**Aprobat: Primarul com. Chirca**

**Crangaci V.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
 “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2020

**REGULAMENT INTERN**

**AL BIBLIOTECII PUBLICE TERITORIALE**

**CHIRCA**

***str.Păcii 224, com. Chirca***

***Oficiul poștal, etajul II***

***telefon fix: 026553215***

***e-mail: bibliochirca@gmail.com***

2020

**REGULAMENT INTERN AL BIBLIOTECII PUBLICE TERITORIALE CHIRCA**

**Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Regulamentul intern al Bibliotecii Publice Teritoriale Chirca (în continuare BPT Chirca) stabileşte structura, drepturile și obligațiile utilizatorului, misiunea, atribuţiile şi drepturile bibliotecii publice, precum şi organizarea activităţii acesteia.

**2.** BPT Chirca este o instituţie de drept public, aflată în subordinea administrativă a consiliului local Chirca sub autoritatea de specialitate a Direcţiei de Cultură şi Turism şi Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi.(LEGE cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 intrată în vigoare 18.02.2019).

**3.** BPT Chirca este organizată ca instituţie publică fără personalitate juridică, fiind finanţată integral din bugetul local.

**4.** BPT Chirca are sediul în incinta Primăriei c.Chirca la etajul II, raionul Anenii Noi.

**5.** BPT Chirca este parte integrantă a Sistemului Naţional de Biblioteci.

**6.** Orarul de funcționare al Bibliotecii: **luni - vineri**; ora **8:00 – 17:00**

**7. Drepturile şi obligaţiunile utilizatorului :**

(1) Cunoaşterea şi respectarea de către utilizatori a Regulamentului intern al bibliotecii;  
(2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ţinută decentă, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în bibliotecă;   
(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicaţiile împrumutate până la data înscrisă pe fişa contract de împrumut;  
(4) Utilizatorii au obligaţia să păstreze şi să nu distrugă publicaţiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini;  
(5) În momentul primirii publicaţiilor solicitate, cititorii sunt obligaţi să verifice cu atenţie starea publicaţiilor pe care le împrumută şi să semnalizeze bibliotecarului toate deficienţele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;  
(6) Atât la intrarea, cât şi la ieşirea din bibliotecă, cititorii au obligaţia de a permite bibliotecarului să le verifice genţile;  
(7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente şi băuturi în incinta bibliotecii;  
(8) Utilizatorii sunt obligați:

- să păstreze şi să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul şi celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii;

- să folosească un limbaj civilizat atât cu bibliotecarul, cât și cu ceilalți utilizatori;

- să respecte orarul de funcționare al bibliotecii, orarul de programare pentru folosirea calculatorului,

- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă,

- să folosească căştile pentru o aplicaţie care necesită sunet,  
(9) Nerespectarea obligaţiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fişei contract de împrumut.

**Capitolul II. MISIUNEA, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE BPT CHIRCA**

**8.** BPT Chirca are misiunea de a fi la dispoziţia comunităţii prin serviciile şi programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învăţare pe tot parcursul vieţii şi recreere ale utilizatorilor.

**9. BPT Chirca exercită următoarele atribuţii:**

* achiziționează, prelucrează, păstrează, gestionează, diseminează și oferă accesul la documente de bibliotecă utilizatorilor;
* crează, dezvoltă și gestionează colecțiile;
* oferă informaţii referitoare la colecţiile deţinute, cât şi la alte colecţii;
* oferă accesul la colecţiile deţinute;
* deţine, dezvoltă şi implementează serviciu de informare şi de acces la informaţii;
* asigură accesul gratuit la Internet;
* prestează servicii de bibliotecă conform necesităţilor de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunităţii;
* creează parteneriate pentru dezvoltarea şi implementarea diverselor programe şi proiecte conform necesităţilor membrilor comunităţii;
* realizează, în condiţiile legii, operaţiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
* efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activităţi de igienizare a spaţiilor bibliotecii;
* organizează evenimente şi servicii culturale.

**10. BPT Chirca are dreptul:**

- să determine obiectivele, sarcinile şi funcţiile, reflectându-le în cadrul de reglementare, programe de activitate, alte documente de activitate;

- să elaboreze structura de organizare, regulile de utilizare a serviciilor prestate de Bibliotecă;

- să propună modul şi mărimea compensaţiei pentru publicaţiile pierdute sau deteriorate de cititori, să aplice sancţiuni administrative pentru prejudiciile, pricinuite bibliotecii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- să stabilească condiţiile de utilizare a colecţiilor Bibliotecii de către beneficiarii externi.

**11.** BPT Chirca este responsabilă de asigurarea integrităţii colecţiilor de documente.

**Capitolul III. ORGANIZAREA ŞI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

**12.** Conducerea BPT Chirca are următoarele **atribuţii**:

- conduce activitatea bibliotecii;

- gestionează, organizează şi implementează sistemul de management şi control intern;

- prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate şi raportul statistic ale bibliotecii publice;

- asigură respectarea prevederilor legislaţiei cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă şi realizarea activităţilor de prevenire a incendiilor;

- asigură executarea şi respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţelor, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum şi îndeplinirea funcţiilor BPT Chirca ce rezultă din prevederile prezentului Regulament; - asigură elaborarea programelor şi planurilor de activitate ale bibliotecii şi le propune spre aprobare conducerii autorităţii publice;

- asigură, monitorizează şi poartă responsabilitate pentru realizarea planului operaţional anual, precum şi a altor planuri de activitate a bibliotecii;

- realizează evaluări periodice ale activităţii bibliotecii;

- asigură managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii faţă de utilizatori; tendinţelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate;

- negociază şi semnează acorduri de cooperare între bibliotecă şi alte entităţi publice sau private, naţionale sau internaţionale;

- iniţiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente şi asigură durabilitatea acestora;

- cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activităţii şi succeselor acesteia.

**13.** Personalul BPT Chirca se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum şi a fişei postului.

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

Bibliotecarul principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Negru Marina