

Regulamentul
de organizare și funcționare a
Centrului de Documentare și Informare
„Mihail Sadoveanu”



Soroca 2016

Aprobat
Consiliul Orășenesc Soroca

Regulamentul
de organizare și funcționare a Centrului de Documentare și Informare
„Mihail Sadoveanu”

CAPITOLUL I.

Art. 1. Cadru general

Art. 1.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 286 – XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci; Legii cu privire la administrația publică locală ca bibliotecă de stat după principiul teritorial, subordonată autorității administrației publice locale; Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 255 din 9 martie 2005 Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică”; Dispoziția Guvernului Republicii Moldova nr. 1121 – 1039 din 21 mai 2004 cu privire la crearea Sistemului Integrat al Bibliotecilor Informatizate din Moldova – SIBIMOL; coordonat de Ministerul Finanțelor la 10 iunie 2002; Legea Culturii din 27.05.1999; Manifestului IFLA pentru Internet; Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice.

Art. 2. Centrul de Documentare și Informare „M. Sadoveanu”, denumit în continuare CDI „M. Sadoveanu”, este o structură info-documentară modernă, un centru de resurse în toate domeniile științei și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, cultura și informare, un loc de deschidere, întâlnire și integrare.

Art. 3. CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actual, pe suporturi multiple, adaptat necesităților beneficiarilor și a specificului unității teritoriale /orașul Soroca, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat

organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentarii și informării.

Art. 3.1. CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a cetățenilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice acestora.

Art. 3.2. Prin crearea CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor info-documentare existente la nivelul unității teritoriale, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor.

Art. 3.3. CDI se organizează unitar pentru unitatea teritorială / orașul Soroca căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar și tehnicile de calcul al Bibliotecii Publice „M. Sadoveanu”.

Art. 3.4. CDI implementează strategiile de introducere a tehnologiilor moderne de comunicație în accesul cetățenilor.

Art. 4. Misiunea CDI: asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală a beneficiarilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale; dezvoltarea competențelor în domeniul info-documentar; promovarea inovației informaționale; participarea la dezvoltarea competențelor cheie; participarea la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale; susținerea implementării politicilor educaționale, culturale și informaționale; formarea și dezvoltarea culturii informaționale a beneficiarilor.

Art. 5. Funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală / educațională / profesională /culturală, de comunicare, recreativa, metodică.

Art. 6. Strategii:

Art. 6.1 Dezvoltarea și actualizarea permanentă a resurselor informaționale și documentare.

Art. 6.2 Menținerea rolului colecțiilor de cărți și seriale în format tradițional și suplimentarea cu formate multimedia.

Art. 6.3 Extinderea ofertei de servicii în bazate pe noilor tehnici moderne și tehnologii informaționale, formarea culturii informaționale a utilizatorilor în funcția de cerințele Societății Informaționale și a Cunoașterii, implementarea împrumutului la domiciliu a documentelor prin metode automatizate.

Art. 6.4 Extinderea prezenței CDI în programele culturale educaționale a unității teritoriale.

Art. 7. Categorii de activități:

Art. 7.1. Educative: inițierea în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul info-documentar, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie, activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea informațională, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei de elearning și a Bibliotecii virtuale;

Art. 7.2. Culturale: animații de lectura, lectura imaginii, activități audiovideo și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

Art. 7.3. Comunitare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității teritoriale în comunitatea locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CRDI și a imaginii etc.;

Art. 7.4. Gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CRDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CRDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

CAPITOLUL II.

Art. 8. Resurse financiare .

Art. 8.1. Baza materială a CDI „M. Sadoveanu” este asigurată de Consiliul Orășenesc Soroca. CDI poate beneficia de resursele financiare din sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale, asociații, fundații, societăți, mijloace din prestări de servicii.

CAPITOLUL III.

Art. 9. Organizare.

Art. 9.1. CDI este parte integrantă a Consiliul Orășenesc Soroca, fiind coordonat metodologic de Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a RM.

Art. 9.2. Centrul își are sediul în or. Soroca, str. Alexandru cel Bun, 25; tel. de contact 0230 2 23 25; 0230 2 30 69; email: m.sadoveanu@mail.ru; Web: www.bp-soroca.md ; 6 subdiviziuni sunt amplasate pe adresele:

Nr. 1 – str. V. Stroiescu, 33.

Nr. 2 – str. Bălților, 76; tel. de contact 0230 2 21 44

Nr. 3 – str. Petrov, 2

Nr. 4 – str. D. Cantemir, 9; tel. de contact 0 230 2 94 16

Centru de Informare pentru copii „S. Grama” – str. Malamud, 10; tel. de contact 0230 2 64 15

Centru „Basarabia” – str. M. Eminescu, 4; tel. de contact 0230 2 21 66

Art. 10. Management: CDI „M. Sadoveanu” este condus de directorul CDI Soroca. Directorul este numit în funcție de către Consiliul Orășenesc Soroca.

Art. 11. Atribuțiile directorului: detalierea domeniilor de competență și atribuțiile directorului se realizează prin fișa-cadru a postului elaborată și aprobat de Consiliul Orășenesc Soroca:

- Conduce activitatea Centrului.
- Reprezintă instituția în relații cu persoane juridice sau fizice.
- Deleagă responsabilități angajaților Centrului.
- Semnează documente ce vizează activitatea Centrului.
- Organizează activitatea de formare a personalului în funcție de necesități.
- Asigură transparență în examinarea reclamațiilor și plângerilor referitoare la calitatea serviciilor oferite de Centru.
- Organizează activitățile personalului din Centru asigurând respectarea Regulamentului Intern de organizare și funcționare.
- Asigură coordonarea și parteneriatul cu alți prestatori de servicii.
- Desfășoară activități de atragere a fondurilor extrabugetare pentru asigurarea funcționării Centrului.
- Răspunde de activitățile de monitorizare și evaluare a activităților Centrului.
- Prezintă programe și rapoarte anuale Consiliului Orășenesc Soroca, Ministerului Culturii, Bibliotecii Naționale a RM.

Art. 12. Personalul.

Art. 12.1. Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, de întreținere în conformitate cu organigrama care se anexează.

Art. 12.2. Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin regulamentele și fișele posturilor aprobate de către directorul bibliotecii.

Art. 12.3. Personalul CRDI se constituie din 32,5 posturi, inclusiv personal de conducere 1, personal execuție 23,5, personal servire 8.

Art. 12.4. Atribuțiile și competențele colaboratorilor se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programului de activitate și sarcinile de serviciu stabilite, în baza Regulamentului de organizare și funcționare. (Anexa nr. 2)

Art. 12.5. Colaboratorii Centrului beneficiază de drepturile salariale stabilite prin reglementările legale în vigoare. În caz când colaboratorii Centrului dețin gradul II și I de calificare profesională (angajații se atestază/confirmă gradul o dată la cinci ani) beneficiază de un adaos la salariu corespunzător 30% (gradul II), 40% (gradul I).

Art. 12.6. Colaboratorii CRDI sunt numiți în funcție și concediați de directorul Centrului, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL IV.

Art. 13. Obiectul de activitate

Art.13.1. CDI funcționează ca instituție publică specializată cu obiect de activitate: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale pe diferite medii, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

Art. 13.2. CDI constituie, organizează și dezvoltă colecții de informații enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, virtuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.

Art. 13.3. Activitatea CDI se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale..

Art. 13.4. CDI oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

Art. 14. Atribuții și activități specifice

Art. 14.1. CDI este parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă informații pe mediile electronice, colecții de cărți, seriale pe diferite media și alte documente informaționale pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, acces la baza de date, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- c) deține oferă și creează informații despre și pentru unitatea teritorială / Raionul Soroca;
- d) dezvoltă servicii de referință on-line;
- e) organizează acțiuni de promovare a Centrului în unitatea teritorială;
- f) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.
- h) În vederea compensării deficitului bugetar și menținerii la nivelul standardelor și cerințelor europene CDI prestează servicii contra plată care nu prejudiciază statutul de acces la informație și nu contravin legislației în baza Deciziei Consiliului Raional nr. 23/18 din 23 februarie 2006 „Cu privire la aprobarea taxelor pentru serviciile cu plată prestate de BP „M. Sadoveanu” și filialele ei” .

Art.15. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, CDI realizează următoarele activități:

Art. 15.1. Dezvoltarea și comunicarea colecțiilor

- a) Completarea curentă și retrospectivă cu cărți, ediții seriale, documente în toată varietatea de formate existente prin achiziții, donații, schimb;
- b) Colectarea și conservarea informației de interes local și cu referire la unitatea teritorială;
- c) Oferă asistență metodologică și de specialitate colaboratorilor bibliotecilor comunale;

- d) Prelucrarea biblioteconomică, evidența primară și individuală a tuturor intrărilor în colecțiile bibliotecii în conformitate cu normele tehnice;
- e) Repartizarea publicațiilor și a celorlalte documente grafice și audiovizuale luate în evidență, pe secții și urmărirea circuitului acestuia până la preluarea lor în gestiune definitivă prin întocmirea documentelor necesare de predare – preluare;
- f) Descrierea bibliografică și clasificarea tuturor documentelor din colecțiile bibliotecii și ținerea la zi a sistemului de cataloage alcătuit din: catalogul alfabetic general, catalogul sistematic general, catalogul alfabetic de serviciu;
- g) Revizuirea și actualizarea cataloagelor de bibliotecă, în conformitate cu modificările actuale adoptate;
- h) Perfecționarea și actualizarea competențelor profesionale a personalului de bibliotecă în vederea lucrului cu colecțiile și cataloagele în cadrul programului acțiunilor de instruire.
- i) Întocmirea Repertoriului de Vedete pe Subiect;

Art. 15.2. Activitatea informațională a CDI.

- a) Asigură serviciul de informare bibliografică și documentare;
- b) Inițiază și dezvoltă programe speciale de informare pe domenii de larg interes pentru public;
- c) Asistență informațională și bibliografică a comunității prin sporirea operativității accesului liber la suportul informațional al bibliotecii;
- d) Asistență informativ-bibliografică a bibliotecilor comunale și orașenești;
- e) Formarea suportului informațional bibliografic;
- f) Promovarea patrimoniului național: istorie și personalități marcante ale neamului, obiceiuri și tradiții populare;
- g) Întocmește bibliografia locală;
- h) Informează diferențiat beneficiarii despre publicațiile intrate în Centru pe profilul acestora.
- i) Valorifică publicațiile existente în Centru;
- j) Instruirea beneficiarilor în vederea utilizării cataloagelor pe orice suport;
- k) Oferă sprijin privind utilizarea resurselor și serviciilor Centrului, orientează în structura info-bibliotecară, în fluxul informațional, , organizează mini cursuri „Inițiere în Internet”, „Inițiere în bază de date”, elaborează instrucțiuni în utilizarea Internetului și tehnicii de calcul;
- l) Întocmește catalogul analitic al articolelor din publicații;

m) Coordonarea activității cu celelalte servicii ale bibliotecii.

Art. 15.3. Multimedia.

a) Servicii gratuite:

Servirea informațională generală; Orientare pentru resursele documentare și informaționale; Asigurarea orelor practice din cadrul cursurilor „Bazele culturii informaționale”; Activități culturale; Accesul gratuit la Internet pentru necesități curriculare; Accesul la aparatul de referință: Cercetări bibliografice tematice; Difuzarea selectivă a informației; Organizarea activităților cu caracter informațional; Livrarea electronică a documentelor; Serviciul de referință electronică; Consultarea bazelor de date gratuite; Utilizarea echipamentului pentru consultanța documentelor AV, multimedia, a programelor și aplicațiilor de computer; Orientarea și îndrumarea utilizatorilor; Instruirea utilizatorilor; Activitatea editorială.

b) Servicii contra plată (conform „Legii cu privire la biblioteci”, Nr. 286 – XIII din 16 noiembrie 1994 (cap. V, art. 33)):

Internet; Scanare; Imprimare; Copierea informației pe CD, flash-memory; Multiplicare; Dactilografiere (elaborarea referatelor, lucrărilor); Consultarea CD/DVD-urilor și a altor tipuri de publicații electronice se realizează numai în regim de sală.

Art. 15.4. Relații cu publicul.

a) Selectarea și achiziția documentelor în dependență de solicitări.

b) Achiziția de informație operativă menită să acopere necesarul de informație: abonarea de seriale, multiplicarea documentelor, prestarea de servicii cu plată în conformitate cu „ Legea privind administrația publică locală”.

c) Aplicarea unor anchete utilizatorilor în vederea stabilirii domeniului prioritar de acțiune. Utilizarea de dialoguri orale.

d) Ținerea la zi a fișierului „ Solicitări neonorate”.

e) Actualizarea „Caietului utilizatorului” cu colectare a sugestiilor, pretențiilor privind calitatea serviciilor.

f) Analiza obiectivelor nerealizate. Soluții, propuneri.

g) Mediatizarea activității pe paginile presei raionale.

h) asigurarea circulației publicațiilor în relația Centru – utilizator - Centru;

i) împrumută utilizatorilor pentru studii și lectură la domiciliu publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită pînă la 30 zile;

j) asigurarea condițiilor pentru studii, informare, odihnă;

- k) realizarea evidenței beneficiarilor - persoane fizice, a vizitelor, a volumelor consultate și întocmește statistica acestor indicatori în conformitate cu standardul 750 27 89 „Statistică Internațională de bibliotecă”;
- l) organizarea acțiunilor de comunicare și valorificare a informației;
- m) efectuarea operațiunilor de igienă a publicațiilor aflate în gestiune la secții și filiale;

Art. 15.5. Activitatea biblioteconomică.

- Consolidarea domeniului, promovarea numelor și experiențelor reprezentative, asigurarea unității profesionale;
- Asigurarea comunicării profesionale a persoanelor cu responsabilități în domeniu;
- Promovarea experiențelor individuale și instituționale reprezentative;
- Dezvoltarea competențelor prin utilizarea tehnologiilor moderne și formarea culturii informaționale a specialiștilor;
- Ghidare și asistență de specialitate bibliotecarilor din oraș și raion;
- Stimularea autoeducației și autoinstruirii;
- Sporirea competenței profesionale a lucrătorilor bibliotecari;
- Constituirea suportului informațional-didactic pentru procesul de instruire;
- Asistență de specialitate solicitanților gradului de calificare;
- Colectarea, prelucrarea și prezentarea datelor statistice vizând activitatea bibliotecilor din raionul Soroca (trimestrial și anual). Sintetizarea indicilor de performanță;
- Elaborarea și difuzarea lucrărilor cu caracter metodologic privind activitatea instituțiilor informaționale;
- Activitate de cercetare;

CAPITOLUL V.

Art. 16. Dispoziții finale

Art. 16.1. CDI dispune de autonomie profesională în raport cu autoritățile publice locale, care constă în:

- a) Dreptul de a-și desfășura activitatea în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase.
- b) Elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale.
- c) Stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă și-n conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Încheierea de protocoale de colaborare, de cooperare și de parteneriat cu alte biblioteci sau instituții info-documentare din țară.

e) Participarea la reuniunilor regionale, naționale și internaționale de specialitate, la asociațiile la care este membru, achitând cotizațiile și taxe aferente.

Art. 16.2. Anual CDI întocmește un raport de evaluare a activității pe care îl prezintă Consiliului Orășenesc Soroca, Bibliotecii Naționale a RM.

Art. 16.3. Patrimoniul utilizat/administrat de CDI aparține unității teritoriale /Raionul Soroca în regim de proprietate publică, dreptul de dispoziții asupra acestuia avându-l numai Consiliul Orășenesc Soroca, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16.4. Centru deține ștampila și firma cu înscrisurile corespunzătoare.

Art. 16.5. Orice dispoziție contrară acestui Regulament se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.