

## **REGULAMENT**

### **De organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Iulian Filip” Drochia**

#### **Preambul**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” Drochia vizează principiile generale de organizare și funcționare și stabilește: obiectul, domeniul și sarcinile activității bibliotecii, structura, personalul și administrarea; categoriile de beneficiari și utilizare a bibliotecii.

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

2. Biblioteca publică raională „Iulian Filip” Drochia este o instituție de cultură și informare.

3. Biblioteca publică raională „Iulian Filip” Drochia este o instituție de stat, subvenționată din buget aflându-se în subordonarea administrativă a Direcției cultură și turism a Consiliului Raional Drochia.

4. Biblioteca publică, 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.

5. Activitatea Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” Drochia se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii № 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor de Guvern și ordinelor Ministerului Culturii, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

6. Activitatea bibliotecii 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 Ministerul Culturii RM.

7. Biblioteca publică raională „Iulian Filip” își are sediul în or. Drochia, str. 31 august, 11 a.

#### **Capitolul II**

##### **Misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile BPR „Iulian Filip”**

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

9. 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 la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 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 competențelor la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

**10.** Biblioteca publică raională „Iulian Filip” întru realizarea funcțiilor sale, 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 documente de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. prin identificarea mijloacelor necesare proprii sau extrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă și ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
  - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
- (2) asigurarea accesului 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 alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- (3) prestarea serviciilor de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, recreere, socializare ale membrilor comunității în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale 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 impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

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

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

- conștientiza și a formula o necesitate informațională ;
- identifica și aprecia sursele;
- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
- evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;

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, inovațiilor și artelor etc.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți 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 nonformală, de educație permanentă, continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții, autorități publice, organizații neguvernamentale;

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 dezabilități în vederea asistenței speciale;

b) asigurarea condițiilor fizice (creată panta) 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;

(7) promovarea și valorificarea patrimoniului cultural, sprijinirea pluralității culturilor și promovarea istoriei locale prin:

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

b) organizarea expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

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

(8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.

(9) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității.

(10) efectuează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori.

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

**11.** În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca publică raională „Julian Filip” răspunde la cerințele comunității pe care o deservește.

**12.** Biblioteca publică raională „Julian Filip” Drochia are următoarele atribuții specifice :

(1) Prelucreează și gestionează informații raionale;

(2) Oferă servicii inter bibliotecare eficiente;

(3) Îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;

(4) Asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale raionale.

**13.** Biblioteca publică raională „Julian Filip” cu statut de centru biblioteconomic are următoarele atribuții specifice :

(1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii raionale prin dezvoltarea unui sistem de management 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 cu statut de centru biblioteconomic, precum și a celui din bibliotecile comunale;

(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) desfășoară, participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecii;

(7) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

(8) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

(9) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

**14.** În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Biblioteca publică raională „Julian Filip” are următoarele drepturi :

(1) să achiziționeze colecții de carte, ediții periodice și alte documente pentru asigurarea accesului la informație a membrilor comunității;

(2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

(3) să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii,

(4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice opinii la diferite proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniul de activitate;

(5) Să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

(6) 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;

(7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (FabLab)

(8) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci, instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens.

**15.** Biblioteca publică raională „Julian Filip” trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, a unui sau mai multe bloguri care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților biblioteca poate asigura prestarea serviciilor în regim on-line.

**16.** Biblioteca publică raională „Julian Filip” are și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative. Biblioteca poate avea atribuții suplimentare, care nu contravin prevederilor legale, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii

### **Capitolul III**

#### **Organizarea și activitatea Bibliotecii publice raionale „Julian Filip”**

##### **Secțiunea 1 – a**

##### **Conducerea bibliotecii publice**

**17.** Conducerea Bibliotecii publice raionale „Julian Filip” este exercitată de directorul bibliotecii, numit, de către șeful Direcției Cultură și Turism a Consiliului

raional Drochia, în rezultatul concursului de ocupare a funcției vacante. Directorul instituției 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 acestuia;
- 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 autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul - limită al ei, precum și modificări la acestea;
- g) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare fondatorului 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;
- h) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- i) prezintă în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii;
- j) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitate și sănătatea în munca 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 Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- b) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) elaborează și, după caz, aprobă programele și planurile de activitate ale bibliotecii, precum și aprobă 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;
- 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;  
- tendințele 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, 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 cu alte entități publice;

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.

**18.** În cazul lipsei directorului sau a imposibilității executării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii

În cazul lipsei și directorului adjunct, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

**19.** Directorul adjunct este parte componentă a personalului de conducere a bibliotecii, se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația și conduce filiala pentru copii. Directorul adjunct se subordonează directorului bibliotecii.

**20.** Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate a bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

3) Coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii și ale filialei copii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților filialei copii;

5) coordonează activitatea filialei copii în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate;

6) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

7) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitate, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

8) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecilor din raion, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

9) propune inițierea proiectelor în domeniile de activitate în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

10) de asemenea asigură avizarea proiectelor elaborate de alte autorități publice;

11) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament ori delegate de director.

**21.** Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin ordinul directorului.

**22.** În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al filialei copii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul filialei copii, desemnat prin ordinul directorului privind modul de înlocuire a directorului sau, respectiv, a directorului adjunct.

**23.** Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

## **Secțiunea a 2 - a**

### **Structura și personalul Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip”**

**24.** În cadrul bibliotecii se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

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

**25.** Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5 - 7 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de dreptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

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

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

**26.** Consiliul de administrație își desfășoară activitate în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

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

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

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

**30.** 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, precum și situațiile financiare;

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 tarif pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă (FabLab);

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;

10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, echipamente tehnologice, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

11) 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”;

12) dezbate orice problemă administrativă ivită în activitatea curentă a bibliotecii;

13) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii potrivit legii.

**31.** În cadrul bibliotecii raionale se instituie, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă.

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**32.** Personalul Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” se organizează și activează în baza prevederilor Legii № 160 din 20. 07. 2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova № 154 din 28 . 03. 2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

**33.** Efectivul - limită și statul de personal se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ.

Criteriile minime pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

1) atribuțiile și structura bibliotecii conform regulamentului de organizare și funcționare;

2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

Efectivul-limită a bibliotecii, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii se aprobă de autoritatea care a constituit biblioteca.

**34.** Directorul Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate se asigură din contul alocațiilor bugetare.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare continuă, centrelor biblioteconomice etc. Sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare a bibliotecii.

Se consideră activități de instruire :

1) strategiile;

2) cursurile, atelierelor, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională;

3) instruire la locul de muncă;

a) tutelarea, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a angajatului debutant;

b) rotația pe posturi

4) instruirea în afara locului de muncă:

cursuri, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către personalul bibliotecii.

**35.** Structura Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura Bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul raional Drochia.

**36.** În orașul Drochia funcționează o singură bibliotecă raională cu o filială pentru copii și serviciile sale, sediul filialei pentru copii - str. M. Varlaam, 23.

**Filiala pentru copii a Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” Drochia**

1) Deschiderea sau încetarea activității filialei pentru copii ține de competența Consiliului raional Drochia, la inițiativa directorului Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” Drochia și a șefului Direcției cultură și turism a Consiliului raional.

2) Activitatea filialei pentru copii se desfășoară în conformitate cu:

- regulamentul dat;

- regulamentul de ordine interioară a Biblioteca publică raională „Iulian Filip” Drochia;

- regulamente, ordine, instrucțiuni, metodologii elaborate de serviciile ce dirijează aspectele activității Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” și aprobate de Consiliul de administrație.

3) Filiala pentru copii este specializată în deservirea beneficiarilor copii.

**37.** Structura organizatorică a Bibliotecii publice raionale „Iulian Filip” cuprinde următoarele subdiviziuni:

1) serviciul dezvoltarea colecțiilor, care asigură completarea și prelucrarea colecțiilor; lucru cu cataloagele bibliotecii;

2) serviciul relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor, promovarea activităților de bibliotecă, responsabil de evaluarea necesităților membrilor comunității;

3) Centru raional de formare profesională – Biblioteca publică raională „Iulian Filip” are statut de centru raional biblioteconomic de formare continuă;

4) Centru tehnologiilor informaționale( sala de calculatoare);

5) FabLab – centru comunitar.

### **Secțiunea 3-a**

#### **Funcționarea bibliotecii BPR „Iulian Filip”**

**38.** Biblioteca își desfășoară activitatea în baza expusă în punctul 4, a strategiei de dezvoltare și a planurilor de acțiuni la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

**39.** Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate a bibliotecii pe o perioadă de 5 ani.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an.

**40.** Directorul bibliotecii prezintă în formă electronică instituției căreia i se subordonează, anual, până la data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea bibliotecii în anul precedent.

**41.** Directorul bibliotecii asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea bibliotecii.

Raportul de activitate a bibliotecii în anul de referință, aprobat de Director se prezintă Consiliului raional Drochia, Direcției Cultură și Turism, Ministerului Culturii, centrului biblioteconomic republican.

**42.** BPR „Iulian Filip” are bugetul său aprobat inclus în bugetul Direcției Cultură, aprobat de fondator.

Executarea bugetului de cheltuieli, evidența contabilă a bunurilor materiale a bibliotecii se realizează de către contabilitatea Direcției Cultură și Turism.

**43.** Durata normală de muncă pentru salariații BPR „Iulian Filip” Drochia este de 8 ore pe zi afară de cazuri speciale, prevăzute de legislația în vigoare.

Zilnic 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, zi de odihnă - sâmbătă, duminică.

**44.** Alte principii și relații neprevăzute în regulamentul dat sunt reglementate de legislația în vigoare a Republicii Moldova.