

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII PUBLICE PENTRU COPII**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice pentru copii din s.Cocieri (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Regulamentul se aplică de către Biblioteca publică pentru copii din s.Cocieri (în continuare - biblioteca publică), care face parte din cadrul sistemului național de bibliotecii.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice conține prevederi referitoare la:

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

3. Biblioteca publică, 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.

4. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la bibliotecii, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

5. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de bibliotecii, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

### **Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECHII PUBLICE**

6. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive;



- 2) asigură accesul la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorifică patrimoniul cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
- 4) promovează alfabetizarea și cultura informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferă forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crează, dezvoltă, prelucrează, păstrează și gestionează colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovează și oferă accesul la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implică, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
    - 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;
    - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
  - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
  - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
  - f) oferirea diverselor resurse de informație;
  - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
  - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- 2) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
- 3) 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, soft-uri, aplicații etc.);
  - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
  - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (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;
- 4) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
- 5) 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;

- e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
- 6) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală 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;

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 etc.;

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

f) susținerea învățării, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică 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;

7) 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 dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități 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 dizabilități, 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 dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

8) 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,

a) mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

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

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

10) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

11) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

12) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

13) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

Biblioteca publică realizează atribuțiile prevăzute la alineatul întâi sbpct. 1) lit. e) - g) în limita capacităților funcționale și operaționale.

9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

10. Biblioteca publică – exercită următoarele atribuții specifice:

1) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

2) deține și dezvoltă colecții;

3) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

4) oferă accesul la colecțiile deținute;

5) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

6) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

7) prelucrează informațiile de interes local;

8) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;

9) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

10) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

11) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

12) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

13) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;

14) organizează evenimente și servicii culturale.

11. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4) să realizeze activități pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la



asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

12. Biblioteca publică, asigură prezența sa în mediul on-line prin și utilizarea paginii web a primăriei, care va asigura accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

### **Capitolul III.** **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

#### **Secțiunea 1-a** **Structura și personalul bibliotecii publice**

13. Personalul bibliotecii publice 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 și a fișelor postului.

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de consiliul local.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică pentru copii se asigură din contul și în limita alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

14. Structura bibliotecii publice se aprobă de consiliul local. În structura bibliotecii publice pentru copii nu sunt prevăzute subdiviziuni.

#### **Secțiunea 2-a** **Conducerea bibliotecii publice**

15. Conducerea bibliotecii publice pentru copii este exercitată de bibliotecarul principal, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

- a) conduce activitatea bibliotecii;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității executive proiectul de buget al bibliotecii, precum și modificări la acestea;
- c) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- d) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii publice pentru copii;
- e) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- f) 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 Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) propune spre aprobare obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și:  
– le propune spre aprobare conducerii autorității publice;

d) propune spre aprobare rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) 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;

f) 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;

g) 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;  
tendențelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate;

16. În cazul lipsei bibliotecarului principal responsabil de activitatea pentru copii, sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către acesta, acestea se exercită de către bibliotecarul responsabil de activitatea pentru maturi, cu achitarea orelor suplimentar lucrate.

17. Bibliotecarul principal responsabil de activitatea pentru copii se subordonează direct primarului.

18. Bibliotecarul principal responsabil de activitatea pentru copii se numește de către primar, ținând cont de mai multe criterii, inclusiv profesionalism.

19. Bibliotecarul principal are următoarele atribuții:

- 1) elaborează programele și a planurilor de activitate cu copii ale bibliotecii,
- 2) realizează obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii cu copii;
- 3) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților cu copii;
- 4) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 5) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate cu copiii ;
- 6) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori stabilite de primar.

20. Bibliotecarul principal, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

### **Orarul de funcționare a bibliotecii;**

21. Biblioteca publică pentru copii activează de la orele 14.00-18.00 de luni-vineri.

### **Secțiunea a 3-a Funcționarea bibliotecii publice**

22. Biblioteca publică pentru copii activează în incinta Casei de cultură din s.Cocieri, în aceeași încăpere cu Biblioteca publică pentru maturi, la ore diferite după orar. Mobilierul și tot utilajul tehnic este folosit în comun de ambele biblioteci. Responsabilitate privind gestionarea fondului de cărți este separat pe fiecare bibliotecă în parte. De integritatea bunurilor materiale, mobilă, tehnică, utilaj responsabilitatea o poartă ambii bibliotecari principali ai Bibliotecii publice pentru copii și pentru maturi.

23. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

24. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă de consiliul local în baza proiectului propus de bibliotecarul principal, de regulă, pentru o perioadă de la



3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă de primar până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate, în baza proiectului propus de bibliotecarul principal.

25. Bibliotecarul principal, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

26. Bibliotecarul principal asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

27. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de consiliul local sau primar.

28. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, elaborat de bibliotecarul principal, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice și consiliului local pentru aprobare;
- 2) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia 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.

29. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduc la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a primăriei.

30. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local. Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

31. 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 bibliotecilor 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.

32. 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.

33. Biblioteca publică 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.

34. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

35. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperări, Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Președinte al sesiunii



Vasile Nirca

**Contrasemnează:**  
Secretarul consiliului

Ivan Mițcu