REPUBLICA MOLDOVA
raionul Taraclia
Consiliul orăşenesc Tvardiţa
c/f 1007601007538
or. Tvardiţa, str. Dimitrov, 4
tel. (0291) 62-2-36, 62-1-62,
tel/fax: (0291) 62-2-38
primaria.tvarditsa1866@gmail.com
www.tvardita.md

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
район Тараклия,
Городской Совет Твардица
ф/к 1007601007538
г. Твардица, ул.Димитрова, 4
тел. (0291) 62-2-36, 62-1-62,
тел/факс: (0291) 62-2-38
primaria.tvarditsa1866@gmail.com
www.tvardita.md

Р Е Ш Е Н И Е № 9/5

30 сентября 2026 года **г.Твардица**

«Об утверждении Положения об организации и функционировании Городской публичной библиотеки и филиала детской библиотеки города Твардица»

В целях обеспечения нормативного регулирования организации и функционирования Городской публичной библиотеки и филиала детской библиотеки города Твардица, руководствуясь ст. 14 часть 3 Закона о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 года, Закона № 160/2017 года о библиотеках, Приказом № 186 от 26.02.2019 года об утверждении Типового положения об организации и функционировании публичных библиотек и на основании заключения специализированной консультативной комиссии по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодёжи, социальному обеспечению, социальной защите при гор.Совете Твардица, **городской Совет Твардица**

РЕШИЛ:

1. Утвердить **Положения об организации и функционировании Городской публичной библиотеки и филиала детской библиотеки города Твардица** – **Приложение № 1.**
2. Установить, что деятельность Городской публичной библиотеки и филиала детской библиотеки осуществляется под общим руководством и по согласованию с примаром города Твардица.
3. Поручить руководителю учреждения обеспечить надлежащее исполнение настоящего Решения и утверждённого Положения.
4. Ответственность за координацию деятельности указанного учреждения возложить на примара города Твардица.
5. Работникам учреждения, централизованной бухгалтерии примэрии и другим заинтересованным лицам руководствоваться в своей работе настоящим Решением и Положением.
6. Установить, что в случае несогласия с принятым решением заинтересованные лица могут обжаловать его в суде Кахул в течение 30 дней со дня ознакомления.
7. Настоящее Решение вступает в силу с момента его внесения и опубликования в Государственном регистре местных актов (*Registrul de Stat al Actelor Locale*).
8. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специализированную консультативную комиссию по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодёжи, социальному обеспечению, социальной защите городского Совета Твардица.

Председательствующий советник городского Совета Твардица: Digitally signed by Lambov Dmitri Date: 2026.10.09 16:17:42 EEST Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ **Д.Ф.ЛАМБОВ**

Секретарь городского Совета Твардица: Digitally signed by Bodleva Maia Date: 2026.10.09 16:26:18 EEST Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ **М.В.БОДЛЕВА**

Приложение № 1
к решению городского совета
Твардица № 9/5 от 30.09.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ И ДЕТСКОГО ФИЛИАЛА г.ТВАРДИЦА

-2026-

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации и функционировании (далее Положение) Публичной библиотеки и Детского филиала (далее ПБ и ДФ) разработано согласно Приказа Министерства образования, культуры и исследований №186 об утверждении Типового положения об организации и функционировании публичных библиотек РМ, на основании ч. (4) ст. 6 и ч. d) ст. 15 Закона №. 160 от 20 июля 2017 года о библиотеках.

2. Публичная библиотека г.Твардица(в дальнейшем: Библиотека) – это библиотека, субсидируемая из местного бюджета, которая предоставляет всем членам сообщества информационные ресурсы, услуги и оснащения, направленные на достижение своих целей. В г.Твардица функционирует единственная публичная библиотека, состоящая из двух отделов : Городской публичной библиотеки, Центра информирования и документирования и Детского филиала и находится по адресу: ул.Фрунзе №5,г.Твардица, р-он Тараклия. Учредителем Библиотеки является местный орган власти -примэрия. Библиотека находится в административном подчинении Примэрии , Отдела культуры и Министерства культуры и туризма РМ. Библиотека является бюджетным учреждением, которое не имеет статуса юридического лица.

3. Положение ПБ и ДФ определяет миссию, функции, обязанности и права библиотек, их структуру и организацию их деятельности.

4. ПБ и ДФ относятся к публичным библиотекам национальной библиотечной системы. Положение об организации и функционировании ГПБ и ДФ содержит:

1) структуру библиотеки(приложение №1)
2) график работы библиотеки (приложение №2);
3) правила пользования библиотекой(приложение №3);
4) внутренний регламент библиотеки(приложение №4)
5) перечень платных услуг(приложение №5)
6) перечень бесплатных услуг (приложение №6)

5. В своей деятельности ПБ и ДФ обеспечивают соблюдение принципа равенства пользователей независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, ограниченных возможностей, взглядов, политической принадлежности или любого другого аналогичного критерия.

5.1. Деятельность ПБ и ДФ организуется и осуществляется с соблюдением положений и Закона №. 160/2017 о библиотеках, согласно Приказа Министерства культуры и туризма №186 об утверждении Типового положения об организации и функционировании публичных библиотек РМ, решений Правительства, приказов министра образования, культуры и исследований, а также других действующих нормативных актов, в областях деятельности библиотек.

5.2. Деятельность ПБ и ДФ методологически координируется библиотеками, имеющими статус библиотечного центра на национальном, территориальном и ведомственном уровнях в рамках национальной библиотечной системы, утвержденным Министерством культуры и туризма.

Глава II

МИССИЯ, ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6. Миссия публичной библиотеки - быть доступной сообществу посредством оказываемых услуг и программ, удовлетворяя потребности пользователей в информации, чтении, образовании, обучении, исследовании, досуге.

7. ПБ и ДФ выполняют следующие **основные функции:**

1) содействует развитию открытого и инклюзивного общества;

2) обеспечивает доступ к информации и информационным технологиям;

3) осваивает культурное наследие ;

4) содействует продвижению грамотности и информационной культуры, чтения и неформального образованию;

5) служит дискуссионной и коммуникативной площадкой для мероприятий гражданской направленности, для взаимодействия между местными публичными и частными службами и сообществом и для культурного самовыражения;

6) при помощи специальных средств содействует образовательному, воспитательному и исследовательскому процессу.

7) создает, разрабатывает, обрабатывает, хранит библиотечные фонды(включая электронные), документы библиотеки и другие объекты и управляет ими;

8) содействует и предоставляет доступ к фондам и информацию о фондах;

9) участвует, в пределах возможностей и / или полномочий, в планировании и проведении мероприятий, представляющих общественный интерес.

8. ПБ и ДФ для реализации собственных функций, на своем уровне выполняет следующие **основные обязанности:**

8.1) обеспечивает доступ к информации путем:

a) приобретения, обработки, сохранения, управления, распространения и предоставления пользователям доступа к документам библиотеки;

b) создания, разработки и управления фондами, включая электронные, документами библиотеки, объектами, художественными объектами, что включает:

-оценку удовлетворенных потребностей и интересов сообщества в фондах, вне зависимости от носителя(бумажный, электронный или другой);

- определение собственных средств или привлеченных средств, необходимых для создания и диверсификации библиотечных фондов;

-ведение учета библиотечных фондов;

-каталогизацию и индексацию документов библиотеки;

c) обеспечения доступа к фондам и информации о фондах;

d) приобретения, создания и развития базы данных для обеспечения доступа к информации локально и удаленно;

e) управления доступа своих пользователей и сообщества ко всем типам общественной информации, предоставляющий интерес на местном или национальном уровне;

f) предоставления различных информационных ресурсов;

g) развития информационных ресурсов;

h) предоставления пользователям виртуального доступа к информации, находящейся в ее распоряжении;

i) управления собственной информацией и обеспечения ее доступности, в том числе за пределами Республики Молдова, путем ее постоянного публичного распространения или путем предоставления ее по запросу;

8.2) обеспечивает доступ к информационным и коммуникационным технологиям, а также к другим ресурсам путем:

a) предоставления доступа к информационным технологиям в целях подготовки, информирования и общения (компьютеры, планшеты, принтеры, копировальные аппараты, сканеры, интерактивные доски, фото- и видео-камеры, программное обеспечение, приложения и т. д.);

b) обеспечения бесплатного доступа в интернет;

c) обеспечения доступа к информационным ресурсам (базам данных, электронные библиотеки, каталоги и т. д.);

d) обеспечения цифровой грамотности населения посредством организации и проведения на уровне сообщества обучающих мероприятий по использованию информационных технологий;

8.3) предоставляет библиотечные услуги в соответствии с потребностями членов сообщества в информации, образовании, досуге и социализации в соответствии с законом, положением о библиотечных услугах и собственным положением об организации и функционировании;

8.4) в целях удовлетворения потребностей своих пользователей в библиотечных услугах:

а) периодически, один раз в год, оценивает потребности членов сообщества посредством опросов, интервью, анкет или других способов сбора соответствующей информации;

б) создает партнерства для развития и предоставления библиотечных услуг;

с) регулярно оказывает библиотечные услуги для удовлетворения потребностей пользователей;

d) периодически, один раз в год, оценивает влияние услуг, предоставляемых членам сообщества, обеспечивает доведение до сведения общественности и распространение результатов этого оценивания;

е) осуществляет мероприятия по продвижению библиотечных услуг и библиотеки в целом;

8.5) пропагандирует грамотность, чтение, неформальное образование и информационную культуру посредством:

а) разработки, внедрения программ, мероприятий, тренингов, направленных на развитие следующих способностей пользователей:

-осознавать и формулировать необходимость в той или иной информации;

-определять и оценивать источники;

- находить информацию, получить к ней доступ, систематизировать и регистрировать ее;

-анализировать, обобщать и критически оценивать информацию;

-а также оценивать точность и актуальность найденной информации;

b) обучения пользователей получению доступа к информационным ресурсам и их использованию;

с) проведения кампаний по продвижению документов библиотеки и других информационных ресурсов, повышению осведомленности о культурном наследии, оценке научных достижений, инноваций и искусств и т. д.;

f) поддержка обучения , неформального образования и личного развития членов сообщества посредством предоставления пользователям и сообществу мероприятий, услуг в различных областях, таких как: здоровый образ жизни, самопознание, сельское хозяйство или развитие других личных и / или профессиональных навыков. Мероприятия, услуги и программы предоставляются, в том числе, на основе партнерства с государственными учреждениями или органами публичной власти, неправительственными организациями или другими государственными или частными структурами;

8. 6. способствует развитию открытого и инклюзивного общества путем поощрения и внедрения инклюзивной информационной политики и реализации таких действий, как:

а) организация и обеспечение функционирования пунктов информирования или оказание услуг по информированию лицам с ограниченными возможностями для оказания специальной помощи;

b) обеспечение, в пределах своих полномочий, физических условий (например, установка перил, лифтов, указателей, пандусов, освещения и т. д.) для доступа людей с ограниченными возможностями в библиотеку и для перемещения по библиотеке;

с) организация мобильных услуг для передачи документов библиотеки лицам с ограниченными возможностями, которые пользуются услугами выдачи во временное пользование;

d) обеспечение доступа людей с ограниченными возможностями к информационным технологиям, предоставляемым библиотекой, оказываемым услугам и мероприятиям, которые организуются и осуществляются библиотекой;

е) привлечение пользователей с особыми потребностями к организации и проведению различных культурных, информационных, образовательных, общественных и других мероприятий;

f) предоставление людям с ограниченными возможностями доступа к документам библиотеки, фондам, библиотечным услугам посредством законного представителя или социальных работников;

g) организация виртуальных выставок, в зависимости от функциональных и технических возможностей;

8.7 продвигает и осваивает культурное наследие, поддерживает многообразие культур и

популяризирует историю края путем:

а) организации мероприятий по анонсировании / презентации, продвижению книги или других документов библиотеки;

b) организация, в том числе в сети, постоянных и / или временных выставок книг, произведений искусства, истории, робототехники, механики или любой другой сфере, представляющей общественный интерес;

в) организация других культурных тематических мероприятий, представляющих общественный интерес;

8.8 обрабатывает и распространяет информацию, представляющую общественный интерес в области культуры, искусств, образования, экономики, социальной сферы;

8.9 обеспечивает, в сообществе, существование платформы для обсуждения, продвижения и в пределах полномочий и способностей - для осуществления гражданских, предпринимательских, социальных и культурных инициатив и мероприятий;

8.10 создает партнерства для разработки и реализации различных программ и проектов согласно потребностям членов сообщества;

8.11 осуществляет в рамках закона, операции по возврату выданных на дом документов библиотеки или денежного эквивалента поврежденных или не возвращенных пользователями документов;

8.12 осуществляет операции по консервации и очищению документов библиотеки и устранению в них патологических факторов, организует мероприятия по уборке помещений библиотеки.

ПБ и ДФ выполняют обязанности, изложенные в пунктах e)-g) пункта 1 первой части, в пределах функциональных и операционных возможностей.

9. Для выполнения своей миссии и функций ПБ и ДФ должна отвечать требованиям сообщества, которое она обслуживает на местном уровне.

10. ПБ и ДФ выполняют следующие специфические обязанности:

10.1. представляет населению сообщества доступ к документам;

10.2. предоставляет доступ к культуре и информационному пространству;

10.3. обладает фондами и развивает их;

10.4. предоставляет информацию об имеющихся фондах;

10.5 предоставляет доступ к имеющимся фондам;

10.6.владеет, разрабатывает и внедряет услугу по информированию и доступу к информации;

10.7.направляет пользователей и способствует формированию навыков информационной культуры;

10.8. обеспечивает налаживание сотрудничества с местными службами;

10.9. оказывает услуги по информированию местным учреждениям, организациям и компаниям;

10.10. предоставляет библиотечные услуги в соответствии с потребностями сообщества в различных областях;

10.11. создает сеть волонтеров и других лиц поддерживающих библиотеку;

10.12. организует культурные мероприятия и услуги.

11. ПБ и ДБ обладают следующими правами для выполнения своих обязанностей:

1) проводить изучения, исследования, оценки в сфере библиотековедения и информационных наук, социологии чтения и /или участвовать в них;

2) представлять мнения о нормативных актах, касающихся организации и функционирования ПБ и ДБ или сфере их деятельности как в рамках публичных консультаций, так и по собственной инициативе;

3) участвовать в создании объединений, профессиональных ассоциаций;

4) проводить нормативно-пропагандистскую деятельность с целью получения поддержки для библиотек, включая финансовую, от властей, членов сообщества, других должностных лиц или любых заинтересованных субъектов;

5) устанавливать и использовать дополнительные источники дохода для развития библиотечных услуг в соответствии с положениями действующего законодательства;

6) развивать отношения сотрудничества с другими библиотеками или культурными

учреждениями в стране и за рубежом и заключать соглашения о сотрудничестве в соответствии с целями и общей стратегией, установленными вышестоящими органами;

7) участвовать в специализированных международных объединениях или библиотечных консорциумах и международных ассоциациях, членами которых являются библиотеки, уплачивая соответствующие взносы и сборы.

12. ПБ и ДФ независимо от ее типа и уровня, должна обеспечивать свое присутствие в сети посредством владения и использования собственного веб-сайта или посредством других типов информационных ресурсов, которые обеспечат онлайн-доступ к информации о их структуре, деятельности, в фондах и услугах. В меру возможностей библиотеки обеспечивают оказание услуг в режиме онлайн.

Глава III.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Раздел 1

Руководство публичной библиотекой

18. ПБ и ДФ управляет директор библиотеки(заведующий), имеющий следующие полномочия:

18. 1 касающиеся административных аспектов:

a) руководит деятельностью ПБ и ДФ;

b) является председателем административного совета, назначает его членов и, обладает правом голоса, участвует в его работе;

c) издает приказы самостоятельно и в пределах своих полномочий, обеспечивая контроль за их исполнением;

e) обеспечивает разработку и утверждает должностные инструкции сотрудников библиотеки;

g) предлагает на утверждение руководству органа публичного управления, штатное расписание учреждения и штатную окладную ведомость (штатное расписание) библиотеки или поправки к ним в пределах фонда оплаты труда и установленной предельной штатной численности;

h) управляет, организует и внедряет систему внутреннего управления и контроля;

i) в установленный срок представляет отчет о деятельности и статистический отчет публичной библиотеки;

j) обеспечивает соблюдение законодательства о прозрачности принятия решений в ходе деятельности библиотеки;

k) обеспечивает соблюдение положений законодательства об охране здоровья и безопасности труда и организации противопожарных мероприятий;

18.2 касающиеся деятельности библиотеки:

a) обеспечивает исполнение и соблюдение законов, постановлений Парламента, указов Президента Республики Молдова, постановлений и распоряжений Правительства, других нормативных актов, регулирующих деятельность публичной библиотеки, а также выполнение функций публичной библиотеки, вытекающих из настоящего Положения;

в) обеспечивает разработку стратегий, программ и / или планов деятельности библиотеки и предлагает их на утверждение руководству органа публичного управления в рамках которого библиотека работает;

d) составляет отчеты о реализации программ и планов деятельности библиотеки;

e) обеспечивает, осуществляет мониторинг и несет ответственность за реализацию стратегии развития библиотеки, плана действий по реализации стратегии и годового плана;

f) периодически оценивает деятельность библиотеки, в том числе результаты реализации

стратегии развития библиотеки, внедрения плана действий по применению стратегии и выполнения годового плана деятельности библиотеки;

g) обеспечивает систему управления процессами оценки:

удовлетворенности пользователей оказываемыми библиотекой услугами, руководством библиотеки, отношением персонала библиотеки к пользователям;

тенденций модернизации библиотеки; имиджа библиотеки в сообществе;

18.3 касающиеся внешней деятельности библиотеки:

а) выражает мнения и подписывает заключения по проектам нормативных актов, разработанных компетентными органами власти и касающихся организации и функционирования публичной библиотеки или сфер ее деятельности;

б) принимает решение о разработке и предлагает к рассмотрению органу, учредившему библиотеку, проекты нормативных актов, связанных с деятельностью библиотеки или со сферами ее деятельности;

с) представляет библиотеку без специального мандата в отношениях с органами центрального и местного публичного управления, другими органами публичной власти, представителями гражданского общества и сообщества, физическими и юридическими лицами из Республики Молдова и из-за рубежа;

18.4 касающиеся внешнего сотрудничества библиотеки:

а) ведет переговоры и подписывает соглашения о сотрудничестве между библиотекой и другими публичными или частными, национальными или международными организациями;

б) инициирует новые партнерства библиотеки, укрепляет существующие партнерства и обеспечивает их долговечность;

в) активно сотрудничает со средствами массовой информации для продвижения услуг, деятельности и успехов библиотеки;

с) исполняет другие полномочия в соответствии с законодательством.

19. В дополнение к полномочиям, директор публичной библиотеки:

1) принимает на работу, изменяет, приостанавливает и прекращает рабочие отношения с персоналом библиотеки в соответствии с законом и с согласованием руководства органа публичного управления ;

2) принимает участие в утверждении штатного расписания ПБ и ДФ , а также поправки к ним, в пределах фонда оплаты труда и установленной предельной штатной численности после согласования с органом учредившим библиотеку;

4) организует и внедряет систему финансового управления и несет управленческую ответственность за управление бюджетом учреждений и публичным имуществом, находящимся в ведении последнего;

20. В случае отсутствия директора или невозможности осуществления им его полномочий они осуществляются назначением , из числа работников библиотеки, для временного исполнения обязанностей директора библиотеки, до возобновления осуществления полномочий директором .

Раздел 2

Структура и персонал публичной библиотеки

21. В рамках ПБ и ДФ создается административный совет, который выполняет консультативную роль и осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения и положения об организации и функционировании библиотеки.

22. Административный совет создается приказом директора библиотеки и состоит из

3(трех) членов, назначаемых директором библиотеки, независимо от того, обладает ли библиотека статусом юридического лица или нет.

Директор библиотеки является членом административного совета в силу своего статуса и руководит его деятельностью.

Членами административного совета могут быть назначены: сотрудники из числа библиотечных работников.

23. Административный совет осуществляет свою деятельность в ходе публичных, очередных и внеочередных заседаний.

Административный совет созывается директором или по предложению не менее двух членов, по мере необходимости.

О проведении заседаний объявляется публично не менее чем за три дня до их проведения. В чрезвычайных ситуациях заседания административного совета могут проводиться без их объявления за 3 дня до даты проведения. Повестка дня заседаний административного совета составляется директором, в том числе на основе предложений членов совета, которые должны быть представлены не менее чем за один день до даты заседания.

Заседания совета ведет директор библиотеки.

24. Административный совет принимает консультативные решения голосами не менее двух третей его членов.

25. Работы по делопроизводству административного совета выполняет назначенный председателем сотрудник библиотеки .

26. Проведение каждого заседания административного совета заносится в протокол.

Протокол заседания административного совета содержит:

1) дату (число, месяц, год), продолжительность и место проведения собрания;

2) имя и фамилию председателя заседания, ответственного секретаря и членов административного совета, а также других лиц, присутствующих на заседании;

3) проблемы, вынесенные на обсуждение в рамках заседания посредством включения в утвержденную повестку дня заседания;

4) заявления членов и других лиц, участвующих в заседании;

5) принятые в ходе заседания решения и количество голосов, которыми они были утверждены.

Протокол заседания административного совета составляется во время заседания, оформляется в течение не более 2 дней со дня закрытия заседания и подписывается директором, ответственным секретарем совета и членами комиссии, присутствующими на заседании.

27. Административный совет выполняет следующие основные обязанности:

1) обсуждает проекты стратегии развития библиотеки, план действий по реализации стратегии, годовой оперативный план и другие планы деятельности библиотеки, а также меры, необходимые для их реализации;

2) обсуждает проект годового бюджета доходов и расходов, а также ежеквартальные и ежегодные финансовые отчеты;

3) рассматривает и предлагает директору политику и планы по продвижению библиотеки;

4) рассматривает проект типового положения об организации и функционировании публичной библиотеки, а также предложения по его изменению;

5) рассматривает и предлагает на утверждение директору штатное расписание библиотеки;

6) рассматривает проекты нормативных актов, связанных с организацией и функционированием библиотеки и сферами ее деятельности;

7) анализирует предложения тарифов на платные товары и услуги, предоставляемые библиотекой;

8) анализирует списание материальных ценностей, отсутствующих при повторных годовых инвентаризациях и периодических проверках отчетности, когда они отсутствуют не по вине физического лица и в условиях, предусмотренных законом;

9) анализирует проекты по оборудованию, расширению, капитальному ремонту помещений и сооружений, а также заключения или отчеты приемочной комиссии;

10) анализирует предложения по приобретению расходных материалов, техники, аппаратуры, ИТ-оборудования, программного обеспечения и услуг, необходимых для всех областей деятельности;

11) анализирует предложения спонсорской помощи, пожертвований или других форм материальной и / или финансовой поддержки деятельности библиотеки;

12) анализирует законодательные поправки к организационной структуре библиотеки на предмет изменения: количества должностей, свойств должностей, численности персонала и главы «расходы на заработную плату»;

13) обсуждает любые административные вопросы, возникающие в ходе текущей деятельности библиотеки;

14) рассматривает критерии для применения поощрений персоналу библиотеки в соответствии с законом.

28. Персонал публичной библиотеки организуется и осуществляет деятельность на основе положений Закона №. 160/2017 о библиотеках, Трудового кодекса Республики Молдова №. 154/2003, других смежных нормативных положений, а также должностных инструкций..

29. Придельная штатная численность и штатное расписание для ПБ и ДФ библиотеки устанавливается на основе различных критериев, анализируемых по отдельности или в совокупности. Общими минимальными критериями для установления придельной штатной численности и штатного расписания являются:

1) обязанности и структура библиотеки в соответствии с настоящим положением и ее собственным положением об организации и функционировании;

2) число жителей обслуживаемой территории за последние 5 лет.

3) состояние(кол-во экземпляров) фондов библиотек .

30. Директор библиотеки обеспечивает участие персонала библиотеки, включая руководящий персонал, в мероприятиях по непрерывному образованию.

Непрерывное образование библиотечных работников публичной библиотеки обеспечивается за счет выделяемых бюджетных средств и доходов, полученных библиотекой.

Непрерывное образование осуществляется в центрах непрерывной профессиональной подготовки библиотековедческих центрах или в сотрудничестве с другими партнерами по развитию библиотеки.

32. Структура ПБ и ДФ определяется в зависимости от уровня и типа библиотеки, ее функций и обязанностей, коллекции документов.

Структура публичных библиотек определяется директором и утверждается учредителем, учредившим библиотеку.

33. Типовая организационная структура ПБ и ДФ рекомендуется для обеспечения полной и комплексной реализации функций библиотеки и исполнения ее обязанностей.

34. С целью облегчения доступа населения к ресурсам, услугам и объектам библиотек, ПБ и ДФ могут иметь отделения/ филиалы, внешние пункты обслуживания, мобильные службы.

Глава IV

СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕК

Раздел 1
Структура библиотеки

35.Структура ПБ и ДФ определяется в зависимости от ее уровня, категории, типа, функций и обязанностей:

- Публичная Библиотека
- Центр информирования и документирования при Публичной библиотеке
- Детский филиал при ПБ

36. Организационная структура Библиотеки включает в себя следующие подразделения:

- Публичная библиотека:

• **Читальный зал** и книговыдачи, обеспечивает формирование сообщества посредством выдачи документов и информационных ресурсов на дом и для работы в читальном зале, а также онлайн доступа.

• **Абонемент,** обеспечивает приобретение, развитие и обработку информационных ресурсов, сохранение и использование специальных коллекций: книг с автографами , организацию и сохранение основных коллекций библиотеки;

• **Отдел краеведения** обеспечивает эстетическое развитие членов сообщества посредством доступных ресурсов и оказания услуг по культурализации сообщества и приобщению к народному творчеству.

• **Отдел информирования и документирования**, организует и обеспечивает формирование сообщества посредствам библиотечных услуг на основе информационных технологий; предоставляет справочные услуги всем пользователям Библиотеки, отвечает на библиографические запросы; разрабатывает и выпускает публикации для документальной информации и онлайн; предоставляет платные услуги по утвержденным тарифам.

- Детский филиал

• **Читальный зал ,** обеспечивает образование и формирование детей и подростков посредством выдачи документов и информационных ресурсов на дом и для работы в читальном зале, а также онлайн доступа;

• **Абонемент,** обеспечивает приобретение, развитие и обработку информационных ресурсов, организацию и сохранение основных коллекций библиотеки

• **Планшетный зал,** обеспечивает и предоставляет специализированные услуги для детей и подростков обеспечивает образование детей и подростков при помощи информационных технологий, развивающих игр и программ.

Раздел 2

Функционирование публичной библиотеки

37. ПБ и ДФ осуществляет свою деятельность на основе Стратегии развития и планов по реализации стратегии, а также годовых планов.

38.Программа функционирования библиотечного персонала установлена до – 40 часов в неделю, с 8 часовым рабочим днем . Библиотека работает согласно следующему графику :

Режим работы библиотеки:

Понедельник-пятница : с 8:30 – 17:00
Перерыв с12:30-13:00
Суббота-воскресение -выходной

39. Стратегия развития устанавливает направления деятельности и развития библиотек. Как правило, она утверждается на срок от 3 до 5 лет и соответствует национальным стратегиям в области библиотековедения, профилю и потребностям сообщества, которые

определяются посредством опросов, интервью, фокус-групп и других мероприятий, проводимых библиотекой с этой целью.

40. Стратегия развития и план/ планы действий по реализации стратегии, а также оперативные планы утверждаются руководством органа публичного управления на основании проекта, предложенного директором библиотеки.

41. Директор публичной библиотеки ежемесячно и ежегодно анализирует работу библиотеки и отчитывается ежегодно районному отделу культуры, а также ежемесячно онлайн –отчетом Министерству культуры и туризма.

42. Директор публичной библиотеки обеспечивает составление отчетов о деятельности библиотеки и утверждает руководством органа публичного управления .

43. Ежемесячная отчетность о деятельности публичных библиотек производится в онлайн-режиме, в форме запрашиваемой Министерством культуры и туризма РМ.

44. Ежегодная отчетность о деятельности библиотек производится путем составления годового отчета о деятельности библиотек за отчетный год. Годовой отчет о деятельности, составляется директором библиотек, согласовывается с руководством органа местной власти , утверждается специалистом районного отдела культуры ,подается онлайн ежегодно до 31 января текущего года за предыдущий год и подается в районный отдел культуры и орган местной власти.

45. Отчет о деятельности в обязательном порядке содержит статистическую часть и аналитическую часть. Статистическая часть подается в форме, установленной Министерством образования, культуры и исследований. Аналитическая часть представляет собой оценку и анализ статистических данных путем их сопоставления с показателями воздействия.

46. Отчет о деятельности составляется на основе статистических данных, которые демонстрируют воздействие оказанных библиотечных услуг и ее деятельности с точки зрения предоставления доступа к информации, использованных и предоставленных в распоряжение пользователей информационных технологий, обучения и услуг, оказанных пользователями, а также с точки зрения выполнения прочих функций библиотеки.

47. Деятельность библиотек финансируется из ее утвержденного бюджета, а также из внешних источников, не запрещенных законом.

Бюджет библиотек является составной частью местного бюджета или бюджета учредившего ее публичного учреждения и отражается в нем отдельной строкой.

Источниками финансирования публичной библиотеки являются:

а) доходы, предусмотренные бюджетом библиотеки;

б) доходы, полученной библиотекой от предоставляемых платных услуг.

48. При разработке проекта бюджета библиотек учитываются приоритетные задачи стратегии развития библиотеки ,годового плана, а также материально-технические нужды библиотеки.

Финансовые средства на материально-техническое обеспечение ПБ и ДФ выделяются с учетом того факта, что помещения библиотек должны быть доступны для всех пользователей, оснащены мебелью, подходящей для деятельности и услуг, оказываемых библиотекой, соответствующей системой освещения, системой отопления и противопожарной сигнализации.

49. Ежегодные финансовые средства, предназначенные для непрерывной профессиональной подготовки библиотечных работников публичной библиотеки, выделяются с соблюдением положений части (3) ст. 213 Трудового кодекса Республики Молдова №154/2003.

50. Публичная библиотека может получать внебюджетные доходы от деятельности по сбору средств(фандрайзинг), пожертвований, спонсорской помощи, оказания платных услуг и из прочих законных источников дохода, в соответствии с положениями законодательства.

51. Финансирование ПБ и ДФ осуществляется с соблюдением положений Закона №160/2017 о библиотеках, законодательства о публичных финансах и бюджетно-налоговой ответственности, о местных публичных финансах, а также прочих смежных нормативных положений.

52. Для реализации программ развития, проектов международного сотрудничества,

участия в доступе к внешней помощи для собственного развития, предоставления библиотечных услуг, организации и осуществления своей деятельности, непрерывного профессионального развития, публичная библиотека устанавливает отношения национального и международного сотрудничества в соответствии с положениями нормативной базы о библиотеках, и смежной нормативной базы, соответствующей таким формам сотрудничества.

53. ПБ и ДФ может налаживать партнерские отношения как на основе письменных соглашений, так и вне рамок специальных документов о сотрудничестве.

54. Библиотеки могут налаживать волонтерскую деятельность на благо и развитие библиотек.

Глава VI

УСЛОВИЯ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

56.Доступ пользователей к информационным ресурсам, услугам и объектам библиотеки осуществляется в соответствии с данным Положением и правовыми положениями, касающимися защиты авторского права и смежных прав.

57.Бенефициарами библиотечных услуг являются пользователи библиотеки. Пользователем библиотеки может стать любое физическое лицо, записанное в библиотеку, которое пользуется информационными ресурсами, техникой и услугами библиотеки. Запись пользователей библиотеки осуществляется путем заполнения регистрационной формы- карточки пользователя. Помимо карточки пользователя заводится читательский формуляр для тех пользователей, которые пользуются библиотечным фондом. Запись в библиотеку осуществляется бесплатно. При заполнении регистрационной формы(карточки пользователя) библиотекарь знакомит пользователя с правами и обязанности сторон. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация пользователей.

58.При обновлении регистрационной формы(карточки пользователя) проверяются основные идентификационные данные пользователя (ФИО, адрес, место работы, номер телефона и др.).

59.В случаях, когда регистрационная форма(карточки пользователя) не перерегистрируется, статус пользователя библиотеки прекращается и для получения доступа к услугам библиотеки проводится новая запись в качестве пользователя.

Глава V

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

60. **Пользователь библиотеки имеет право:**

1) получать полную информацию об услугах, предоставляемых библиотекой;
2) получать бесплатный доступ ко всем **основным** услугам и информационным ресурсам библиотеки, с соблюдением правовых норм, касающихся прав и основных свобод человека, авторских и смежных прав.
3) получать информацию о режиме работы;
4) получать информацию о библиотечных услугах;
5) обеспечение конфиденциальности персональных данных;

6) вносить предложения, пожелания по усовершенствованию информационных ресурсов и внедрению новых услуг в библиотеке;
7) запрашивать помощь у библиотекаря при доступе к информационным ресурсам, пользованию Интернетом или оборудованию Библиотеки, предоставляемого для публичного пользования;
8) создавать группы по интересам и участвовать вместе с библиотекарями в развитии библиотечных услуг для удовлетворения своих стремлений и потребностей;
9) принимать участие в разработке услуг, участвуя в опросах, предлагать идеи по совершенствованию предоставляемых услуг;
10) получать доступ к документам и информации, которые регулируют тарифы на платные услуги библиотеки и способ их оплаты (в соответствии с правовыми актами в области, утвержденными на национальном и местном уровне);
11) использовать, в соответствии с правовыми актами в области, утвержденными на национальном и местном уровне, платные услуги, предоставляемые библиотекой;
12) предоставлять жалобы, в устной или письменной форме, касающихся качества предоставляемых услуг и работы библиотеки.

61. Пользователь библиотеки обязан:

1) соблюдать Положение по организации и функционированию Библиотеки, в том числе правила бережного отношения и целостного возврата заимствованных документов и других материальных ценностей библиотеки;
2) предоставить персоналу библиотеки необходимые персональные данные для составления и обновления регистрационной формы пользователя библиотеки;
3) в случае изменения основных идентификационных данных (имя, адрес, место работы, номер телефона и др.) сообщать в библиотеку в течение 30 рабочих дней;
4) не подключать к оборудованию библиотеки собственные электронные аксессуары без разрешения библиотекаря;
5) не изменять программное обеспечение, установленное на компьютерах библиотеки, не менять их конфигурации, не пользоваться закрытыми для общественности файлами, соблюдать правила доступа в интернет в библиотеке;
6) сообщать немедленно библиотекарю о ситуациях, которые могут привести к травмам пользователей, физической или психологической агрессии в отношении детей, о ситуациях повреждения или внесения вирусов в оборудование библиотеки, или о любом другом инциденте, который может повлиять на деятельность библиотеки;
7) в случае полной или частичной утере, или порче библиотечных документов заменить их соответственно идентичным экземпляром или возместить полную стоимость на сегодняшний день утерянного или поврежденного документа, в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова;
8) в случае полного или частичного повреждения материальных ценностей библиотеки, вернуть в библиотеку идентичный товар или возместить полную стоимость на сегодняшний день уничтоженного или поврежденного товара, в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова;

9) демонстрировать цивилизованное, недискриминационное поведение по отношению к другим пользователям и персоналу библиотеки;
10) оплачивать стоимость платных услуг, которыми воспользовался, в сроки и в порядке, предусмотренные правовыми актами в области библиотековедения на национальном и местном уровне.

62.Обязанности библиотеки по отношению к пользователю**:**
a. информировать общественность об услугах, которые она предоставляет, и о том, как они предоставляются;
b. информировать лицо, которое записывается в Библиотеку, об их правах и обязанностях, предусмотрены .(Права и обязанности сторон) настоящего Положения.
c. поощрять пользователей к доступу к библиотечным услугам и информационным ресурсам библиотеки;
d. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей, а также услуг и информации, к которым они обращались в библиотеку;
e. соблюдать положения Кодекса этики библиотекаря при предоставлении библиотечных услуг.

Глава VI

Услуги , предоставляемые библиотекой

63.Библиотека предоставляет равный доступ к своим услугам всем категориям пользователям независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнической принадлежности, языка общения, религии, пола, возраста, физического состояния, мнений и политических убеждений или других критериев.
64.Предоставление библиотечных услуг осуществляется как в помещениях библиотеки, так и за ее пределами.
65.Список основных библиотечных услуг, а также список платных услуг библиотеки регламентируются правовыми актами, утвержденными на национальном и местном уровне.
66.Библиотечные услуги постоянно совершенствуются, развиваются и обновляются, что соответствует социальным, экономическим, техническим изменениям библиотеки и потребностям пользователей.

Председательствующий: Digitally signed by Lambov Dmitri
Date: 2026.10.09 16:19:46 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ
Д.Ф.ЛАМБОВ

Секретарь горолского Совета Твардица: М.В.БОДЛЕВА

Digitally signed by Bodleva Maia
Date: 2026.10.09 16:25:30 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ