

DECIZIE

Nr.7/10

din 21 noiembrie 2025

**“Cu privire la aprobarea Regumantului de
organizare și funcționare a bibliotecii publice Zberoaia”**

În conformitate cu prevederile alin.2, art. 14 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; art.17 din Legea nr.160 din 20.07.2017 „Cu privire la biblioteci,, Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice , aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019,Consiliul Local Zberoaia

DECIDE :

1.Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Zberoaia. /se anexează/.

2.Responsabilitatea îndeplinirii prezentei decizii se atribuie dnei Melentii Mariana, bibliotecar, biblioteca publică.

3.Controlul executării deciziei date se atribuie primarului, d. Dinu Guțuțui.

Au votat: Pentru – . Împotrivă – . S-au abținut – .

Autor: primarul s. Zberoaia

Dinu Guțuțui

Contrasemnat: secretara Consiliului

Tatiana Popescu

Aprobat

Decizia Consiliului local

Zberoaia nr. _/ _

din _____

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE ZBEROAIA

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice satul Zberoaia stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Conform regulamentului de organizare și funcționare biblioteca publică trebuie să dispună:
 - 1) Regulament intern de organizare și funcționare a bibliotecii publice;
 - 2) Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017
 - 3) Orarul de funcționare a bibliotecii;
 - 4) Program anual de activitate;
 - 5) Drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii;
 - 6) Fișa postului bibliotecarului
 - 7) Contractul colectiv de muncă
 - 8) Contracte de parteneriat
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 biblioteci, 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 satul Zberoaia este coordonată metodologic de biblioteca publică raională Nisporeni și administrația publică locală.

Capitolul II.
MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII 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 pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) Promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) Asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) Valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) Promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) Contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 6) Crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 7) Promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 8) Implicarea, în limita capacităților și competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar;
- 9) Oferirea accesului gratuit la informație, cunoaștere și documentare prin diverse resurse informaționale.

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

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - 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) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație ;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoar, imprimantă, xerocopie etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet, accesul la informație pentru pregătirea temelor ,imprimarea pe suport a informațiilor din internet.
 - c) asigură accesul la vizionarea poveștilor și a jocurilor permise pentru copii.

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare 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;

4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

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 documente pentru populația din comunitate;

2) deține și dezvoltă colecții;

3) oferă informații referitoare la colecțiile deținute,

4) oferă accesul la colecțiile deținute;

5) organizează împreună cu Casa de Cultură activități culturale, „Gimnaziul” „Grădinița de copii”; „Biserica ”; „Centru comunitar de copii Evrica”; „CMF”, „Polițistul de sector” și prin susținerea APL-diverse activități literar-culturale, de recreere, creativ-inovative, religioase și recreere sufletească, sanitaro-igienice, educative în domeniul sănătății.

11. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, trebuie să dețină și să utilizeze pagina web proprie.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

12. Biblioteca publică elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice locale, statutul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

1) privind aspecte administrative:

a) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

b) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;

c) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) Biblioteca publică 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) biblioteca publică elaborează strategii, program de activitate care le propune spre aprobare conducerii autorității publice locale;

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

13. În cadrul bibliotecii publice fără statut se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

14. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

15. 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.

16. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare.

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

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

17. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a programului de activitate.

18. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă de autoritatea publică locală pentru o perioadă de la 3 la 5 ani.

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

19. Directorul bibliotecii publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice și bibliotecii publice raionale Nisporeni.

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

Raportul anual de activitate se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

1) conducerii autorității publice locale în cadrul căreia aceasta activează;

2) bibliotecii publice raionale Nisporeni

Raportul anual de activitate conține 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.

21. Rapoartul privind activitatea bibliotecii publice se aduce la cunoștința autorității publice locale, în cadrul căreia aceasta activează.

22. 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.

23. 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 bibliotecii 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 și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

24. 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.

25. Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

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

27. Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Capitolul IV

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

APL este obligată:

1. Să introducă și să aducă la cunoștință serviciilor instituției indici concreți cantitativi ce vor aprecia activitatea lor.

2. Să sprijine și să dezvolte inițiativa creatoare, să țină seama de propunerile și sugestii în vederea dezvoltării buneii activității a instituției.
3. Să organizeze măsuri pentru ridicarea nivelului profesional,
4. Să studieze experiența înaintată pentru organizarea rațională a muncii, pentru aplicarea metodelor noi în activitatea de specialitate.
5. Să organizeze condiții necesare tehnico- organizatorice pentru activitatea normală a instituției.
6. Să folosească în mod rațional și exclusiv pentru necesitățile de serviciu fondurile alocate.
7. Să asigure controlul respectării documentației de reglementare a activității bibliotecii (Codul Muncii, Regulamentul dat, standartelor de specialitate, normativele din domeniu existente ș.a.).

Salariații Bibliotecii Publice Zberoaia sunt obligați:

8. Să contribuie activ, prin munca lor, la dezvoltarea și prestigiul instituției.
9. Să îndeplinească calitativ și la termen obligațiile de serviciu și prevederile Regulamentului.
10. Să cunoască și să respecte documentele de reglementare a activității bibliotecii, normativele existente la procesele de muncă și prevederile Codului Muncii.
11. În cadrul relațiilor cu cititorii și utilizatorii de TI, precum și a celor cu colegii de serviciu să aibă o comportare corectă, să respecte liniștea, ordinea și curățenia în localul unde se află.
12. Să folosească din plin, cu maximă eficiență, timpul de muncă, exclusiv pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Capitolul V

PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL BIBLIOTECII

Obligațiile angajatorului:

1. Să respecte legile în vigoare privind protecția muncii, precum și normele de securitate a muncii,
2. Să instruiască salariații asupra tehnicii securității și igienei muncii, pazei contra incendiilor și altor reguli privind protecția și igiena muncii.
3. Să elaboreze și să realizeze măsuri de protecție și igienă a muncii în instituție.
4. Să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă.
5. Să asigure, în caz de accidentare sau îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale

Obligațiile salariatului:

6. Să respecte întocmai instrucțiunile de protecție a muncii, tehnica securității antiincendiare.
7. Să utilizeze mijloace de protecție și igienă din dotare conform destinației.
8. Să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoane propriie, cât și ceilalți salariați, cititorii și utilizatori TI.

9. Să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare.
10. Să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere și eliminare a influenței factorilor de risc.
11. Să introducă la cunoștință conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție și igienă a muncii.
12. Să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.
13. Să aducă la cunoștință conducătorului orice accident sau îmbolnăvire.

Capitolul VI

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII ȘI ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

1. Se va asigura dreptul fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă.
2. Se va asigura egalitatea salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare.
3. Se va interzice munca forțată și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă.
4. Se va asigura dreptul salariaților și angajatorului la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat.
5. Se va asigura dreptul salariaților de a participa la administrarea instituției în formele prevăzute de lege.
6. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.
7. Orice discriminare, directă sau indirectă, este interzisă.

DISCIPLINA MUNCII

1. Rolul important ce-i revine bibliotecii în procesele de activitate nu poate fi realizat decât prin respectarea unei stricte discipline a muncii de către personalul salariat.
2. Disciplina de muncă se concretizează prin respectarea legalității, împlinirii corecte și în termen a atribuțiilor de serviciu, prin grija permanentă și responsabilitatea față de bunurile materiale aflate în gestiunea bibliotecii și a securității acesteia.
3. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu actele normative în vigoare, inclusiv cu Regulamentul intern al bibliotecii.
4. Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor normale pentru activitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Capitolul VII DOMENIILE DE ACTIVITATE

1. Biblioteca activează în baza Program aprobat de Secția Cultură Nisporeni.
2. Misiunea Bibliotecii Publice Zberoaia este de a oferi cetățenilor acces nelimitat la sursele de documentare și cunoaștere, servește interesele de informare, utilizarea și cunoașterea a TI, documentare, studiu, lectură, educație și recreare ale utilizatorilor.
3. Biblioteca propune beneficiarilor serviciile:
 - consultarea publicațiilor în sala de lectură;
 - împrumut la domiciliu cu acces liber la raft;
 - împrumut inter- bibliotecar;
 - consultații bibliografice;
 - informații;
 - bibliografii la cerere;
 - activități culturale de promovare a cărții, lecturii, TI, bibliotecii și bibliotecarului;
 - baze de date;
 - utilizarea și cunoaștere a TI ș.a.
4. Biblioteca Publică Zberoaia a fost fondată în anul 1948 și este o instituție de cultură de categoria II cu următoarele atribuții:
 - constituie, dezvoltă, organizează și valorifică colecțiile, oferind utilizatorilor servicii de cultură, lectură, studiu, informare, documentare, utilizare și cunoaștere a TI;
 - inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de promovare a cărții, lecturii și bibliotecii (evenimente culturale, aniversări, jubilee, date remarcabile și comemorative) și de utilizare și cunoaștere TI;
 - elaborează, redactează cataloagele de specialitate: alfabetic și sistematic, fișiere tematice și de specialitate;
 - crează baze de date;
 - efectuează investigații bibliologice locale în domeniul cărții, sociologiei lecturii (teste, sondaje, studii, anchete);
 - participă la reuniuni profesionale și de formare profesională continuă a bibliotecarilor.

Capitolul VIII

ACCESUL BENEFICIARILOR ÎN BIBLIOTECĂ ȘI OBLIGAȚILOR

1. Biblioteca oferă acces liber tuturor cetățenilor din raion de la vârsta de 7 ani în sus: elevilor, liceenilor, studenților, cadrelor didactice, muncitorilor, agricultorilor, pensionarilor, șomerilor, lucrătorilor din serviciile publice și din domeniul culturii ș.a. categorii la prezentarea buletinului de indentitate.
2. Utilizatorii bibliotecii pot beneficia gratuit de următoarele servicii:
 - consultarea cataloagelor bibliotecii;
 - consultarea colecțiilor în sala de lectură cu acces liber la raft;
 - împrumut de publicații la domiciliu cu acces liber la raft;
 - informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare;
 - utilizarea TI (computerilor);
 - participarea la diverse activități și programe de educare, instruire și recreere.
3. Beneficiarii bibliotecii au următoarele obligații:
 - să respecte strict regulile de uz intern al bibliotecii;
 - să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată față de personalul bibliotecii și al celorlalți utilizatori.
4. În bibliotecă este strict interzis:
 - consumarea alimentelor și băuturilor alcoolice;
 - folosirea telefoanelor mobile;
 - fumatul;
 - aprinderea chibriturilor, lumânărilor și a brichetelor;
 - folosirea materialelor ușor inflamabile;
 - extragerea fișierilor din cataloage și fișiere;
 - ansamblarea și dezansamblarea utilajului și accesoriilor TI.
5. Publicațiile se împrumută pe un termen de 15 zile, făcându-se excepții la publicațiile solicitate și suprasolicitate.
6. Beneficiarii poartă răspundere materială pentru literatura împrumutată sau consultată.
7. Beneficiarii sunt obligați:
 - să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând imediat bibliotecarului eventualele deteriorări;
 - să păstreze publicațiile împrumutate și utilajul TI în bună stare;
 - să nu facă înșămnări, sublinieri, decupări, extrageri de mecanisme, fire, file și să nu producă alte deteriorări;

- să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
 - să prezine la încheierea studiilor gimnaziale și liceale a „Fișelor de achitare”;
 - la pierderea ori deteriorarea publicațiilor, a ieșirii din uz utilajului TI, din vina beneficiarului să recupereze paguba;
 - să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
8. Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni:
- publicațiile pierdute sau deteriorate se înlocuiesc obligatoriu cu aceeași publicație ori cu valoarea ei, ori cu altă publicație de aceeași valoare;
 - pentru sustragerea publicațiilor din bibliotecă sau deteriorarea lor, vinovații se lipsesc de serviciile bibliotecii pe un termen de 1 lună, nu înainte de a recupera paguba materială pricinuită bibliotecii;
 - nerespectarea Regulamentului bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate, conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii;
 - dreptul de aplicare a sancțiunilor sus menționate revine atât conducerii administrative a bibliotecii cât și bibliotecarilor.

Capitolul IX STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI BIBLIOTECII

1. a) Structura organizațională:
Administrația
Administrația Publică Locală Zberoaia
 - b) Competența statelor bibliotecii:
bibliotecar- 1.
2. Obligațiile angajaților:
 - să contribuie la elaborarea și să cunoască programul de activitate general al instituției cât și celui personal; sarcinile ce revin în cadrul programului;
 - să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului;
 - să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute în termen sarcinile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; să manifeste folosesc integral și cu maximă eficiență orele programului de muncă; să manifeste intrasigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută;
 - să însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să participe la întruniri profesionale, seminare, treninguri;
 - să dea dovadă de inițiativă, responsabilitate și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor bibliotecii;
 - în timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă alte preocupări străine, decât cele de serviciu;

- să se comporte cu demnitate și solitudine necesară față de beneficiarii bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora;
 - să aducă la cunoștință conducerii instituției toate problemele constatate în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
 - să respecte normele de prevenire a incendiilor, normele de protecția muncii.
3. Durata zilnică a timpului de muncă constituie 8 ore.
 4. Munca prin cumul se va efectua în afara orelor de program.
 5. Sancțiuni aplicate în caz de depistare a încălcării legislației referitor la securitatea bunurilor materiale și a nerespectării regulamentelor în vigoare privind securitatea patrimoniului de bibliotecă.

Capitolul X **PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII**

Biblioteca este deschisă 40 ore pe săptămână.
Luni-vineri : 8.00-17.00
Pauză: 12:00-13:00
Zi de odihnă : sâmbătă și duminică
Ultima vineri a săptămâni -zi sanitară
Adresa: satul Zberoaia, raionul Nisporeni
tel.:0(264)59-6-46

Secretarul Consiliului _____