

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ **Biblioteca Publică din satul Mitoc raionul Orhei**

Regulamentul de ordine internă prevede principii concrete de organizare a fondului documentar, drepturile și obligațiile beneficiarilor și ale bibliotecarului, norme pentru circulația materialului documentar, programul de activitate a bibliotecii.

Acest regulament este alcatuit în baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin ordinal Ministerului Culturii și Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20 iulie 2017

1. Pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor publice, Administrația Publică Locală asigură baza materială și resursele financiare necesare conform responsabilităților ce le revin prin lege.
2. Coordonarea metodică a bibliotecii publice se asigură de către Biblioteca Raională.
3. Biblioteca publică asigură condițiile de bază pentru educație permanentă, dezvoltare culturală și informare a tuturor membrilor comunității.

1. UTILIZAREA BIBLIOTECII. SERVICII:

Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Publice, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice sau religioase.

Biblioteca Publică oferă utilizatorilor următoarele servicii:

- Consultarea documentelor în sălile de lectură;
- Împrumutul la domiciliu;
- Servire la domiciliu pentru persoanele dezavantajate;
- Împrumut inter bibliotecar;
- Activități culturale (expoziții, lansări de carte, cenecluri, concursuri);
- Servicii informaționale și bibliografice;
- Informații comunitare;
- Serviciile bibliotecii sînt gratuite (se pot stabili taxe pentru anumite servicii prin regulamente aprobate de Consiliul local);
- Persoanele care încalcă acest regulament, pot fi lipsite definitive sau temporar de dreptul de utilizare a bibliotecii.

2. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Colecțiile (fondul) Bibliotecii Publice este completat permanent prin achiziții, donații, abonamentele periodice și este compus din totalitate a materialelor documentare pe care le posedă (cărți, CD-uri) etc.

Completarea fondului documentar se efectuează ținînd cont de cerințele de informare a utilizatorilor.

Achiziționarea publicațiilor se realizează prin:

- Abonare;
- Contracte cu furnizorii de carte (librării, edituri);
- Proiecte;
- Schimb inter bibliotecar;
- Donații.
- Fondul documentar este supus evidenței, prelucrării, casării.

Biblioteca duce evidență gestionară (RMF – registru de mișcare a fondului, cartea de inventar)

Evidența gestionară cuprinde:

- Recepția documentelor în baza actelor însoțitoare,
- Predarea periodică la contabilitatea primăriei a actelor cu caracter financiar,
- Predarea periodică la contabilitate a actelor cu caracter gestionar,

- Înregistrarea globală (numeric și valoric) înregistrul de mișcare a fondului (RMF) ale fiecarui lot de documente intrate, pe baza actului însoțitor,
- Înregistrarea individuală (inventarierea) publicațiilor (Registru inventar) .

Evidența documentară cuprinde:

- Întocmirea fișei de catalog pentru fiecare publicație intrată;
 - Organizarea obligatorie a catalogului alfabetic și sistematic.
- Catalogarea publicațiilor care constituie fondul documentar al Bibliotecii se face conform Clasificării Zecimale Universale.
- Verificarea totală a fondului este inițiată de conducerea bibliotecii și efectuată de Comisia de verificare a fondului (conform Regulamentului de inventariere)
- Scoaterea din uz a publicațiilor se face prin proces-verbal aprobat de Consiliul local

3. UTILZAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

Utilizatorii au acces la colecțiile bibliotecii și la bazele de date.

Reguli pentru consultarea publicațiilor în sala de lectură:

- 3.1 Sala de lectură a bibliotecii funcționează conform programului afișat la intrare.
- 3.2 Numarul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat.
- 3.3 La primirea publicațiilor cititorul numără și verifică unitățile.
- 3.4 Nu se permite ieșirea cititorilor din sala de lectură cu publicațiile primite spre consultare fără acordul bibliotecarului.
- 3.5 În sala de lectură cititorii sunt obligați să respecte liniștea și ordinea.
- 3.6 La plecarea din sala de lectură, cititorul restituie bibliotecarului publicațiile consultate.

Norme pentru împrumutul publicațiilor la domiciliu

1. Nu se împrumută la domiciliu: publicațiile de referință (enciclopediile, dicționarele, îndreptarele etc.), publicațiile periodice ale anului curent.

Utilizatorul poate împrumuta de fiecare dată:

- Cărți – 5 (cinci) volume;
- Reviste – 5 (cinci).

Nota: Termenul de împrumut este pentru cărți și reviste – 2 (doua) săptămâni.

2. La solicitare, termenul de împrumut poate fi prelungit, dacă nu există cerere de rezervare pentru aceste publicații.

3. Biblioteca poate solicita cititorului, când este necesar, să restituie înainte de termen publicațiile împrumutate.

4. Nu se împrumută documente persoanelor care nu au viza de reședință în zona de deservire a bibliotecii.

5. Utilizatorul poartă răspundere personală pentru publicațiile împrumutate. Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se semnalează imediat bibliotecarului.

6. Distrugerea sau deteriorarea fondului bibliotecii atrage după sine aplicarea unei amenzi conform Codului cu privire la contravențiile administrative”

Nota: pentru publicațiile editate pînă la 01.01.1994 se face o evaluare a costului în raport cu prețurile actuale.

7. În perioada în care cititorul este restanțierel nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații.

Cititorul care a pierdut una sau mai multe publicații împrumutate va trebui să:

- procure această publicație sau
- să restituie o altă publicație la decizia bibliotecarului / sau
- să achite despăgubirea, ținind cont de valoarea conținutului publicației.

4. PERSONALUL. PROGRAMUL DE ACTIVITATE.

1. Personalul bibliotecii este angajat la serviciu conform contractului individual de munca.

2. Condițiile de muncă, remunerarea, concediul anual etc. sunt prevăzute în contract.

Încheind contractul de munca salariatul se obligă să respecte prevederile lui.

3. La angajarea în serviciu administrația îi face cunostință persoanei respective cu condițiile și obligațiile de serviciu, cu tehnica securității muncii și cu regulamentul dat.

În cadrul relațiilor de serviciu personalul este obligat:

- să aibă un comportament corect, să promoveze raporturile de intrajutorare cu toți membrii colectivului, exteriorul personal să corespundă unor norme etice;

- să respecte ordinea necesară bunei desfășurări a activității bibliotecii;

- să folosească din plin, cu maximum de eficiență timpul de lucru, exclusive pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, fără a se ocupa de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe ceilalți colegi;

- să respecte cu strictete normele de securitate, regulile de împrumut și servirea cititorilor, a muncii, normele tehnicii securității antiincendiară;

- să respecte regulile de împrumut și servirea cititorilor, să aibă față de publicul cu care vine în contact, o atitudine corectă, plină de respect și atenție;

- să respecte programul de lucru al instituției, prezentându-se și părăsind localul la orele stabilite;

NOTA: alte responsabilități și obligații de serviciu ale personalului sunt descrise desfășurat în fișa postului al funcției respective.

În plan profesional, personalul bibliotecii este supus atestării după criteriile elaborate de comisia de atestare a Bibliotecii Raionale.

Înteruperea contractului de muncă este întreprinsă numai în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și cu legislația în vigoare.

Programul de funcționare

Biblioteca Publică activează conform programului stabilit cu Consiliul local, și este afișat la un loc vizibil.

Programul de funcționare:

Luni – Vineri: de la 08.00 – 17.00

Zile de odihnă: Sâmbătă – Duminică

Pauză de masă: 12.00- 13.00

5. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii Publice intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul Local Mitoc.

Regulamentul de ordine internă se aduce la cunostință (în mod obligatoriu) tuturor salariaților bibliotecii și (la dorință) fiecărui cititor.

Secretara interimară a consiliului local

Galina COLESNIC

