raional.

Sursele de finanțare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

b) venituri colectate de bibliotecă.

40. La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii 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.

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

42. Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” 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 și Regulamentului privind gestionarea veniturilor colectate.

43. Finanțarea Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” 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.

44. 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 Raională „Mihail Sadoveanu” realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrului normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” dezvoltă parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

STATELE DE PERSONAL
ale Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

Nr. d/o	Denumirea funcției	Număr de unități
1.	Director/directoare	1
2.	Șef/șefă serviciul relații cu copiii	1
3.	Șef/șefă serviciu relații cu publicul	1
4.	Șef/șefă serviciu dezvoltarea colecțiilor	1
5.	Șef/șefă serviciu bibliografic	1
6.	Șef/șefă filială de carte românească „Brăila”	1
7.	Bibliotecar principal/bibliotecară principală	1
8.	Bibliotecar/bibliotecară	8
9.	Contabil-șef/contabilă-șefă	1
10.	Șef/șefă de gospodărie	1
11.	Inginer coordonator/ingineră coordonatoare	0,5
12.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată	0,5
13.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	2
14.	Paznic/paznică	1
	Total	21

LISTA
serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit
de Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”

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.
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, 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 dizabilități locomotorii.
11. Împrumutul interbibliotecar național.
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță.
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării.
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.).
15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă.
16. Servicii de referință.
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii.
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii.
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației.
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora.
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii.
22. 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.).
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă).
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale.
25. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite.
26. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii.
27. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii.
28. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă.
29. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice.
30. Organizarea expozițiilor virtuale.
31. Organizarea evenimentelor virtuale.
32. Servicii de referință electronice.
33. Difuzarea selectivă a informației.
34. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate.
35. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect.

LISTA
serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de
Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector)	50 lei/zi
2.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
3.	Tipărirea/printarea documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
4.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
5.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale	100 lei/oră
6.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
7.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
8.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
	<i>Taxe compensatorii</i>	
9.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului/echipamentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Serviciul juridic, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 24/2020 și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.

Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în stabilirea modului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul de decizie conține în sine partea decizională și 4 anexe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu”;
- Statele de personal ale Bibliotecii Publice Raionale „Mihail Sadoveanu” cu următoarele modificări:

excluderea funcției de director adjunct, excluderea 2 funcții de bibliotecar, se exclude funcția șef serviciu activitate metodologică, se exclude funcția de casier 0,5 unități, se micșorează unitatea de funcție de muncitor necalificat din 1 în 0,5 unități, se include funcția de șef serviciu relații cu copiii. Total, din 25 unități se micșorează la 21 unități.

- Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit de Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”;

- Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu” și mărimea tarifelor pentru serviciile respective.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea proiectului de decizie nu va necesita cheltuieli suplimentare.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative. Prin adoptarea actului respectiv, se abrogă:

- Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 1/6 din 21 martie 2023 Cu privire la modificarea Decizia Consiliului raional nr. 5/14 din 18 iunie 2021;
- Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 5/14 din 18 iunie 2021 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Mihail Sadoveanu.

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 deciziei a fost avizat de către Serviciul juridic, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”, secretara Consiliului raional.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional www.crstraseni.md la directoriul *Transparența decizională*, secțiunile *Proiecte de decizii* și *Anunțuri privind consultările publice ale proiectelor de decizii*.

7. Constatările 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 normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

8. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional. Proiectul deciziei este în concordanță cu Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 24/2020 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.

Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.