



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CIMIȘLIA  
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4100, str. Ștefan cel Mare 14, or. Cimișlia, tel.: 0241 22842, fax: 0241 25739  
[www.cimislia.md](http://www.cimislia.md)



DECIZIA  
nr. 6/12  
din 15.10.2021

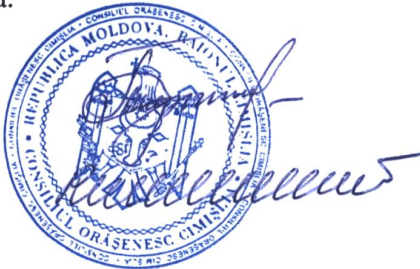
**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a Bibliotecii  
Publice orășenești "Mihai Eminescu" din orașul Cimișlia**

În conformitate cu prevederile art. 4 lit. h) din Legea privind descentralizarea administrativă, nr. 435 din 28.12.2006, art. 14 alin. (2) lit. v<sup>2</sup>) din Legea privind administrația publică locală, nr. 436 din 28.12.2006, art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2), lit. g), din Legea cu privire la actele normative, nr. 100 din 22.12.2017 art. 6 alin. (4), art. 17 din Legea cu privire la biblioteci, nr. 160 din 20.07.2017, Hotărârea de Guvern pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, nr. 24 din 22.01.2020, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, nr. 186 din 26.02.2019, **Consiliul orășenesc Cimișlia, DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice orășenești "Mihai Eminescu" din orașul Cimișlia, conform anexei.
2. Executarea prezentei Decizii se pune în sarcina Directorului **Bibliotecii Publice orășenești "Mihai Eminescu"**.
3. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina primarului orașului Cimișlia, Dl Sergiu Andronachi.
4. Prezenta Decizie se va publica în Registrul de stat al actelor locale și pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului



Tatiana COMERZAN

Cristina PÎNZARI

**Anexă la Decizia nr. 6/12 din 15.10.2021**

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a Bibliotecii  
Publice orașenești “Mihai Eminescu” din orașul Cimișlia”**

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice orașenești „Mihai Eminescu”  
din orașul Cimișlia**

**Capitolul I.**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Orașenești „M. Eminescu” stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile, structura, precum și organizarea activității acesteia.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Orașenești „M. Eminescu” ( în continuare – biblioteca) publice conține prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, (conform anexei), 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 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 este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național 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**

6. Biblioteca are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând necesităților de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca 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, inclusiv electronice, 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 a competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

**8. Biblioteca, întru realizarea funcțiilor sale, exercită și realizează următoarele atribuții:**

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului utilizatorilor la documente de bibliotecă/resursele informaționale;
  - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele 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) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
  - e) facilitarea accesului utilizatorilor Bibliotecii 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 (prin intermediul calculatoarelor, tabletelor, imprimantelor, copiatoarelor, scannerelor, etc.);
  - b) asigurarea accesului gratuit la internet;
  - c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (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;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legale în vigoare în domeniul biblioteconomic;
- 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 a altor forme de colectare a informației respective;
  - b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
  - c) prestează servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților de formare ale 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.
- 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
  - b) conștientiza și a formula o necesitate informațională; identifica și aprecia sursele;
  - c) localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
  - d) analiza, sintetiza și evalua critic informația;
  - e) evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
  - f) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
  - g) 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;
  - h) 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.;
  - i) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri, dezbateri, instruiți etc.);
  - j) 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 formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializată în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu diverse instituții, indiferent de forma de organizare, organizații neguvernamentale și alte entități;
  - k) 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.;
  - 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) 7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
  - h) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
  - i) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
  - j) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;
  - k) 8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei și social;
  - l) 9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
  - m) 10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
  - n) 11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
  - o) 12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Bibliotecii.
9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel orășenesc, exercită următoarele atribuții:
- 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 informațiile de interes local;
  - 9) 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.;
  - 10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
  - 11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

- 12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
  - 13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
  - 14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
  - 15) organizează evenimente și servicii culturale.
- 10.** La nivel regional, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:
- 1) prelucrează și gestionează informații regionale;
  - 2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
  - 3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
  - 4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.
- 11.** În calitate de bibliotecă publică teritorială cu statut de centru biblioteconomic, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:
- 1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii principale prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
  - 2) organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca principală cu statut de centru biblioteconomic, precum și a celui din bibliotecile din rețeaua centrului biblioteconomic respectiv;
  - 3) elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
  - 4) colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
  - 5) participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
  - 6) delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea;
  - 7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
  - 8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
  - 9) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
  - 10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

**12.** Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca 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 de advocacy 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.

**13.** Biblioteca asigură prezența sa în mediul on-line prin forme și resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

**Capitolul III**  
**ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII**  
**Secțiunea 1-a**  
**Conducerea bibliotecii publice**

14. Conducerea Bibliotecii este exercitată de directorul Bibliotecii, angajarea căruia se realizează prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Angajarea și eliberarea din funcție a directorului se efectuează de către Consiliul Orășenesc Cimișlia.

Directorul Bibliotecii are următoarele atribuții:

- 1) privind aspecte administrative:
  - 1) conduce activitatea Bibliotecii;
  - 2) este președinte al Consiliului de administrație al Bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
  - 3) emite ordine în mod unipersonal, în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
  - 4) stabilește domeniile de activitate ale filialelor, bibliotecarilor;
  - 5) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților Bibliotecii;
  - 6) elaborează și propune spre aprobare către Consiliul Orășenesc or. Cimișlia proiectul de buget al Bibliotecii, propuneri cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, structura, organigrama și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
  - 7) elaborează statul de personal și schema de încadrare a Bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, și le propune spre coordonare către Primăria or. Cimișlia, și aprobare la Consiliul Orășenesc;
  - 8) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

- 9) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Bibliotecii;
  - 10) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii;
  - 11) 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, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului Orășenesc, dispozițiilor primarului, altor acte normative care reglementează activitatea Bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor Bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
  - b) identifică obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
  - c) asigură elaborarea strategiilor și programelor de activitate ale Bibliotecii și le propune spre coordonare și aprobare către Consiliul Orășenesc.
  - d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor de activitate ale Bibliotecii;
  - e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementarea Planului de acțiuni pentru executarea strategiei, a programului de activitate anual, precum și a altor programe 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, Programului de activitate anual, precum și a altor programe de activitate a Bibliotecii;
  - g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
    - a. gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Bibliotecă, managementul Bibliotecii, atitudinea personalului Bibliotecii față de utilizatori;
    - b. tendințelor de modernizare a Bibliotecii;
    - c. imaginii Bibliotecii în comunitate;
  - h) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului Bibliotecii, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
  - i) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare.
- 3) privind activitatea externă a Bibliotecii:
- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
  - b) decide asupra elaborării proiectelor de acte normative referitoare la activitatea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate și le prezintă spre examinare și coordonare și aprobare la Consiliul Orășenesc;
  - c) reprezintă Biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu diverse instituții, organizații, întreprinderi, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.
  - d) privind cooperarea externă a Bibliotecii:
  - e) negociază și semnează acorduri de cooperare între Bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
  - f) inițiază noi parteneriate ale Bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
  - g) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor Bibliotecii, activității și succeselor acesteia.
  - h) exercită și alte atribuții în condițiile prevederilor legale în vigoare.

15. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către bibliotecarul principal

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul bibliotecii**

16. În cadrul Bibliotecii se instituie Consiliul de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

Activitatea Consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a Bibliotecii.

17. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului Bibliotecii, din 5 membri, selectați în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate. Directorul Bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai Consiliului de administrație pot fi: reprezentanți ai, Primăriei or Cimișlia, angajați din cadrul personalului de specialitate al Bibliotecii, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

18. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare. Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru. Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele Consiliului se conduc de directorul Bibliotecii

19. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

20. Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se asigură de un angajat al Bibliotecii, desemnat de director, care nu este membru al consiliului și nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor acestuia.

21. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

1) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;

2) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de

administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;

3) problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;

4) declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;

5) hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

22. Atribuțiile de bază ale Consiliului de administrație sunt:

- 1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- 2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și
- 3) anuale;
- 4) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- 5) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 6) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
- 7) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei
- 8) de activitate;
- 9) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- 10) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
- 11) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
- 12) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- 13) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
  - a. analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;
  - b. dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
- 14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.
- 15) examinează și alte subiecte privind activitatea Bibliotecii, în limitele legale.

**23.** Personalul Bibliotecii se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 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

**24.** Efectivul-limită și statul de personal pentru Bibliotecă 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 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice și prezentului Regulament;
- 2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor Bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit (în baza actelor ce reglementează calcularea/stabilirea valorii procentule menționate).

La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate și alte criterii specifice Bibliotecii.

Efectivul-limită, statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii se aprobă de Consiliul Orășenesc Cimișlia.

**25.** Directorul Bibliotecii asigură participarea personalului Bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă 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.

**26.** Structura Bibliotecii se stabilește în funcție de nivelul, tipul, funcțiile și atribuțiile acesteia și se aprobă de Consiliul Orășenesc Cimișlia.

**27.** Biblioteca cuprinde următoarele subdiviziuni:

- 1) Subdiviziunea administrativă;
- 2) Subdiviziunea informativ-bibliografică;
- 3) Subdiviziunea relații cu publicul;
- 4) Subdiviziunea formare continuă și acces internet.

**28.** Pentru a facilita accesul comunității la resursele și serviciile sale, Biblioteca dispune de 2 filiale:

1) Filiala pentru copii „Mihai Eminescu”, care prestează servicii specializate destinate copiilor și adolescenților. Aceasta este amplasată la nivelul 1

2) Filiala „Grigore Vieru” amplasată în cartierul Gogâlnic, str. Decebal 106 care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile, consultate în sala de lectură și împrumut la domiciliu, accesarea on-line a acestora, prestarea serviciilor pentru toate categoriile de utilizatori, inclusiv în baza tehnologiilor informaționale ( biblioteca este în programul Novateca)

3) Filiala Bogdanovca

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Funcționarea Bibliotecii**

**29.** Biblioteca își desfășoară activitatea în baza Strategiei de dezvoltare, a planului de acțiuni cu privire la implementarea Strategiei și a planurilor operaționale.

**30.** Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a Bibliotecii, se aprobă 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 până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul de acțiuni cu privire la implementarea Strategiei fiind aprobat de către primar, iar planurile operaționale se coordonează de către primarul /viceprimarul / și șeful Secției Cultură Tineret și Sport, ulterior fiind aprobat de către primar în baza proiectelor elaborate de directorul Bibliotecii.

**31.** Biblioteca își desfășoară activitatea în baza Strategiei de dezvoltare, a planului de acțiuni cu privire la implementarea Strategiei și a planurilor operaționale.

**32.** Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului de activitate a Bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul Bibliotecii, se prezintă în format hârtie și on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) Primăriei or. Cimișlia, Secției Cultură Tineret și Sport Cimișlia,;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- 3) Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

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 al Republicii Moldova. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate 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.

**33.** Raportul privind activitatea Bibliotecii are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al Bibliotecii, directorul prezintă raportul în cadrul unui eveniment public.

**34.** Activitatea Bibliotecii se finanțează atât din bugetul său aprobat de Consiliul Orășenesc, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului Primăriei Cimișlia și se reflectă separat în bugetul bibliotecii.

Sursele de finanțare a Bibliotecii se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul Bibliotecii;
- b) venituri colectate de Bibliotecă.

**35.** La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii se ține cont de prioritățile Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, ale Planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a Bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a Bibliotecii se face cu luarea în considerație a faptului că spațiile Bibliotecii 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.

**36.** Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al Bibliotecii se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

**37.** Biblioteca 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 în vigoare.

**38.** Finanțarea Bibliotecii se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 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.

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

## **Capitolul V ORARUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII**

**40.** Biblioteca activează conform următorului orar:  
Luni – vineri: 9:00 – 18:00, fără pauză  
Sâmbătă – zi fără program  
Duminică: 9:00 – 13.00

Filiala „Grigore Vieru”  
Luni – vineri: 12.00 – 18:00, fără pauză  
Sâmbătă, Duminică - zi fără program

Filiala „Bogdanovca”  
Luni – vineri: 13.00 – 17:00, fără pauză  
Sâmbătă, Duminică - zi fără program

## **Capitolul VI CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE ÎN CALITATE DE UTILIZATOR AL BIBLIOTECII**

**41.** Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulamentul și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**42.** Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii Bibliotecii.  
Calitatea de utilizator al Bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înregistrate (înscrise) ca atare la Bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii se face prin completarea de către aceasta a fișei de înscriere. Înscrierea la Bibliotecă este fără plată.

Fișa de înscriere este act juridic asimilat contractului, care stabilește condițiile de utilizare a resurselor informaționale, serviciilor și facilităților Bibliotecii, drepturile și obligațiile Bibliotecii și ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor și obligațiilor stabilite.

**43.** Fișa de înscriere, completată și semnată de persoană, este valabilă pe o perioadă de 5 ani. Aceasta se actualizează, la cererea persoanei, la sfârșitul perioadei de 5 ani. Actualizarea fișei de înscriere se face necondiționat. La actualizarea fișei de înscriere, are loc verificarea identității persoanei în baza actului legal prezentat (nume și prenume, adresă de domiciliu/ reședință, loc de muncă, număr de telefon etc.).

Fișa de înscriere neactualizată constituie temei de refuz a prestării serviciilor de Bibliotecă.

**44.** În cazul în care fișa de înscriere nu a fost actualizată în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate a acesteia, statutul de utilizator al Bibliotecii încetează. La prima prezentare a persoanei la Bibliotecă, după survenirea circumstanței prevăzute la aliniatul întâi, în vederea accesării serviciilor acesteia, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

## **Capitolul VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**45.** Utilizatorul Bibliotecii are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;

- 2) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;
- 3) să beneficieze de acces fizic în Bibliotecă și servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 4) să fie informat despre orarul de funcționare al Bibliotecii și condițiile de utilizare a resurselor informaționale, serviciilor și facilităților pentru public în Bibliotecă, stabilite în prezentul Regulament;
- 5) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea resurselor informaționale și a serviciilor Bibliotecii;
- 6) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în Bibliotecă;
- 7) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătățirii și diversificării resurselor informaționale și serviciilor Bibliotecii;
- 8) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internet-ului și a echipamentelor destinate publicului în Bibliotecă;
- 9) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale de formare;
- 10) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- 11) să îi fie acordat accesul la actele și informațiile care legiferează tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora (în condițiile actelor legale în domeniu aprobate la nivel național și la nivel municipal);
- 12) să utilizeze, în condițiile actelor legale în domeniu aprobate la nivel național și la nivel municipal, serviciile contra plată oferite de Bibliotecă;
- 13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea Bibliotecii.

**46. Utilizatorul Bibliotecii are următoarele obligații:**

- 1) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din Bibliotecă;
- 2) să pună la dispoziția Bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon etc.), să comunice Bibliotecii noua situație în termen de 30 de zile lucrătoare;
- 4) să nu conecteze la echipamentele din Bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;
- 5) 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 din Bibliotecă;
- 6) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor Bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea Bibliotecii;
- 7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie Bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului pierdut sau deteriorat, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova;
- 8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul Bibliotecii, să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova;

- 9) să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul Bibliotecii;
  - 10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat, în termenele și modul prevăzute de actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal.
- 47.** Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele obligații:
- 1) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor;
  - 2) să aducă la cunoștință persoanei, care se înscrie în calitate de utilizator, informațiile prevăzute la alin. 53-54 din prezentul Regulament;
  - 3) să dezvolte și să implementeze politici speciale orientate către utilizatorii minori privind accesul acestora la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;
  - 4) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
  - 5) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea Bibliotecii, orientate spre modernizarea Bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;
  - 6) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenii prevăzuți de legislația în vigoare;
  - 7) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și asupra serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în Bibliotecă;
  - 8) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.
- 48.** Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele drepturi:
- 1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite în corespundere cu actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal;
  - 2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu este prevăzut de actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal;
  - 3) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
  - 4) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova.

## **Capitolul VIII**

### **SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECĂ**

**49.** Biblioteca facilitează accesul la serviciile sale pentru toate categoriile de utilizatori, în mod egal fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

### **Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit**

- 1) Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori;

- 2) Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
- 3) Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;
- 4) Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional;
- 5) Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte);
- 6) Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
- 7) Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite;
- 8) Consultarea pe loc a documentelor;
- 9) Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii;
- 10) Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii;
- 11) Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
- 12) Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
- 13) Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
- 14) Prolungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
- 15) Servicii de referință;
- 16) Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii;
- 17) Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
- 18) Instruirea utilizatorilor privind cultura informației;
- 19) Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
- 20) Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
- 21) Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, 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.);
- 22) Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă);
- 23) Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale;
- 24) Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
- 25) Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
- 26) Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
- 27) Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
- 28) Organizarea expozițiilor virtuale;
- 29) Organizarea evenimentelor virtuale.

## Anexă la REGULAMENTUL



**Cristina PÎNZARI**