



DECIZIE

Nr.2/21

din 26 martie 2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii
Raionale „Andrei Ciurunga” Cahul**

În temeiul art. 17 alin. (2) lit. c) din Legea cu privire la biblioteci nr. 160/2017, art. 43 alin. (1) lit. r²), art. 46 din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186/2019, având în vedere avizul Comisiei consultative de specialitate, Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” Cahul, conform anexei.
2. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă Decizia Consiliului Raional Cahul nr. 02/04-V din 1 aprilie 2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale „Andrei Ciurunga” Cahul.
3. Controlul executării prezentei decizii va fi exercitat de Comisia consultativă de specialitate probleme sociale (învățământ, tineret, sport, cultură, sănătate, asistență socială, protecția drepturile copilului, utilizarea forței de muncă).

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Valeriu VALACHI

**Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII RAIONALE „ANDREI CIURUNGA” CAHUL

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” Cahul (în continuare – *Biblioteca*) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii conține prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a Bibliotecii, alte aspecte privind activitatea Bibliotecii (Anexele nr.1, nr.2) ;
- 2) orarul de funcționare a Bibliotecii (Anexa nr.3);
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al Bibliotecii (Anexa nr. 4);
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale Bibliotecii în raporturile cu acesta (Anexa nr. 5);
- 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 (Anexa nr. 6) ;
- 6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea Bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a alte norme privind activitatea Bibliotecii.

2. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga”, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, 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 se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20 iulie 2017, hotărârilor de Guvern și ordinelor ministrului culturii, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

4. Activitatea Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” 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 prin ordinul ministrului culturii nr.132/2022.

5. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” își are sediul în municipiul Cahul, bulevardul Victoriei, 18, iar filialele: Biblioteca pentru Copii „Grigore Vieru”, bulevardul Victoriei, 12 și Biblioteca „Constantin Reabțov”, strada C. Negruzzi nr.121.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

6. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” are misiunea de a oferi membrilor comunității acces informațional și formativ de excelență prin generarea, implementarea, multiplicarea inovațiilor și prin prestarea serviciilor de calitate, pentru îmbunătățirea vieții fiecărui membru comunitar în parte și a societății în ansamblu.

7. Biblioteca 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 non formale;
- 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, 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, competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” are următoarele atribuții generale:

- 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 săi și 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) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, 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, propriului regulament 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, 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;
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația non formală 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;
 - 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 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, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiri.);

f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației non formale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, non formală și informală, de educație permanentă/continuu specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, 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 dezabilități în vederea acordării asistenței speciale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateri, 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.

9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

10. La nivel regional, Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” are următoarele atribuții specifice:

1) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial.

11. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” cu statut de Centru de excelență profesională pentru rețeaua bibliotecilor publice din raionul Cahul 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 rețea;
- 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 în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
- 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;

12. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, biblioteca publică are următoarele drepturi:

- 1) să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 2) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 3) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie.
- 4) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;
- 6) să participe la reuniunile internaționale de specialitate.

13. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea blogului <https://bibliotecaraionalacahul.wordpress.com/> și contului pe Facebook <https://www.facebook.com/Ciurunga> care asigură 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

Secțiunea 1-a

Conducerea Bibliotecii publice

14. Conducerea Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”, este exercitată de directorul bibliotecii, care 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 la Consiliul Raional Cahul, Secția Culturală proiectul de buget al bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
 - e) elaborează și propune spre aprobare statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea;
 - 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 și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”, 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 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, 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 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.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

15. Personalul Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” 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.

16. Efectivul-limită și statul de personal se stabilește în baza următoarelor criterii:

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

Efectivul-limită al bibliotecii, statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” se aprobă de Consiliul Raional Cahul.

Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din Biblioteca raională „Andrei Ciurunga” 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, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

17. Structura Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de Consiliul Raional Cahul.

În structura Bibliotecii raionale „Andrei Ciurunga” este Biblioteca pentru Copii „Grigore Vieru” și Biblioteca „Constantin Reabțov”.

18. Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele subdiviziuni (secții):

Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga”

1. Centrul de Excelență Profesională
2. Centrul de Informare al UE
3. Sala multimedia
4. Împrumut la domiciliu
5. Centrul de Informare Economică
6. Dezvoltarea resurselor informaționale
7. Administrare gospodărească

Biblioteca pentru Copii „Grigore Vieru”

1. Relații cu publicul
2. Centrul Inovativ Comunitar (FABLAB)
3. Sala multimedia
4. Împrumut la domiciliu
5. Sala de lectură
6. Spațiul Sigur
7. Open Space pentru părinți și copii

Biblioteca „Constantin Reabțov”

1. Relații cu publicul
2. Împrumut la domiciliu
3. Spațiu de recreere
4. Spațiu multimedia

Organigrama se anexează (Anexa nr.2)

Secțiunea a 3-a

Activitatea Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

19. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei.

20. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă pentru o perioadă de 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității. Se aprobă de către Secția Cultură Cahul.

Directorul Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” prezintă în formă electronică Secției Cultură Cahul 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 blogul bibliotecii <https://bibliotecaraionalacahul.wordpress.com/>

21. Directorul Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” 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 Consiliul Raional Cahul.

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, Secției Cultură, Consiliul Raional Cahul, Ministerului Culturii și Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

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

Elaborarea raportului de activitate se realizează în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acestora 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.

22. Activitatea Bibliotecii se finanțează din bugetul aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Sursele de finanțare a bibliotecii se constituie din:

a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

b) venituri colectate de bibliotecă.

23. 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.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că spațiile bibliotecii 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 anti-incendiară.

24. 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.

25. Biblioteca 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.

26. Finanțarea Bibliotecii publice 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.

27. 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 conex relevant acestor forme de cooperare.

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

Secțiunea a 4-a

Patrimoniul de bibliotecă

28. Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga” se axează pe:

a) Constituirea în corespundere cu specificul bibliotecii, interesele și cerințele utilizatorilor se pot include diferite categorii de documente pe suport de hârtie și/sau în format electronic, audio, video.

b) Organizarea și diversificarea prin achiziționare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național precum și prin donații și alte resurse informaționale.

- c) Elaborarea și editarea produselor instituționale: bibliografii, ghiduri etc.
- 1) Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” își dezvoltă colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.
- 2) Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” creează patrimoniul local și valorifică documente, personalități, epoci istorice, evenimente valoroase, care prezintă o contribuție la patrimoniul raionului Cahul.
- 3) Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” constituie colecția specială: „Colecția cărților cu autograf”.

29. Gestionarea colecțiilor Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” se realizează prin:

- a) Organizarea în săli cu acces liber, asigurându-se condiții de securitate adecvate;
- b) Evidența și casarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare:
- 1) Evidența se asigură prin intermediul utilizării tipizatorilor de bibliotecă;
- 2) Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii.

30. În scopul asigurării accesului la informație și al garantării satisfacerii cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” oferă servicii de împrumut interbibliotecar la nivel național.

- c) Organizarea în săli cu acces liber, asigurându-se condiții de securitate adecvate;
- d) Evidența și casarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare:
- 1) Evidența se asigură prin intermediul utilizării tipizatorilor de bibliotecă;
- 2) Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii.

Dispoziții finale

31. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Raional Cahul.

32. Personalul angajat în Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” Cahul are obligația de a cunoaște și executa prevederile prezentului Regulament.

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Valeriu VALACHI

**Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ

Statele de personal ale Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

Director – 1

Serviciul „Centrul de excelență profesională”

Șef Serviciu - 1

Bibliotecar principal – 1

Bibliotecar – 1

Serviciul „Relații cu publicul”

Bibliotecar principal – 1

Bibliotecar – 1

Serviciul „Dezvoltarea resurselor informaționale”

Bibliotecar - 1

Personalul de administrare gospodărească:

Șofer – 1

Îngrijitor – 1

Lucrător – 0,5

Biblioteca pentru Copii „Grigore Vieru”

Șef serviciu – 1

Bibliotecar – 3

Fab Lab /Centrul Inovativ Comunitar

Bibliotecar – 0,5

Îngrijitor – 1

Biblioteca „Constantin Reabțov”

Bibliotecar principal - 1

Operator - 1

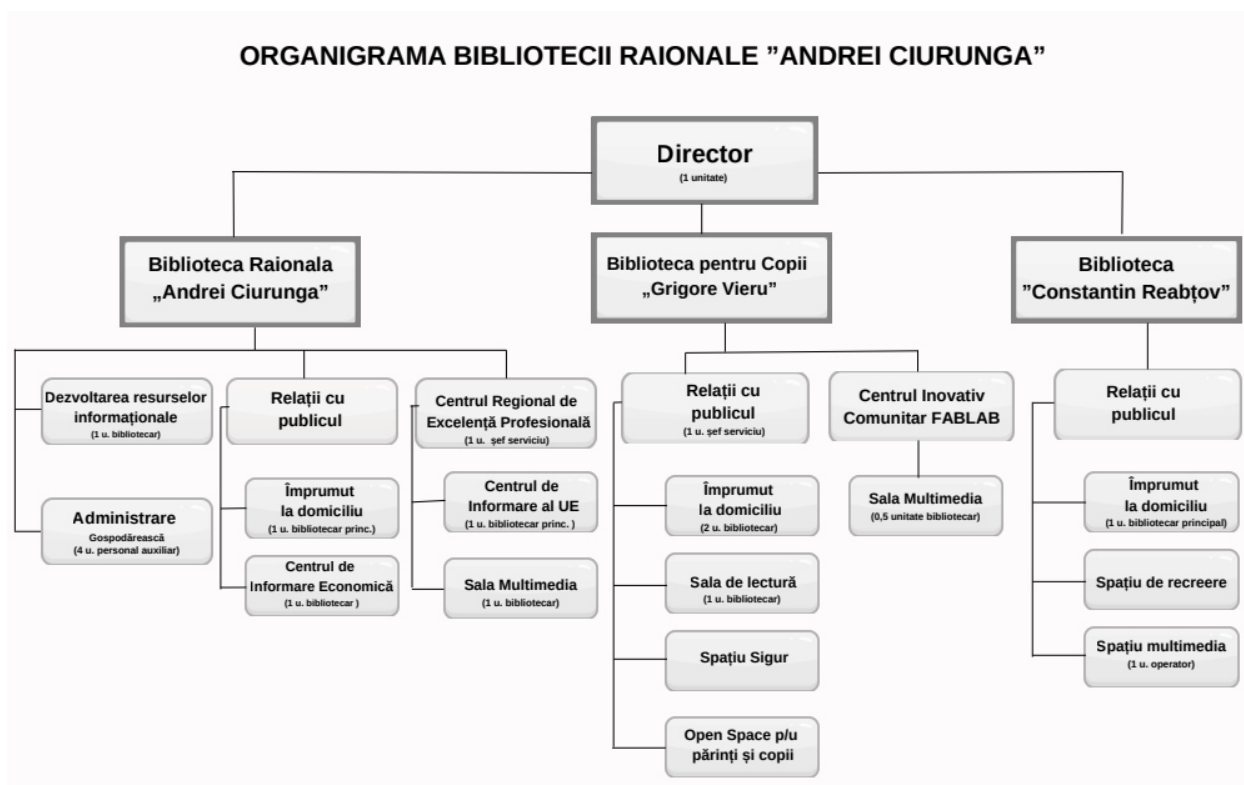
Îngrijitor – 0,5

Total unități – 17,5

personal de specialitate – 12,5

operator – 1

personal de administrare gospodărească – 4



Orarul de funcționare a bibliotecilor din cadrul Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

| | |
|---|---|
| Biblioteca Raională „Andrei Ciurungă” | Luni - vineri: 9.00 – 18.00 Sâmbătă – duminică - zi fără program |
| Biblioteca pentru copii „Grigore Vieru” | Luni - vineri: 9.00 – 18.00 Sâmbătă – duminică - zi fără program |
| Biblioteca „Constantin Reabțov” | Luni - vineri: 9.00 – 18.00 Sâmbătă – duminică - zi fără program |

Condițiile de înscriere a utilizatorilor Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”, Cahul

Accesul la Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” și filialele ei se realizează în baza Fișei-contract de înscriere pentru utilizatori.

1. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator se face în baza Fișei-contract de înscriere pentru utilizatori și este completat în baza buletinului de identitate.
2. Semnarea Fișei-contract de înscriere, prin care utilizatorii își asumă răspunderea morală, materială privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale (ex. computere, tablete etc.) din bibliotecă.
3. Formularul nu este valabil în lipsa semnăturii utilizatorului.
4. Formularul pentru utilizatori se eliberează pentru persoanele interesate de resursele și activitatea bibliotecii.
5. Utilizatorii Bibliotecii raionale „Andrei Ciurunga” sunt obligații să anunțe modificările de adresă sau de identitate. Biblioteca garantează confidențialitatea informației.
6. Persoanele minore obțin formularul în baza buletinului de identitate al unuia din părinți sau al unei persoane adulte (bunici, învățători ș.a.).

Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

- 1 Utilizatorii au următoarele drepturi:
 - a) Beneficiază de studiul resurselor în spațiile bibliotecii indiferent de domiciliul acesteia.
 - b) Beneficiază de împrumutul la domiciliu al resurselor orice persoană care este posesor al Fișei-contract de înscriere.
 - c) Cărțile ce fac parte din colecțiile sălilor de lectură se vor consulta numai în incinta bibliotecii; numărul publicațiilor ce pot fi consultate este nelimitat, dar nu mai mult de 10 volume/împrumut.
 - d) Împrumută la domiciliu 5 documente, care fac parte din colecția,
 - e) Termenul de împrumut este de 14 zile și poate fi prelungit o singură dată la cerere, pentru același număr de zile, înainte de expirarea acestuia, inclusiv telefonic.
 - f) Documentul obținut în urma împrumutului interbibliotecar va fi consultat doar în Sala de lectură.
 - g) Acces gratuit și nediscriminatoriu la colecțiile Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”
 - h) Îndrumarea la raft și asistarea de către personalul de bibliotecă privind găsirea informației solicitate.
 - i) Instruirea în utilizarea echipamentelor TI și, după caz, căutarea asistată a informației.
 - j) Solicitarea de informații bibliografice, comunitare.
 - k) Participarea gratuită la evenimente culturale și de interes comunitar organizate de, sau în incinta Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”.
 - l) Solicitarea, contra cost, a unor servicii oferite de Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” conform Regulamentului privind serviciile prestate, asigurarea dreptul de a face sugestii și sesizări cu privire la activitatea bibliotecii.
- 2 Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) Să respecte prevederile Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”
- b) Să restituie la termenul stabilit și în aceeași stare documentele împrumutate la domiciliu.
- c) Să verifice starea resurselor informaționale în momentul împrumutului și să semnaleze personalului de bibliotecă eventualele lipsuri din conținut.
- d) Să asigure integritatea resurselor informaționale pe perioada împrumutului.
- e) Să suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate, conform prevederilor Regulamentului privind serviciile prestate de Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”.
- f) la cererea personalului de bibliotecă, utilizatorul este obligat să prezinte buletinul/carta de identitate pentru identificare.
- g) Să păstreze liniștea, să nu utilizeze telefoanele mobile în incinta sălilor de împrumut sau de lectură și să folosească un limbaj decent.
- h) Să nu-i deranjeze pe ceilalți utilizatori prin comportament sau¹ limbaj.
- i) Să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii.
- j) Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute, deteriorate sau dispărute.
- k) Să nu schimbe documentele împrumutate cu alți utilizatori.
- l) Să aibă în bibliotecă o ținută decentă.
- m) Să nu fumeze decât în spațiile special amenajate.
- n) Să nu consume alimente în incinta sălilor de lectură și a celor de împrumut la domiciliu.
- o) Se interzice accesul persoanelor în stare de ebrietate în incinta bibliotecii.
- p) Se interzice accesul cu animale în incinta bibliotecii.
- q) Să nu introducă în bibliotecă materiale ușor inflamabile, toxice și urât mirositoare.
- r) Încălcarea acestor obligații atrage după sine avertismentul, suspendarea temporară sau, după caz, definitivă, a dreptului de utilizare a serviciilor bibliotecii.

Anexa nr. 6 la Regulament

Serviciile Bibliotecii Raionale „Andrei Ciurunga”

1. 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, 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) Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
- 12) Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
- 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, 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 blogului 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) Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
- 26) Organizarea expozițiilor virtuale
- 27) Organizarea evenimentelor virtuale
- 28) 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

2. Serviciile cu plată

(Conform Deciziei Consiliului Raional Cahul nr.7/2 din 12.12.2025)

| Serviciile cu plată | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---|
| Nr. d/o | Denumirea serviciilor | Unitate de măsură | Tariful unității | Noțiuni |
| 1. | Servicii xerocopiere | 1 foaie | 0,25 | Sunt scutiți de plată invalizii grupelor 1, 2 la prezentarea carnetelor de invaliditate |
| 2. | Servicii imprimantă | 1 foaie | 0,6 | |
| 3. | Servicii scanare | 1 foaie | 1,00 | |
| Fab Lab Cahul | | | | |
| Nr. d/o | Denumirea serviciilor | Unitate de măsură | Tariful unității | Noțiuni |
| 1. | Suvenire personalizate (gravat + tăiere) | cm ² | 1,5 lei | |

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Valeriu VALACHI

**Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ