

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL SOROCA  
CONSILIUL COMUNAL  
BĂDICENI  
PRIMĂRIA

tel (230) 41-2-36

primariabadiceni@gmail.com



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
РАЙОН СОРОКА  
СОВЕТ КОМУНЫ  
БĂДИЧЕНЬ  
ПРИМЭРИЯ

тел.(230) 41-2-36

DECIZIE nr.13/7  
din 17.04.2025

„Cu privire la aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare  
a Bibliotecii Publice Bădiceni,,

În temeiul art. 14/2 lit v<sup>1</sup> din Legea nr.236/2006 privind Administrația Publică  
Locală,  
Legii nr.160 din 20.07.2017 , ar.17,, c,g, cu privire la biblioteci,  
Extras din procesul-verbal al consultărilor publice,  
Avizului comisiei consultative de specialitate

Consiliul comunal Bădiceni DECIDE :

- 1.Se aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Bădiceni /anexa nr.1/
- 3.Se pune în sarcină angajații bibliotecii să îndeplinească atribuțiile de serviciu ,conform Regulamentului.
- 4.Prezenta decizie se va aduce la cunoștință publică și va fi plasată în RSAL.
- 5.Primarul comunei Bădiceni dl Avornicița Marin va asigura controlul executării prezentei decizii.

Președintele ședinței

Chirița Violeta

Contrasemnează:

Secretara consiliului

Spoiala Silvia



Decizia Consiliului Local

Nr. 13/7

Din 17. 04. 2025

## Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Bădiceni

# REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE BĂDICENI

## Capitolul I.

### DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Regulamentul se aplică bibliotecilor publice din cadrul sistemului național de biblioteci. Bibliotecile din instituțiile de învățământ aplică prezentul regulament în măsura în care nu contravine prevederilor Codului Educației și cadrului normativ care le reglementează statutul.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii; (**Anexa 1**)
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii este de 40 ore pe săptămână, programul zilnic fiind de 8 ore pe zi, cu începere de la ora 8:00 până la orele 17:00 cu întreruperi de la ora 12:00 până la 13:00, zile de odihnă sâmbătă și duminică;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta; (**Anexa 2**)
- 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; (**Anexa 3**)
- 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 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 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 biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

## **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, indiferent de tipul ei, 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) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, și funcțiile sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

### **1) asigură accesul la informație prin:**

a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, de documentele de bibliotecă, etc. care include:

evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, documente indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);

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) Înregistrarea colecțiilor în catalogul electronic

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;

i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;

### **2) 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, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale

d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

### **3) 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;**

**4) 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;

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

d) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, 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

e) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

**6) 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, 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.;

**7) 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, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

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

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

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

**10. Biblioteca Publică Bădiceni exercită următoarele atribuții specifice:**

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

3) deține și dezvoltă colecții;

- 4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- 5) oferă accesul la colecțiile deținute;
- 6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- 7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;
- 8) prelucrează informații de interes local
- 9) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional,
- 10) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- 11) organizează evenimente și servicii culturale.

**11. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Publică are următoarele drepturi:**

- 1) să efectueze sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei;
- 2) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului în folosul bibliotecii din partea autorităților;
- 3) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale conform obiectivelor și strategiei generale;

**12.** Biblioteca publică, indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii de socializare proprii sau Blog Bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

### **Capitolul III.**

## **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

### **Secțiunea 1-a**

#### **Conducerea bibliotecii publice**

**13.** Conducerea bibliotecii publice este exercitată de Bibliotecarul Principal al bibliotecii, care are următoarele atribuții:

**1) privind aspecte administrative:**

- a) conduce activitatea bibliotecii;

- b) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- c) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- d) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

## **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) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii publice
- c) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

## **3) privind cooperarea externă a bibliotecii:**

- 1) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- 2) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- 3) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
- 4) exercită și alte atribuții conform legislației.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul bibliotecii publice**

**14.** 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.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de

încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

**15.** Efectivul-limită și statul de personal pentru fiecare tip de bibliotecă publică se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

- 1) atribuțiile și structura bibliotecii conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit. La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.

**16.** Bibliotecarul principal al bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă. Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul 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.

**17.** Structura organizatorică tip a bibliotecii publice, recomandată pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni:

- 1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;
- 2) subdiviziunea impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;
- 3) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Funcționarea bibliotecii publice**

**18.** Bibliotecarul Principal al bibliotecii publice, 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.

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.

**19.** Bibliotecarul principal al bibliotecii publice asigură elaborarea rapoartele privind activitatea bibliotecii.

**20.** Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

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

Raportul anual de activitate, realizat de bibliotecarul principal al bibliotecii și semnat de către Primarul Comunității, se prezintă on-line, anual sau pe suport de hârtie până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice, Instituției sau entității care a constituit Biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) Secției de Cultură și Turism Soroca;
- 3) Centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

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.

**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 sau al bugetului instituției publice care a constituit-o și se reflectă separat în acesta.

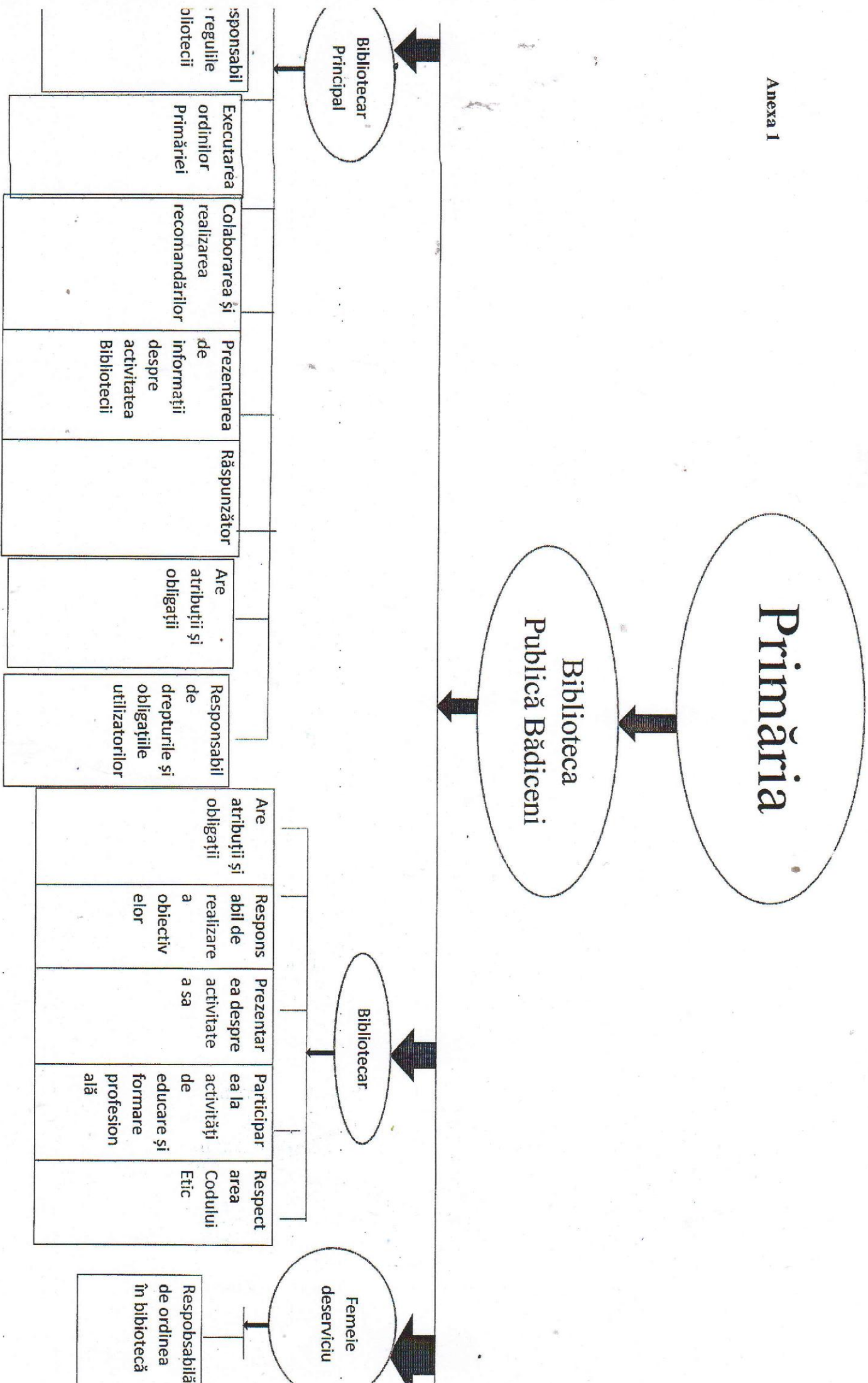
Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;

**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 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.

**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.



## **Anexa 2**

### ***Utilizatorii Bibliotecii au următoarele obligații:***

1. să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecțiilor Bibliotecii Publice ;
2. să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat și să se conformeze cerințelor
3. să verifice la primire starea fizică a cărților de bibliotecă,
4. să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări;
5. să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate;
6. utilizatorii trebuie să utilizeze civilizată mobilierul, baza material tehnică și celelalte bunuri ale Bibliotecii;
7. să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii;
8. în caz de pierdere a unei publicații din colecția bibliotecii utilizatorul este obligat să întoarcă altă carte în loc.
9. să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;
10. să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
11. să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
12. să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;
13. Se interzic toate acțiunile, care ar putea deranja ordinea publică și liniștea în Bibliotecă.

### **Drepturile utilizatorilor**

1. Dreptul la informație prin oferirea accesului gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale,

### **Anexa 3**

1. Împrumut la domiciliu
2. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
3. Servicii de referință
4. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
5. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
6. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educative, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
7. Oferirea accesului de Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
8. Oferirea accesului la Internet la dispozitivele utilizatorilor prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
9. Servicii de referință electronice
10. Oferirea prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciilor și facilitățile oferite.

2. Dreptul să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
3. Dreptul să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
4. Dreptul să fie informat despre orarul de funcționare al Bibliotecii, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
5. Dreptul de a prezenta propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecției și serviciilor bibliotecii;
8. Dreptul să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
9. Dreptul să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;

**Bibliotecar Principal**

**Biblioteca Publică Bădiceni**

**Morari Olga** 