



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

BIBLIOTECONOMIE ȘI ȘTIINȚE ALE INFORMĂRII ÎN REPUBLICA MOLDOVA

Vol. II
2018-2020





BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

**BIBLIOTECONOMIE ȘI ȘTIINȚE ALE
INFORMĂRII ÎN REPUBLICA MOLDOVA**
**Documente în sprijinul activității
bibliotecilor**

**Vol. II
2018-2020**

**Chișinău
2020**

CZU 02(478)(094.7)

B 51

Director general: Elena Pintilei

Elaborare: Secția „Dezvoltare în Biblioteconomie și Științe ale Informării”

Coordonare: Vera Osoianu, Ludmila Corghenci

Alcătuitori: Ecaterina Dmitric, Natalia Ghimpu

Coperta: Cristina Ceoinac

Redactor: Raisa Plăieșu

Procesare computerizată: Diana Odobescu

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții a Republicii Moldova :

Biblioteconomie și Științe ale Informării în Republica Moldova : documente în sprijinul activității bibliotecilor / Biblioteca Națională a Republicii Moldova ; alcăt.: Ecaterina Dmitric, Natalia Ghimpu ; coordonare: Vera Osoianu, Ludmila Corghenci ; director general: Elena Pintilei. – Chișinău : BNRM, 2020 (Tipogr. „Primex.Com”) – ISBN 978-9975-3096-7-7.

Vol. II : 2018-2020. – 2020. – 364 p. : fig., tab. – 70 ex. – ISBN 978-9975-3425-4-4.

02(478)(094.7)

B 51

Recomandat pentru publicare de către Consiliul Redacțional al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, proces verbal nr. 4 din 13 noiembrie 2020.

SUMAR

Prefață	5
CAPITOLUL I. Decrete ale Președintelui Republicii Moldova, legi, hotărâri ale Parlamentului Republicii Moldova.....	6
Decret privind conferirea „Ordinului de Onoare” Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”: nr. DP1330 din 22-11-2019	6
Decret privind conferirea de titluri onorifice: nr. 1428 din 15-01-2020.....	7
Decret privind conferirea de distincții de stat: nr. DP1479/2020 din 04.03.2020.....	8
Legea privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar: nr. LP270 din 23-11-2018 ...	11
Lege pentru modificarea unor acte legislative: nr. LP310/2018 din 30-11-2018.....	24
Legea pentru modificarea Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar: nr. 175 din 19-12-2019	26
CAPITOLUL II. Hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova.....	31
Hotărâre cu privire la aprobarea proiectului de lege pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova 2030”: nr. 1083 din 08-11-2018	31
Hotărâre pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar: nr. HG1231/2018 din 12-12-2018.....	32
Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice: nr. HG24/2020 din 22-01-2020.....	33
Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice: anexa nr. 1 la Hotărârea nr. HG24/2020 din 22-01-2020.....	33
CAPITOLUL III. Documente ale ministerelor și departamentelor	44
Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26-02-2019.....	44
Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci Nr.748 din 10.06.2019	57
Regulament privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 748/2019 din 10-06-2019.....	58
Ordin nr. OMECC 475/2020 din 27-05-2020 cu privire la aprobarea modificărilor Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare a personalului de specialitate din biblioteci, aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05-02-2015	69
Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice Nr. HG 747/2020 din 07-10-2020.....	87
Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020	88
CAPITOLUL IV. Documente ale Consiliului Biblioteconomic Național	118
Codul deontologic al bibliotecarului, aprobat la ședința plenară a Consiliului Biblioteconomic Național din 7 septembrie 2018	118
CAPITOLUL V. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice naționale. Centre naționale de formare continuă	123
Politica Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova privind Accesul Deschis	123
Politici de cercetare la Biblioteca Națională a Republicii Moldova	126
Politici de formare continuă a personalului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	133
Regulamentul cu privire la activitatea de mentorat în Biblioteca Națională a Republicii	

Moldova, aprobat în cadrul ședinței Consiliului Științific din 24.12.2019, aprobat de către directorul general BNRM la 30-12-2019.....	139
Regulament de organizare și funcționare a Repoziatoriului Tematic Național în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova. National Thematic Repository Moldova - Library and Information Science (NTR Mold-LIS).....	150
Nomenclatorul arhivistic al dosarelor din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova: nr. 9 din 30-01-2020.....	160
Instrucțiune cu privire la gestionarea dosarului personal al salariaților Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova. Instrucțiune metodologică.....	173
Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar: Instrucțiune metodologică ISO9001	187
Deselecția documentelor în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova: Instrucțiune metodologică ISO9001.	211
Instrucțiunea privind evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, achiziționate în Biblioteca Națională a Republicii Moldova	219
CAPITOLUL VI. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice departamentale	226
Politica Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți privind accesul deschis la informație	226
Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți....	230
Strategia de Dezvoltare 2018-2021 a Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice.....	247
Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice....	263
Regulamentul de organizare și funcționare a Repoziatoriului instituțional ORA (OPEN RESEARCH ARCHIVE) – Universitatea de Stat „A. Russo”, Bălți.....	279
Regulament cu privire la organizarea și funcționarea Repoziatoriului Academiei de Studii Economice din Moldova	286
Profilul de activitate metodologică al Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice.....	289
CAPITOLUL VII. Documente ale Administrației Publice Locale. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice teritoriale	293
Decizie cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” or. Hîncești: nr. 03 din 01-07-2019	293
Decizie cu privire la acordarea numelui lui Emil Loteanu Bibliotecii Publice Orășenești Ocnîța nr. 01/04 din 18-01-2017.....	294
Decizie cu privire la modificarea statutului Centrului Raional de Documentare Dondușeni: nr. 6/15 din 13-12-2018.....	295
Decizie cu privire la acordarea numelui lui Ion Ungureanu Bibliotecii Publice Raionale Căușeni: nr. 4/10 din 09-12-2019.....	296
Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” Hîncești (anexa la decizia nr. 03 din 01-07-2019).....	297
Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni	309
Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu”, Căușeni....	319
Strategia de dezvoltare 2020-2024 a Bibliotecii Publice Raionale Briceni	328
CAPITOLUL VIII. Documente ale asociațiilor profesionale	352
Decizie privind înregistrarea modificărilor în datele înscrise în Registrul de stat ale persoanelor juridice, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova	352
Regulament de organizare a Concursului Național „Bibliotecarul anului”	354
Regulament privind organizarea Concursului Național „Cele mai reușite lucrări ale anului...” în domeniul Biblioteconomiei și Științelor Informării”, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova ...	361

PREFAȚĂ

Lucrarea *Biblioteconomie și Științe ale Informării în Republica Moldova: documente în sprijinul activității bibliotecilor, volumul II (2018-2020)*, prezintă o continuare într-o nouă serie a publicației „Biblioteconomia Moldovei: cadru de reglementare”, editată până în prezent în șase volume. Începând cu anul 2017, volumele următoare apar cu alt titlu „Biblioteconomie și Științe ale Informării în Republica Moldova”. Ca urmare, volumul al II-lea al acestei ediții cuprinde documentele oficiale și metodologice privind activitatea bibliotecilor, precum și cele care au tangențe cu activitatea acestora.

Pe parcursul acestor ani, prioritățile profesionale în domeniu au fost axate pe: elaborarea și implementarea noului cadru de reglementare; dezvoltarea serviciilor inovative de bibliotecă ca bază pentru dezvoltarea comunităților prin susținerea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2030; evaluarea impactului bibliotecii etc. Lucrarea reprezintă un suport în sprijinul activității bibliotecilor, reliefând implicațiile actuale privind dezvoltarea domeniului biblioteconomic. Scopul lucrării este de a facilita accesul/documentarea personalului de bibliotecă, a factorilor de decizie și a celor interesați la textele integrale ale documentelor oficiale și metodologice, economisind timpul profesional și contribuind la cunoașterea/aplicarea prevederilor acestora.

Lucrarea este structurată în opt capitole, în funcție de organul emitent al documentului:

- documente emise de către președintele Republicii Moldova, Parlament;
- hotărâri aprobate de Guvern (prezentate în ordine cronologică);
- documente emise de ministere și departamente;
- documente ale Consiliului Biblioteconomic Național;
- documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice naționale și centre naționale de formare continuă;
- documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice departamentale (reflectă documentele, transmise de către acestea drept răspuns la scrisoarea nr. 212 din 17.12. 2019 a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova);
- documente ale Administrației Publice Locale și documente strategice, de reglementare, tehnologice și normative ale centrelor biblioteconomice teritoriale (prezintă documentele transmise de către acestea bibliotecilor – centre biblioteconomice teritoriale drept răspuns la scrisoarea nr. 212 din 17.12.2019);
- documente ale asociațiilor profesionale.

Menționăm că documentele centrelor biblioteconomice sunt reflectate în funcție de decizia acestora, urmare a scrisorii nr. 212 din 17.12.2019 a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, adresată acestora.

Domeniul biblioteconomic ca și alte domenii din sfera culturii a fost marcat de aprobarea Legii privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar: nr. LP270 din 23-11-2018 și modificările acesteia din 19-12-2019, astfel remunerarea bibliotecarilor a fost un subiect actual în această perioadă.

Un aport deosebit privind implementarea Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017, a fost aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice și regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci.

La capitolul accesul deschis la informație, volumul, integrează mai multe documente, fapt ce relevă interesul și implicațiile bibliotecilor pentru acest domeniu. Este vorba despre regulamentul Repozitoriului național tematic Mold-LIS, politici instituționale (elaborate și revăzute) privind accesul deschis.

Politicile de formare profesională continuă, de cercetare, elaborate de către Biblioteca Națională a Republicii Moldova, pot servi drept model metodologic pentru dezvoltarea componentei documentare a bibliotecilor.

Ca urmare a aprobării regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, dar și din perspectiva priorităților naționale, actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a bibliotecilor a fost unul din obiectivele strategice în activitatea bibliotecilor. În acest sens, în lucrare sunt prezentate câteva regulamente a centrelor biblioteconomice.

Dintre documentele de caracter strategic menționăm Strategia de Dezvoltare 2018-2021 a Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice și Strategia Bibliotecii Publice Raionale, Briceni.

Toate documentele incluse au fost elaborate și aprobate în perioada 2018-2020. Excepție constituie 3 documente din anii 2012 și 2017, acestea nefiind incluse în ediția precedentă.

Lucrarea este destinată tuturor specialiștilor din domeniul biblioteconomiei și științelor informării, responsabililor pentru activitatea bibliotecară, cadrelor didactico-științifice și cercetătorilor, precum și studenților la specialitățile de profil.

*Ludmila Corghenci
Ecatarina Dmitric*

**CAPITOLUL I. Decrete ale Președintelui Republicii Moldova,
legi, hotărâri ale Parlamentului Republicii Moldova**

DECRET

**privind conferirea „Ordinului de Onoare” Bibliotecii Naționale pentru Copii
„Ion Creangă” Nr. DP1330/2019 din 22.11.2019**

Publicat : 2019-11-29 în Monitorul Oficial Nr. 352-359 art. 226 Data intrării în vigoare 19.11.2019

În temeiul art. 88 lit. a) din Constituția Republicii Moldova și al Legii cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova,

Președintele Republicii Moldova **d e c r e t e a z ă**:

Art. 1. - În semn de înaltă apreciere a meritelor deosebite în dezvoltarea biblioteconomiei, pentru contribuție substanțială la salvagardarea patrimoniului național documentar și succese în consolidarea colaborării interbibliotecare, Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” i se conferă „Ordinul de Onoare”.

Art. 2. - Prezentul decret intră în vigoare la data semnării.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

Igor DODON

Nr. 1330-VIII. Chișinău, 22 noiembrie 2019.

DECRET
privind conferirea de titluri onorifice
Nr. DP1428/2020 din 15-01- 2020

Publicat : 2020-01-24 în Monitorul Oficial Nr. 14-23 art. 13 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 88 lit. a) din Constituția Republicii Moldova și al Legii cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova,

Președintele Republicii Moldova d e c r e t e a z ă :

Art. 1. - Pentru activitate prodigioasă în domeniul culturii, contribuție la promovarea valorilor moral-spirituale și înaltă măiestrie profesională, se conferă:

Titlul onorific „Maestru în Artă” următorilor:

BADICU Iurie	- producător muzical, compozitor
BADRAJAN Svetlana	- conducător al Ansamblului Foleloric „Urmașii lui Orfeu”, municipiul Chișinău
CAPITAN Petru	- dirijor al Orchestrei de Muzică Populară „Ciobănaș”, orașul Călărași
COȘCIUG Tamara	- conducător artistic al Ansamblului Vocal-Coral „Divinitate”, municipiul Soroca
DICUSARÎ Diana	- director general al Centrului Național de Conservare și Promovare a Patrimoniului Cultural material
IONICĂ Svetlana	- maestru de concert la Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice
MARIAN Elena	- dirijor al Corului „Cantabile”, municipiul Chișinău
OLARU Ion	- maestru de concert al Orchestrei Departamentului Trupelor de Carabinieri al Ministerului Afacerilor Interne
POPOV Ivan	- dirijor al Orchestrei de Muzică Populară „Ciocârlia”, municipiul Edineț
SIMINICĂ Mihail	- conducător artistic al Ansamblului Etnofolcloric „Romanița”, municipiul Chișinău
ȘTIUCĂ Petru	- profesor la Liceul-Internat Republican „Ciprian Porumbescu”;

Titlul onorific „Om Emerit” următorilor:

DOHOTARU Maia	- lector universitar la Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice
COSOVAN Veronica	- șef de secție la Biblioteca Națională a Republicii Moldova
MATEI Ema	- profesoară la Școala de Arte „Alexei Stârcea”;

Titlul onorific „Artist Emerit” următorilor:

DOBZEU Mariana	- interpretă de muzică populară
PATRAȘCU Anatol	- corist la Teatrul Național de Operă și Balet „Maria Bieșu”
PIDGHIRNÎI Igor	- artist-instrumentist în Orchestra „Duz-Ava”, UTA Găgăuzia
SPĂTARI Ivan	- artist-instrumentist în Orchestra Simfonică Națională a Companiei „Teleradio-Moldova”
STAMATI Iurii	- corist la Teatrul Național de Operă și Balet „Maria Bieșu”.

Art. 2. - Prezentul decret intră în vigoare la data semnării.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

Igor DODON

Nr. 1428-VIII. Chișinău, 15 ianuarie 2020.

DECRET

privind conferirea de distincții de stat

Nr. DP1479/2020 din 04.03.2020

Publicat : 20.03.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr. 87-93 art. 136 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 88 lit. a) din Constituția Republicii Moldova și al Legii cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova,

Președintele Republicii Moldova d e c r e t e a z ă:

Art. 1. - Pentru muncă îndelungată și prodigioasă, poziție civică activă și contribuție la promovarea valorilor general-umane, se conferă:

„Ordinul Republicii”

POPOVA Larisa - campioană mondială, multiplă campioană olimpică;

„Ordinul de Onoare” următoarelor:

DAMAȘCAN Tatiana - medic-șef al Centrului de Recuperare pentru Copii, orașul Ceadăr-Lunga

PROFIRI Silvia - medic de familie la Centrul de Sănătate Nisporeni;

Ordinul „Credință Patriei” clasa III următoarelor:

BUJOREANU Luminița - șef adjunct al Centrului Consultativ Diagnostic, Ministerul Apărării

DZÎC Iona - șef de serviciu în Marele Stat Major al Armatei Naționale

GROZA Anastasia - șef adjunct de secție a Inspectoratului de Poliție Criuleni
al Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne

IXARI Natalia - șef de serviciu în cadrul Regimentului de Rachete Antiaeriene
al Armatei Naționale

MARDARI Elena - specialist superior în cadrul Marelui Stat Major al Armatei Naționale

MUSTEAȚĂ Nina - veteran al organelor afacerilor interne

ȘOLTOIAN Valentina - veteran al organelor afacerilor interne

VELEȘCO Tamara - veteran al organelor afacerilor interne;

Ordinul „Gloria Muncii” următoarelor:

ANDREICIUC Ludmila - membru al Consiliului Central al Uniunii Organizațiilor Invalizilor
din Republica Moldova

BEȘLEAGA Valentina - asistentă medicală la Centrul de Plasament Temporar pentru Persoane
cu Dizabilități (adulte), comuna Cocieri, raionul Dubăsari

BOBOC Marina - asistentă medicală la Spitalul Municipal de Copii nr.1,
municipiul Chișinău

BUGA Claudia - șef de secție la Spitalul de Stat

CEBAN Larisa - director adjunct al Colegiului „Mondostud Art”, municipiul Chișinău

CEBANICA Ludmila - ex-procuror

CONȚESCU Valentina - șef de direcție la Institutul Național al Justiției

CRESTINCOVA Maria - director al Gimnaziului „Ivan Vazov”, satul Stoianovca,
raionul Cantemir

DUMANOVA Tatiana - primar al satului Troițcoe, raionul Cimișlia

- GLOTOVA Svetlana - director al Liceului Teoretic „Mihai Greuc”, municipiul Chişinău
GOȚA Tatiana - profesoară pensionară la Gimnaziul „Gh. Asachi”, satul Cucoara, raionul Cahul
- GREBNEVA Vera - preşedinte al Asociaţiei Obşteşti „Societatea protecţiei drepturilor invalizilor şi veteranilor – Echitate”, municipiul Chişinău
- GULEA Tatiana - procuror-şef de secţie la Procuratura Generală
HRENOVA Elena - ex-deputat în Parlament, consilier în Consiliul Municipal Chişinău
HROPOTINSCHI Raisa - profesoară pensionară, satul Ocnîţa, raionul Ocnîţa
MACANOVA Agafia - profesoară pensionară la Liceul Teoretic „Mina Kiosea”, satul Beşalma, raionul Comrat
- MARGHIEVA Alexandra - multiplă campioană mondială, europeană şi balcanică
MOLDOVANU Svetlana - consultant principal în Aparatul Preşedintelui Republicii Moldova
OSOIANU Vera - director adjunct al Bibliotecii Naţionale
POPA Ecaterina - şef de direcţie la Institutul Naţional al Justiţiei
SIMIONICA Vera - medic-şef adjunct al Centrului Stomatologic din municipiul Bălţi
VALENTIN Maria - profesoară pensionară la Liceul Teoretic „M. Eminescu”, oraşul Anenii Noi
VICLEANSCHI Cornelia - ex-procuror;

Medalia „Meritul Militar”

- GHERGHELAŞ Valentina - inspector al Plutonului 1 al Unităţii Militare 1001 a Inspectoratului General de Carabinieri al Ministerului Afacerilor Interne;

Medalia „Meritul Civic” următoarelor:

- BEJENARI Lidia - director al Grădiniţei „Romaniţa”, satul Molovata, raionul Dubăsari
BULAT Diana - şef al Policlinicii Ministerului Afacerilor Interne
CHETRARU Nadejda - şef adjunct de direcţie generală a Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Afacerilor Interne
CHIROVA Maria - director al Gimnaziului „Olimpii Panov”, oraşul Taraclia
GANEA Larisa - pensionară, municipiul Soroca
HIBOVSCAIA Natalia - consilier în Consiliul Raional Ocnîţa
KIFEAK Margareta - director al Centrului Comunitar pentru Copii şi Tineret „Andrieş”, municipiul Chişinău
PLEŞCA Ecaterina - dădacă la Centrul de Plasament Temporar pentru Copii cu Dizabilităţi Mintale, municipiul Orhei
PRAPORŞCIC Nadejda - membru al Asociaţiei Obşteşti „Societatea protecţiei drepturilor invalizilor şi veteranilor – Echitate”, municipiul Chişinău
PŞENIŢA Olga - şef de secţie la Spitalul Raional Ceadâr-Lunga
RAȚA Olga - contabil-şef la Asociaţia Obştească „Arată-ţi Inima”, municipiul Chişinău
SĂU Irina - subofiţer superior în cadrul Sectorului Poliţiei de Frontieră „Otaci” al Direcţiei Regionale Nord a Inspectoratului General al Poliţiei de Frontieră al Ministerului Afacerilor Interne

- SEMENIUC Liudmila - medic de familie la Centrul de Sănătate Edineț
ȘUNTOVA Irina - veteran al organelor afacerilor interne
TIGHINEAN Nina - infirmieră la Centrul de Plasament Temporar pentru Persoane cu Dizabilități (adulte), comuna Bădiceni, raionul Soroca
VIȚA Tamara - felcer superior la Substația de Asistență Medicală Urgentă Fălești;

Medalia „Nicolae Testemițanu” următoarelor:

- CATERINCIUC Natalia - șef de direcție la Agenția Națională pentru Sănătate Publică
VORNICOVA Mariana - felcer superior la Substația de Asistență Medicală Urgentă Ceadâr-Lunga;

Titlul onorific „Artist al Poporului”

- ILIUȚ Maria - interpretă de muzică populară;

Titlul onorific „Maestru în Artă” următoarelor:

- MORARU Marina - profesoară la Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, municipiul Chișinău
VESTE Maia - lector universitar la Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice;

Titlul onorific „Om Emerit”

- IACHIM Ludmila - asistent regie, șef de secție la Teatrul Național „M. Eminescu”.

Art.2.- Prezentul decret intră în vigoare la data semnării.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA Igor DODON

Nr. 1479-VIII. Chișinău, 4 martie 2020.

LEGE
privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
Nr. 270 din 23-11-2018

Publicat : 30-11-2018 în Monitorul Oficial Nr. 441-447 art. 715 Data intrării în vigoare 30.11.2018
Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul și scopul legii

(1) Prezenta lege are ca obiect de reglementare stabilirea unui sistem unitar de salarizare în sectorul bugetar și reprezintă un cadru general ce cuprinde principiile, regulile și procedurile de stabilire a drepturilor salariale în raport cu ierarhia funcțiilor din sectorul bugetar.

(2) Scopul prezentei legi constă în asigurarea unui sistem de salarizare a personalului din sectorul bugetar transparent, echitabil, atractiv, simplu de gestionat, capabil să reflecte și să remunereze performanța, în cadrul căruia salariul de bază să reprezinte principalul element al remunerației personalului.

Articolul 2. Domeniul de aplicare

Reglementările prezentei legi se aplică persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarilor publici, inclusiv cu statut special, persoanelor care ocupă funcții cu statut special specifice apărării naționale, securității statului și ordinii publice, altui personal angajat în baza contractului individual de muncă în autoritățile/instituțiile bugetare finanțate integral din bugetul de stat sau din bugetele locale, precum și personalului Casei Naționale de Asigurări Sociale (în continuare – *unități bugetare*).

Articolul 3. Principiile sistemului unitar de salarizare

(1) Sistemul de salarizare reglementat prin prezenta lege are la bază următoarele principii:

a) supremația legii, în sensul că drepturile salariale se stabilesc cu respectarea prevederilor prezentei legi;

b) nediscriminare, echitate și coerență, în sensul asigurării tratamentului egal și a remunerării egale pentru muncă de valoare egală;

c) ierarhizare, în funcție de responsabilitatea, complexitatea și importanța activității desfășurate, stabilite în urma evaluării funcțiilor din sectorul bugetar;

d) transparență, în sensul că mecanismul de stabilire a salariilor și a altor drepturi de natură salarială face parte din categoria informațiilor de interes public;

e) salarizarea în raport cu performanța, care presupune creșterea salariului pe orizontală, fără ca persoana să fie promovată, pe baza unui sistem de evaluare a performanței clar și obiectiv;

f) sustenabilitate financiară, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul din unitățile bugetare cu respectarea cadrului de resurse prevăzute în bugetele componente ale bugetului public național.

(2) Reglementările prezentei legi asigură:

a) armonizarea sistemului de salarizare a personalului din unitățile bugetare cu importanța, răspunderea, complexitatea activității și nivelul studiilor necesare pentru desfășurarea activității;

b) stabilirea salariilor de bază ca element principal al remunerației lunare;

c) realizarea, în baza evaluării funcțiilor, a ierarhiei salariilor de bază atât între domeniile de acti-

vitare, cât și în cadrul aceluiași domeniu;

d) dreptul autorităților publice locale de a reglementa și de a gestiona, în condițiile prezentei legi, sub propria lor responsabilitate și în interesul public local, modul de salarizare la nivel local.

Articolul 4. Noțiuni de bază

În sensul prezentei legi, următoarele noțiuni semnifică:

grup ocupațional – grup de funcții corespunzătoare unui anumit domeniu de activitate și de funcții comune tuturor domeniilor de activitate;

subgrup de funcții – categorii de funcții caracteristice pentru un anumit grup ocupațional, grupate în corespundere cu un set de criterii care reflectă nivelul ierarhic, nivelul studiilor necesare, nivelul de complexitate a sarcinilor, nivelul de responsabilitate;

grilă de salarizare – formă de ierarhizare a salariilor de bază aferente funcțiilor și categoriilor de calificare. Grila de salarizare este structurată pe grade de salarizare și clase de salarizare;

grad de salarizare – un anumit nivel în cadrul grilei de salarizare, căruia îi corespunde un interval de clase de salarizare cu un set de coeficienți de salarizare și care acoperă un grup de funcții de valoare similară, conform ierarhiei rezultate în urma evaluării funcțiilor ce presupun realizarea activității comparabile din punct de vedere managerial și/sau operațional;

grad profesional – grad de calificare, grad militar (special), grad special și rang diplomatic, acordate conform legislației în vigoare;

clasă de salarizare – nivelul de poziționare distinctă a funcției în ierarhia generală a funcțiilor din grila de salarizare, căruia îi corespunde un coeficient de salarizare;

coeficient de salarizare – expresie numerică a clasei de salarizare. Pe baza acestui coeficient este calculat salariul de bază pentru fiecare funcție;

funcție similară – funcție de același fel din cadrul aceleiași unități bugetare sau din altă unitate bugetară, care implică aceleași condiții de studii, nivel de responsabilitate, complexitate și condiții de muncă;

funcție temporar absentă – funcție al cărei titular lipsește de la lucru pe o perioadă de până la 60 de zile calendaristice, în caz de boală sau traumatism, concediu de studii, concediu neplătit, detașare la alt loc de muncă, sau pe perioada stabilită de legislație în cazul concediului de maternitate, când salariaților li se păstrează locul de muncă, iar raporturile de serviciu nu au fost suspendate;

funcție temporar vacantă – funcție cu al cărei titular au fost suspendate raporturile de serviciu/contractul individual de muncă sau al cărei titular a fost detașat ori, după caz, asigură interimatul unei funcții de conducere;

treaptă de salarizare – nivelul salariului de bază al funcției raportat la vechimea în muncă;

salariu de bază – element din partea fixă a remunerației lunare la care are dreptul personalul din unitățile bugetare, corespunzător clasei de salarizare stabilite în funcție de categoria de calificare, vechimea în muncă, nivelul unității bugetare la care se prestează activitatea, în corespundere cu anexele la prezenta lege;

salariu lunar – retribuție bănească care include salariul de bază și toate sporurile, premiile și alte drepturi salariale acordate suplimentar la salariul de bază corespunzător fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;

registru funcțiilor din sectorul bugetar – nomenclator de clasificare a funcțiilor în grupuri ocupaționale și subgrupuri, în funcție de specificul activității fiecărei funcții;

raport de compresie – raport dintre valoarea minimă și valoarea maximă a salariului de bază din sectorul bugetar;

valoare de referință – valoare corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 din grila de salarizare.

Articolul 5. Coordonarea implementării sistemului unitar de salarizare

(1) Coordonarea procesului de implementare și de evaluare a politicii statului în domeniul salarizării în sectorul bugetar ține de competența Ministerului Finanțelor.

(2) Principalele atribuții ale Ministerului Finanțelor în domeniu sunt:

a) coordonarea și monitorizarea implementării uniforme a sistemului unitar de salarizare în sectorul bugetar;

b) elaborarea/avizarea proiectelor de acte normative ce țin de salarizarea personalului din unitățile bugetare;

c) analiza propunerilor de modificare a grilei de salarizare, a ierarhiei funcțiilor din grupele ocupaționale și a altor elemente ale sistemului unitar de salarizare, cu atragerea, după caz, a specialiștilor din domenii corespunzătoare.

Capitolul II

CLASIFICAREA FUNCȚIILOR DIN SECTORUL BUGETAR

Articolul 6. Sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar

(1) Sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar are scopul de a sistematiza funcțiile generice din sectorul bugetar în grupuri ocupaționale și subgrupuri de funcții, în raport cu domeniul de activitate, precum și de a stabili ierarhia acestora.

(2) Evaluarea funcțiilor incluse în registrul funcțiilor din sectorul bugetar, ierarhizarea și echivalarea acestora, în vederea stabilirii salariilor de bază, atât între grupuri ocupaționale, cât și în cadrul aceluiași grup, au la bază următoarele criterii generale:

- a) studii, cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate;
- c) responsabilitate decizională;
- d) conducere, coordonare și supervizare;
- e) comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) efort fizic și mental.

(3) Evaluarea sistemică a funcțiilor va fi realizată, cel puțin o dată la 5 ani, de către Ministerul Finanțelor.

(4) Modul de evaluare sistemică a funcțiilor și procesul de reevaluare sunt stabilite prin hotărâre de Guvern.

Articolul 7. Registrul funcțiilor din sectorul bugetar

(1) Registrul funcțiilor din sectorul bugetar cuprinde 8 grupuri ocupaționale corespunzătoare domeniilor de activitate bugetară, codificate cu litere, după cum urmează:

- 1) Administrație publică (A);
- 2) Justiție (B);
- 3) Apărare națională (C);
- 4) Ordine publică și securitate a statului (D);
- 5) Învățământ și cercetare (E);
- 6) Cultură, tineret și sport (F);
- 7) Asistență socială și sănătate (G);

8) Funcții complexe (H).

(2) Fiecare grup ocupațional cuprinde câteva subgrupuri de funcții, grupate în raport cu anumite caracteristici comune. Subgrupurile de funcții sunt codificate după litera aferentă grupului ocupațional și au un număr de ordine corespunzător.

(3) În fiecare subgrup de funcții sunt detaliate funcțiile care se încadrează în categoria respectivă, fiecare cu un cod numeric unic asociat.

(4) Grupurile ocupaționale, subgrupurile de funcții și funcțiile din sectorul bugetar cuprinse în registrul menționat la alin. (1) din prezentul articol sunt detaliate în anexele nr. 3–10.

(5) Autoritatea publică responsabilă de gestionarea registrului funcțiilor din sectorul bugetar este Ministerul Finanțelor.

Articolul 8. Registrul de evidență a funcțiilor la nivel de unitate bugetară

(1) Fiecare unitate bugetară întocmește registrul de evidență a personalului la nivel de unitate bugetară (în continuare – *registru de evidență*), care reflectă categoriile de funcții conform sistemului de codificare din registrul funcțiilor din sectorul bugetar menționat la art. 7.

(2) Registrul de evidență cuprinde pentru fiecare post următoarele categorii de informații:

a) elementele de identificare ale fiecărei persoane (nume, codul numeric personal);

b) data angajării/numirii în unitatea bugetară;

c) codul funcției și denumirea funcției în conformitate cu anexele la prezenta lege;

d) codul conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova;

e) gradul profesional și/sau categoria de calificare, după caz;

f) vechimea în muncă și treapta de salarizare;

g) clasa de salarizare și coeficientul de salarizare;

h) salariul de bază determinat în condițiile prezentei legi;

i) denumirea sporurilor și mărimea acestora;

j) salariul lunar stabilit conform prevederilor prezentei legi;

k) timpul de muncă efectiv lucrat, perioada și cauzele de modificare/ suspendare a raporturilor de muncă.

(3) Registrul de evidență se actualizează lunar și se utilizează la calcularea salariului lunar al personalului.

(4) Formatul și modul de ținere a registrului de evidență se aprobă de Guvern.

Capitolul III

ELEMENTELE SISTEMULUI DE SALARIZARE

Articolul 9. Grila de salarizare

(1) Grila de salarizare din sectorul bugetar asigură stabilirea salariului de bază pentru fiecare funcție conform ierarhiei posturilor.

(2) Grila de salarizare, cuprinsă în anexa nr. 1, include gradele de salarizare, clasele de salarizare și coeficienții de salarizare.

(3) Raportul de compresie a salariilor de bază în sectorul bugetar este de 1 la 15.

Articolul 10. Componentele salariului lunar

(1) Salariul lunar al personalului din unitățile bugetare pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

a) partea fixă, compusă din:

- salariul de bază;
- sporul lunar pentru gradul profesional;
- sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
- sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;

b) partea variabilă, care cuprinde:

- sporul pentru performanță;
- sporuri cu caracter specific.

(2) Suplimentar la cele menționate la alin. (1), personalul unităților bugetare beneficiază, după caz, de:

- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sâmbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- supliment pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul unității bugetare în care este angajat;
- premii unice.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1), salariul lunar al persoanelor cu funcții de demnitate publică și al personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică se constituie din partea fixă și plățile enumerate la alin. (2) dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.

(4) Termenele, periodicitatea și locul de plată a salariului personalului din unitățile bugetare se stabilesc în conformitate cu art. 142 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Articolul 11. Limitarea sporurilor ce formează partea variabilă a salariului lunar

(1) Suma anuală a sporurilor incluse în partea variabilă a salariului lunar nu va depăși:

- a) pentru autoritățile publice din domeniul apărării naționale, securității statului și ordinii publice – 30% din suma anuală a salariilor de bază stabilite la nivel de autoritate publică;
- b) pentru alte unități bugetare – 20% din suma anuală a salariilor de bază stabilite la nivel de autoritate publică.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), pentru autoritățile responsabile de administrarea veniturilor fiscale și vamale și responsabile de certificare, supraveghere și control în domeniul aviației civile, limita sporurilor ce formează partea variabilă a salariului lunar se aprobă de Guvern.

Articolul 12. Salariul de bază

(1) Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.

(2) Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în anexele nr. 3–10, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, gradul didactic, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz, în condițiile prezentei legi.

(3) Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în anexele nr. 3–10 corespund treptei de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției, după caz.

(4) Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică, personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarilor publici de conducere de nivel superior și a conducătorilor unităților bugetare, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora.

(5) Salariul de bază pentru persoanele cu funcții de demnitate publică, personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarii publici de conducere de nivel superior și pentru

conducătorii unităților bugetare, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora, se stabilește corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de salarizare indicate în anexele la prezenta lege, în condițiile alin. (9)–(12).

(6) Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sunt:

a) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform anexelor nr. 3–10;

b) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

(7) Atribuirea pentru personal a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare de la data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă.

(8) Modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare se aprobă de Guvern.

(9) Persoanele care nu au absolvit nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției beneficiază de salariul de bază, prevăzut de prezenta lege pentru aceste funcții, redus cu 5 clase de salarizare succesive.

(10) Persoanele care ocupă funcții de vicepreședinte, adjunct, locțiitor, cu excepția funcțiilor care se regăsesc expres în anexele nr. 3–10, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile legii, redus cu 4 clase de salarizare succesive față de clasa de salarizare indicată pentru conducătorul ierarhic superior.

(11) Personalul unităților bugetare din partea stângă a Nistrului, inclusiv din municipiul Bender, orașul Dubăsari, satul Varnița, raionul Anenii Noi, și din satele Copanca și Hagimus, raionul Căușeni, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile prezentei legi, majorat cu 4 clase de salarizare succesive.

(12) Personalul care desfășoară activitate în cadrul delegației Republicii Moldova în Comisia Unificată de Control, pe perioada activității în cadrul delegației, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile prezentei legi, majorat cu 2 clase de salarizare succesive.

(13) Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă, determinată în condițiile prezentei legi, cu rotunjire până la 10 lei în favoarea salariatului.

(14) Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 se stabilește în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

(15) Valoarea de referință se reexaminează anual în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național, cel puțin la nivelul prognozat al ratei inflației.

(16) Valoarea de referință aprobată anual nu poate fi mai mică decât cuantumul stabilit în anul precedent.

Articolul 13. Sporul lunar pentru gradul profesional

- (1) Sporul lunar pentru gradul profesional se plătește în mărimile specificate în anexa nr. 2.
- (2) Sporul lunar prevăzut la alin. (1) se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

Articolul 14. Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic

- (1) Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă:

a) în mărime de 1100 lei, cercetătorilor științifici care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării și personalului științifico-didactic din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor habilitat și/sau titlul științifico-didactic de profesor universitar, și/sau titlul științific de profesor cercetător;

b) în mărime de 600 lei, cercetătorilor științifici care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării și personalului științifico-didactic din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor și/sau titlul științifico-didactic de conferențiar universitar, și/sau titlul științific de conferențiar cercetător;

c) în mărime de 50% din cuantumurile stabilite la lit. a) și b), personalului din alte domenii de activitate care deține titlul științific de doctor habilitat sau doctor în științe în specialitatea ce corespunde obligațiilor funcției și care desfășoară muncă științifico-metodică în specialitate.

(2) Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă proporțional timpului lucrat în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă sau ale unei norme didactice la locul desfășurării activității științifice sau științifico-didactice.

Articolul 15. Sporul lunar pentru titlul onorific

(1) Sporul lunar pentru titlul onorific se stabilește persoanelor distinse cu titluri onorifice, după cum urmează:

a) „Artist al Poporului”, „Maestru în Artă” – în mărime de 200 de lei;

b) „Emerit”, „Om Emerit”, „Maestru al Literaturii”, „Meșter-Faur”, „Maestru Emerit al Sportului” – în mărime de 100 de lei;

c) „Maestru Internațional al Sportului”, „Mare Maestru Internațional” – în mărime de 50 de lei;

d) „Maestru al Sportului” – în mărime de 30 de lei.

(2) Sporul lunar pentru titlul onorific se plătește în sumă fixă doar la locul de muncă de bază și se stabilește pentru un singur titlu, cel mai înalt, cu condiția exercitării unei funcții corespunzătoare profilului.

Articolul 16. Sporul pentru performanță

(1) Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate.

(2) Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

(3) Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute și se achită concomitent cu salariul.

(4) Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în condițiile alin. (5).

(5) Modul de stabilire a sporului pentru performanță se aprobă de Guvern.

Articolul 17. Sporuri cu caracter specific

Personalul din unitățile bugetare beneficiază, după caz, de sporuri specifice grupului ocupațional sau categoriei de personal, cu respectarea limitei prevăzute la art. 11 și în modul stabilit de Guvern.

Articolul 18. Sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile

(1) Sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în funcție de gradul de nocivitate a lucrărilor îndeplinite, conform rezultatelor atestării locurilor de muncă, corespunzător cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții.

(2) Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă, precum și mărimea concretă a sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilesc de Guvern.

Articolul 19. Sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus:

(1) Pentru munca suplimentară, personalul unităților bugetare are dreptul la:

a) spor pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului;

b) spor pentru munca de noapte.

(2) Sporul pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului se stabilește în modul, condițiile și mărimile reglementate de art. 103–105, 157 și 158 din Codul muncii al Republicii Moldova.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții în cadrul aceleiași unități bugetare.

(4) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.00 și 6.00 beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de timp de un spor în mărime de 50% din salariul de bază pe unitate de timp, în condițiile stabilite la art. 103 și 159 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Articolul 20. Supliment pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul unității bugetare în care este angajat

Personalul din unitățile bugetare beneficiază de supliment, în modul stabilit de Guvern, pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență, în cadrul unității bugetare în care este angajat, în baza unui contract individual de muncă distinct, în afara orelor de program.

Articolul 21. Premii unice

(1) Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară.

(2) Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate.

Capitolul IV

SALARIZAREA ANGAJAȚILOR ÎN CONDIȚII SPECIALE

Articolul 22. Salarizarea personalului în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții de conducere (interimat).

(1) În perioada interimatului, persoana care exercită temporar o funcție de conducere are dreptul la salariul de bază corespunzător acestei funcții, stabilit în condițiile art. 12, și beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

(2) Dacă salariul lunar prevăzut pentru funcția în care este asigurat interimatul este inferior celui de care persoana beneficia pentru funcția anterioară, se va păstra salariul lunar corespunzător funcției

de bază.

(3) Interimatul unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate, cu acordul scris al acesteia, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere respective, dacă legile speciale nu prevăd altfel.

(4) Interimatul funcției de conducere poate fi asigurat pentru o perioadă de maximum 6 luni, care poate fi prelungită, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul, cu încă 6 luni, dacă legile speciale nu prevăd altfel.

Articolul 23. Salarizarea în cazul prestării muncii prin cumul

(1) Funcțiile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de către persoane din aceeași unitate bugetară sau din altă unitate bugetară numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției de bază.

(2) Condițiile generale de prestare a muncii prin cumul de către angajați sunt reglementate de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, dacă legile speciale nu prevăd altfel.

(3) Condițiile specifice de prestare a muncii prin cumul de către anumite categorii de angajați sunt prevăzute în anexele la prezenta lege.

(4) Salarizarea cumularzilor se efectuează în conformitate cu condițiile prevăzute de prezenta lege pentru ceilalți salariați din unitatea respectivă, pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.

Articolul 24. Retribuirea muncii în caz de cumulare a atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente

(1) Suplimentele pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente se stabilesc personalului cu funcții de conducere și de execuție, prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare, pe parcursul lunii gestionare, în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare al unității bugetare. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art. 12 pentru funcția vacantă sau temporar absentă.

(2) În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

(3) Nu se permite personalului cu funcții de conducere și corpului profesoral cumularea atribuțiilor altor funcții în orele lor de program, cu excepția cazurilor stabilite de prezenta lege.

(4) Nu se plătesc suplimente pentru executarea de către locuitorii titulari a obligațiilor funcțiilor de conducere vacante sau temporar absente.

(5) În cazul îndeplinirii obligațiilor funcției de conducere temporar absente, inclusiv ale funcției de demnitate publică, de către angajatul care nu este locuitor titular, fără a exercita obligațiile funcției de bază, persoanei în cauză i se plătește salariul lunar, determinat în condițiile legii, pentru funcția conducătorului absent.

Capitolul V

ÎNCADRAREA PERSONALULUI ÎN CLASELE DE SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI ALE PERSONALULUI

Articolul 25. Încadrarea personalului

(1) La data intrării în vigoare a prezentei legi, personalului din unitățile bugetare i se atribuie funcțiile, treptele de salarizare, clasele și coeficienții de salarizare stabiliți în anexele la prezenta lege, corespunzător grupului ocupațional din care face parte funcția.

(2) Încadrarea personalului se face prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare și se

comunică în scris, sub semnătură, fiecărei persoane.

(3) Actul administrativ comunicat fiecărei persoane va conține informația aferentă funcției respective privind denumirea acesteia, treapta de salarizare, clasa și coeficientul de salarizare corespunzător, cuantumul salariului de bază stabilit și, după caz, sporul pentru gradul profesional.

(4) În cazul în care funcția deținută în luna anterioară intrării în vigoare a prezentei legi, nu se regăsește în anexele la prezenta lege, încadrarea persoanei se va face prin asimilarea funcției anterior deținute cu una dintre funcțiile din anexele menționate.

(5) Poziționarea provizorie a funcției asimilate în grila de salarizare se efectuează, la propunerea unității bugetare, de către Ministerul Finanțelor, printr-un act administrativ, până la introducerea modificărilor de rigoare în prezenta lege.

Articolul 26. Promovarea, transferul, detașarea/delegarea personalului

(1) Salariile de bază în cazul promovării, transferului, detașării/delegării personalului unităților bugetare se stabilesc conform coeficienților de salarizare pentru funcțiile respective, ținând cont de treapta de salarizare.

(2) În cazul detașării/delegării, personalul beneficiază, pe lângă salariul de bază, și de celelalte drepturi salariale acordate personalului din unitatea bugetară în care a fost detașat/delegat, în condițiile prezentei legi.

(3) În cazul în care, în urma detașării/delegării, salariul lunar stabilit este inferior celui de care a beneficiat până la detașare/delegare, personalului detașat/delegat i se va plăti diferența de salariu.

(4) Drepturile acordate pe perioada detașării/delegării sunt suportate de unitatea bugetară în care este detașat/delegat personalul.

Capitolul VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 27. Asigurarea menținerii salariilor personalului din unitățile bugetare

(1) În cazul în care, pentru unii salariați din unitățile bugetare, salariul lunar calculat începând cu 1 decembrie 2018 pentru o funcție cu durata normală a timpului de muncă este mai mic decât salariul mediu lunar calculat anterior intrării în vigoare a prezentei legi, acestora li se va plăti diferența de salariu.

(2) În cazul în care, pentru unii salariați din unitățile bugetare, prin aplicarea prezentei legi, salariul lunar calculat începând cu 1 decembrie 2018, pentru o funcție cu durata normală a timpului de muncă, este mai mare decât salariul mediu lunar calculat anterior intrării în vigoare a prezentei legi și mai mic decât 2000 de lei, aceștia vor beneficia de plăți compensatorii. Plata compensatorie se determină ca diferență dintre 2000 de lei și salariul lunar calculat în condițiile prezentei legi și se recalculează proporțional timpului efectiv lucrat.

(3) În cazul în care, pentru unele persoane angajate în cadrul persoanelor juridice al căror statut s-a modificat prin efectul Legii nr. 140/2018 pentru modificarea și completarea unor acte legislative, salariile calculate prin aplicarea prezentei legi sunt inferioare salariilor medii lunare calculate anterior modificării statutului, acestora li se garantează diferența de salariu.

(4) Modul de calculare a salariului mediu lunar luat în calcul pentru stabilirea diferenței de salariu și a plăților compensatorii potrivit prezentului articol se stabilește de Guvern.

(5) Garanțiile prevăzute la alin. (1)–(3) se aplică pentru perioada de activitate în unitatea bugetară respectivă, în aceeași funcție sau într-o funcție mai avansată, pentru personalul efectiv încadrat în unitățile bugetare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Garanțiile respective nu se aplică persoanelor care, la data intrării în vigoare a prezentei legi, au contractele individuale de muncă/raporturile de serviciu suspendate.

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică funcționarilor publici, inclusiv cu statut special, din

cadrul autorităților responsabile de administrarea veniturilor fiscale și vamale.

Articolul 28. Plata premiului anual pentru rezultatele activității din anul 2018

Premiul anual pentru rezultatele activității din anul 2018 se va acorda angajaților care au beneficiat de premii anuale până la intrarea în vigoare a prezentei legi.

Articolul 29. Valori de referință tranzitorii

(1) În primii ani de implementare a prezentei legi pot fi utilizate, pentru unele categorii de angajați, valori de referință derogatorii de la valoarea generală.

(2) La valorile de referință derogatorii nu se aplică prevederile art. 12 alin. (15).

Articolul 30. Dispoziții finale

(1) Prezenta lege intră în vigoare la 1 decembrie 2018.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1) din prezentul articol, prevederile art. 21 intră în vigoare începând cu 1 iulie 2019. Premiul unic cu prilejul zilelor de sărbătoare declarate nelucrătoare în luna decembrie 2018 poate fi acordat din contul economiilor formate în anul respectiv.

(3) Guvernul, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi:

- a) va prezenta Parlamentului propuneri pentru aducerea legislației în conformitate cu prezenta lege;
- b) va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege și va adopta actele normative necesare pentru executarea prezentei legi.

(4) La data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă:

- Legea nr. 355/2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 48/2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici;
- Legea nr. 328/2013 privind salarizarea judecătorilor și procurorilor.

VICEPREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Valeriu GHILEȚCHI

Nr. 270. Chișinău, 23 noiembrie 2018

Anexa nr. 8:

în tabel: compartimentul „Instituții de cultură și tineret”: poziția F6024 va avea următorul cuprins:

F6024	Custode-șef	61	3,51
-------	-------------	----	------

pozițiile F6048 și F6049 vor avea următorul cuprins:

F6048	Bibliotecar principal	50	2,79
F6049	Bibliograf principal	50	2,79

poziția F6027 va avea următorul cuprins:

F6027	Artist-maestru al scenei	58	3,29
-------	--------------------------	----	------

după poziția F6027 se introduc pozițiile F6078, F6079, F6080 și F6081 cu următorul cuprins:

F6078	Maestru dans	58	3,29
F6079	Maestru balet	58	3,29
F6080	Maestru lumini	55	3,09
F6081	Maestru sunete	55	3,09

pozițiile F6050, F6055, F6056 și F6057 vor avea următorul cuprins:

F6050	Restaurator	55	3,09
F6055	Muzeograf	55	3,09
F6056	Bibliotecar	44	2,46
F6057	Bibliograf	44	2,46

pozițiile F6068 și F6069 vor avea următorul cuprins:

F6068	Custode superior fonduri	44	2,46
F6069	Custode fonduri	42	2,36

poziția F6070 se exclude;

la poziția F6077, cifrele „1,23” se substituie cu cifrele „1,34”;

compartimentul „va avea următorul cuprins:

Instituții din domeniul culturii fizice și sportului			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
F6010	Director	78	5,00
F6028	Director club sportiv	62	3,58
F6037	Director (administrator) edificiu sportiv	54	3,03
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
F6045	Antrenor-instructor	52	2,90
F6036	Antrenor principal	56	3,16
F6043	Antrenor superior	54	3,03
F6046	Antrenor	52	2,90
F6072	Salvator	40	2,26

note la tabel:

la punctul 1 alineatul al doilea, cuvintele „funcțiile instituite” se substituie cu cuvintele „funcțiile de conducere instituite”;

notele se completează cu punctul 3¹ cu următorul cuprins:

„3¹. Funcția „Director (șef)” este prevăzută pentru o unitate cu normă întreagă. În funcție de volumul activității, la decizia fondatorului, funcția „Director (șef)” poate fi instituită cu normă parțială (pe fracțiune de normă).”

punctul 7 se exclude;

punctul 9 se completează cu textul, „actori”;

la punctul 11, cuvintele „Instructor metodist” se substituie cu cuvintele „Antrenor-instructor”.

Anexa nr. 10:

tabel: după poziția H6003 se introduce poziția H6190 cu următorul cuprins:

H6190	Șef oficiu	78	5,00
--------------	-------------------	-----------	-------------

după poziția H6025 se introduce poziția H6191 cu următorul cuprins:

H6191	Comandant unitate	61	3,51
-------	-------------------	----	------

după poziția H6026 se introduc pozițiile H6186, H6187 și H6188 cu următorul cuprins:

H6186	Economist-șef	61	3,51
H6187	Consilier	61	3,51
H6188	Auditor intern	52	2,90

poziția H6123 va avea următorul cuprins:

H6123	Bucătar-șef	34	1,99
-------	-------------	----	------

după poziția H6119 se introduce poziția H6192 cu următorul cuprins:

H6192	Servant	32	1,91
-------	---------	----	------

poziția H6147 va avea următorul cuprins:

H6147	Bucătar	28	1,76
-------	---------	----	------

după poziția H6169 se introduce poziția H6189 cu următorul cuprins:

H6189	Montator	17	1,40
-------	----------	----	------

poziția H6178 va avea următorul cuprins:

H6178	Bucătar auxiliar	12	1,26
-------	------------------	----	------

Art. II. – (1) Prezenta lege intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020.

(2) Guvernul, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, va pune actele sale normative în concordanță cu prezenta lege și va aproba actele normative necesare pentru executarea acesteia.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Zinaida GRECEANȚI

Nr. 175. Chișinău, 19 decembrie 2019.

LEGE
pentru modificarea unor acte legislative
Nr. LP310/2018 din 30-11-2018

Publicat : 2019-01-04 în Monitorul Oficial Nr. 1-5 art. 30 Data intrării în vigoare 01.04.2019

Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

Art. I. – Articolul 4 din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 29–31, art. 91), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

alineatul (1) se completează cu litera p) cu următorul cuprins:

„p) asigurarea accesului populației la serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat, în limita competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.”

alineatul (2) se completează cu litera m) cu următorul cuprins:

„m) asigurarea accesului populației la serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat, în limita competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.”

Art. II. – Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 32–35, art. 116), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 14, alineatul (2) se completează cu litera v2) cu următorul cuprins: „v2) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;”.

2. La articolul 43, alineatul (1) se completează cu litera r2) cu următorul cuprins: „r2) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;”.

Art. III. – La articolul 6 alineatul (2) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 306–313, art. 645), cu modificările ulterioare, punctul 4) se completează cu litera f) cu următorul cuprins:

„f) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.”

Art. IV. – Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301–315, art. 529), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 13 alineatul (3) litera d), cuvântul „deficiența” se substituie cu cuvântul „eficiența”.

2. Articolul 15 se completează cu litera d1) cu următorul cuprins: „d1) aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;”.

3. La articolul 19 alineatul (3), textul „Regulamentul Centrului biblioteconomic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării” se substituie cu textul „Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci”.

4. Articolul 23:

la alineatul (1), cuvintele „personalului cu funcții de conducere din biblioteci” se substituie cu cuvintele „directorului și directorului adjunct ai bibliotecii publice”;

alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Angajarea și eliberarea din funcție a directorului și a directorului adjunct ai bibliotecii publice se efectuează de către fondator.”

articolul se completează cu alineatele (21) și (22) cu următorul cuprins: „(21) Angajarea și elibe-

rarea din funcție a personalului de conducere, cu excepția celui prevăzut la alin. (2), a personalului cu funcții de execuție și a personalului auxiliar se efectuează de către directorul bibliotecii. (22) Dacă biblioteca nu are statut de persoană juridică, angajarea și eliberarea personalului de bibliotecă, inclusiv a personalului de conducere, se efectuează de către fondator sau de către conducătorul entității în cadrul căreia activează biblioteca.”

Art. V. – Guvernul, în termen de 3 luni, va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Andrian CANDU

Nr. 310. Chișinău, 30 noiembrie 2018.

LEGE
pentru modificarea Legii nr. 270/2018 privind
sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
Nr. 175 din 19-12-2019

Publicat : 27-12-2019 în Monitorul Oficial Nr. 393-399 art. 327 Data intrării în vigoare 27.12.2019

Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

Art. I. – Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441–447, art. 715), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 se completează cu alineatul (3) cu următorul cuprins:

„(3) Modul și condițiile de salarizare a personalului din sectorul bugetar țin în exclusivitate de prezenta lege și nu pot fi obiectul de reglementare a altor acte normative, cu excepția celor ce rezultă din legea respectivă.”

2. La articolul 4, noțiunea „coeficient de salarizare” va avea următorul cuprins:

„coeficient de salarizare – expresie numerică care corespunde clasei de salarizare. Pe baza acestui coeficient este calculat salariul de bază pentru fiecare funcție;”.

3. La articolul 10, alineatul (2) se completează cu o liniuță nouă cu următorul cuprins:

„– premiu anual.”

4. Articolul 11 se completează cu alineatul (3), cu următorul cuprins:

„(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1), pentru autoritatea responsabilă de exercitarea controlului parlamentar, limita sporurilor ce formează partea variabilă a salariului lunar se stabilește în mărime de până la 50% din suma anuală a salariilor de bază stabilite la nivel de autoritate publică.”

5. Articolul 12:

la alineatul (5), după textul „conducătorii unităților bugetare,” se introduce textul „inclusiv adjunctii/locuitorii,”;

alineatul (11) va avea următorul cuprins:

„(11) Personalul unităților bugetare din partea stângă a Nistrului, al celor din satul Varnița, raionul Anenii Noi, din satele Copanca și Hagimus, raionul Căușeni, din municipiul Bender, precum și personalul din cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne din raionul Dubăsari, beneficiază de salariul de bază determinat în condițiile prezentei legi, majorat cu 4 clase de salarizare succesive.”

6. Articolul 14 va avea următorul cuprins:

„Articolul 14. Sporul lunar pentru titlul științific
și/sau științifico-didactic

(1) Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă:

a) în mărime de 1100 de lei, cercetătorilor științifici și personalului de conducere care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării, personalului științifico-didactic și de conducere din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor habilitat și/sau titlul științifico-didactic de profesor universitar, și/sau titlul științific de profesor cercetător;

b) în mărime de 600 de lei, cercetătorilor științifici și personalului de conducere care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării, personalului științifico-didactic și personalului de conducere din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor și/sau titlul științifico-didactic de conferențiar universitar, și/sau titlul științific de conferențiar cercetător;

c) în mărime de 50% din cuantumurile stabilite la lit. a) și b), personalului din alte domenii de activitate care deține titlul științific de doctor habilitat sau doctor în științe în specialitatea ce corespunde obligațiilor funcției.

(2) Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă proporțional timpului lucrat în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă sau ale unei norme didactice.”

7. La articolul 15, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„(1) Sporul lunar pentru titlul onorific se stabilește persoanelor distinse cu titluri onorifice, după cum urmează:

a) „Artist al Poporului”, „Maestru în Artă” – în mărime de 250 de lei;

b) „Emerit”, „Om Emerit”, „Maestru al Literaturii”, „Meșter-Faur”, „Maestru Emerit al Sportului” – în mărime de 200 de lei;

c) „Maestru Internațional al Sportului”, „Maestru Internațional” – în mărime de 150 de lei;

d) „Maestru al Sportului” – în mărime de 100 de lei.”

8. Articolul 16:

la alineatul (2), cuvintele „la nivel de unitate bugetară” se substituie cu cuvintele „pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță”;

alineatul (4) va avea următorul cuprins:

„(4) Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul anulării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.”

9. Articolul 17 se completează cu enunțul: „Pentru autoritatea responsabilă de exercitarea controlului parlamentar modul de acordare a sporului specific se aprobă de Biroul permanent al Parlamentului.”

10. Articolul 21 se completează cu alineatul (3) cu următorul cuprins:

„(3) Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare, dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale, cu respectarea condițiilor alin. (1) și (2) din prezentul articol.”

11. Capitolul III se completează cu articolul 21¹ cu următorul cuprins:

„Articolul 21¹. Premiu anual

(1) Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității anului precedent, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

(2) Indicii și mărimile premiilor pentru conducătorii unităților bugetare se stabilesc de către organul ierarhic superior. Mărimea maximă a premiilor pentru conducători nu poate depăși 50% din salariul de bază.

(3) Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar.

(4) Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.

(5) Modul de acordare a premiului anual și mărimea concretă pentru fiecare an bugetar se stabilesc de Guvern.”

12. Articolul 22 se completează cu alineatul (31) cu următorul cuprins:

„(31) Nu se consideră interimat situația când funcția de conducere este exercitată temporar de către locțiitorul titularului funcției în cauză.”

13. Articolul 24:

în denumire și la alineatul (1), cuvintele „funcția vacantă”, la orice formă gramaticală, se substituie

cu textul „funcția vacantă, temporar vacantă” la forma gramaticală corespunzătoare;

alineatul (3) va avea următorul cuprins:

„(3) Nu se permite cumularea atribuțiilor altor funcții în orele de program conducătorilor unităților bugetare, inclusiv adjunctilor/locțiitorilor, și personalului din corpul profesoral-didactic, cu excepția cazurilor stabilite de prezenta lege.”

la alineatul (4), cuvintele „funcțiilor de conducere vacante sau temporar absente” se substituie cu cuvintele „funcțiilor de conducere vacante, temporar vacante sau temporar absente”;

la alineatul (5), cuvintele „funcției de conducere temporar absente” se substituie cu textul „funcției de conducere vacante, temporar vacante sau temporar absente”.

14. Articolul 26:

alineatul (4) va avea următorul cuprins:

„(4) Drepturile salariale pe perioada detașării se acordă în conformitate cu prevederile art. 72 din Codul muncii nr. 154/2003.”

articolul se completează cu alineatul (5) cu următorul cuprins:

„(5) Drepturile salariale pe perioada delegării sunt suportate de unitatea bugetară care a delegat personalul.”

15. La articolul 27 alineatul (5), cuvintele „Garanțiile respective” se substituie cu textul „Garanțiile prevăzute la alin. (1) și (3)”.

16. Articolul 28 și articolul 30 alineatul (2) se abrogă.

17. La anexa nr. 2, compartimentul „Gradele militare/speciale” va avea următorul cuprins:

Anexa nr. 8:

în tabel:

compartimentul „Instituții de cultură și tineret”: poziția F6024 va avea următorul cuprins:

F6024	Custode-șef	61	3,51
-------	-------------	----	------

pozițiile F6048 și F6049 vor avea următorul cuprins:

F6048	Bibliotecar principal	50	2,79
F6049	Bibliograf principal	50	2,79

poziția F6027 va avea următorul cuprins:

F6027	Artist-maestru al scenei	58	3,29
-------	--------------------------	----	------

după poziția F6027 se introduc pozițiile F6078, F6079, F6080 și F6081 cu următorul cuprins:

F6078	Maestru dans	58	3,29
F6079	Maestru balet	58	3,29
F6080	Maestru lumini	55	3,09
F6081	Maestru sunete	55	3,09

pozițiile F6050, F6055, F6056 și F6057 vor avea următorul cuprins:

F6050	Restaurator	55	3,09
F6055	Muzeograf	55	3,09
F6056	Bibliotecar	44	2,46
F6057	Bibliograf	44	2,46

pozițiile F6068 și F6069 vor avea următorul cuprins:

F6068	Custode superior fonduri	44	2,46
F6069	Custode fonduri	42	2,36

poziția F6070 se exclude;

la poziția F6077, cifrele „1,23” se substituie cu cifrele „1,34”;

compartimentul „, va avea următorul cuprins:

Instituții din domeniul culturii fizice și sportului			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
F6010	Director	78	5,00
F6028	Director club sportiv	62	3,58
F6037	Director (administrator) edificiu sportiv	54	3,03
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
F6045	Antrenor-instructor	52	2,90
F6036	Antrenor principal	56	3,16
F6043	Antrenor superior	54	3,03
F6046	Antrenor	52	2,90
F6072	Salvator	40	2,26

note la tabel:

la punctul 1 alineatul al doilea, cuvintele „funcțiile instituite” se substituie cu cuvintele „funcțiile de conducere instituite”;

notele se completează cu punctul 3¹ cu următorul cuprins:

„3¹. Funcția „Director (șef)” este prevăzută pentru o unitate cu normă întreagă. În funcție de volumul activității, la decizia fondatorului, funcția „Director (șef)” poate fi instituită cu normă parțială (pe fracțiune de normă).”

punctul 7 se exclude;

punctul 9 se completează cu textul, „actori”;

la punctul 11, cuvintele „Instructor metodist” se substituie cu cuvintele „Antrenor-instructor”.

Anexa nr. 10:

tabel: după poziția H6003 se introduce poziția H6190 cu următorul cuprins:

H6190	Șef oficiu	78	5,00
--------------	-------------------	-----------	-------------

după poziția H6025 se introduce poziția H6191 cu următorul cuprins:

H6191	Comandant unitate	61	3,51
-------	-------------------	----	------

după poziția H6026 se introduc pozițiile H6186, H6187 și H6188 cu următorul cuprins:

H6186	Economist-șef	61	3,51
H6187	Consilier	61	3,51
H6188	Auditor intern	52	2,90

poziția H6123 va avea următorul cuprins:

H6123	Bucătar-șef	34	1,99
-------	-------------	----	------

după poziția H6119 se introduce poziția H6192 cu următorul cuprins:

H6192	Servant	32	1,91
-------	---------	----	------

poziția H6147 va avea următorul cuprins:

H6147	Bucătar	28	1,76
-------	---------	----	------

după poziția H6169 se introduce poziția H6189 cu următorul cuprins:

H6189	Montator	17	1,40
-------	----------	----	------

poziția H6178 va avea următorul cuprins:

H6178	Bucătar auxiliar	12	1,26
-------	------------------	----	------

CAPITOLUL II. Hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea proiectului de lege pentru aprobarea

Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova 2030”

Nr. 1083 din 08-11-2018

Publicat : 16-11-2018 în Monitorul Oficial Nr. 424-429 art. 1161

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă și se prezintă Parlamentului spre examinare proiectul de lege pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova 2030”.

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Octavian ARMAȘU

Ministrul economiei

și infrastructurii

Chiril GABURICI

Ministrul justiției

Victoria IFTODI

Nr. 1083. Chișinău, 8 noiembrie 2018

Anexă

Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova 2030”. – Mod de acces: https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/intr40_12_0.pdf (Accesat 09.02.2020).

HOTĂRÂRE
pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018
privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
Nr. HG1231/2018 din 12-12-2018

Publicat : 2018-12-14 în Monitorul Oficial Nr. 480-485 art. 1310 Data intrării în vigoare 14.12.2018

Pentru organizarea executării prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441-447, art. 715), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

1) Criteriile și modul de raportare a unor unități bugetare la categoria instituției corespunzător domeniului de activitate, conform anexei nr. 1;

2) Regulamentul cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare, conform anexei nr. 2;

3) Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, conform anexei nr. 3;

4) Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific, conform anexei nr. 4;

5) Normele de calcul al salariului pe oră pentru personalul antrenat în activitatea didactică în toate ramurile economiei naționale, conform anexei nr. 5;

6) Modul de calculare a salariului mediu lunar luat în calcul la stabilirea diferenței de salariu și plăților compensatorii, conform anexei nr. 6;

7) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 7.

2. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 8.

3. Autoritățile publice, în termen de 5 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, vor aproba regulamente interne privind stabilirea sporului pentru performanță și a sporurilor cu caracter specific.

4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

5. Salariul personalului din unitățile bugetare se va calcula pentru luna decembrie completă a anului 2018 conform prevederilor prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Ion CHICU

Nr. 1231. Chișinău, 12 decembrie 2018.

Anexe la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018. – Mod de acces: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=109594&lang=ro (Accesat 07.04.2020)

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate
de bibliotecile publice
Nr. HG24/2020 din 2020-01-22

Publicat : 2020-02-07 în Monitorul Oficial Nr. 36-43 art. 62

În temeiul art. 20 alin. (1) și art. 21 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), cu modificările ulterioare, Guvernul
HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

- 1) Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, conform anexei nr. 1;
- 2) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

PRIM-MINISTRU

Ion CHICU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,

ministrul finanțelor

Serghei Pușcuța

Ministrul educației, culturii și cercetării

Corneliu Popovici

Nr. 24. Chișinău, 22 ianuarie 2020.

Anexa nr. 1

la Hotărârea Guvernului nr.24/2020

REGULAMENT
privind serviciile prestate de bibliotecile publice
Aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.24/2020

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista și condițiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor bibliotecilor publice, cu excepția anexei nr. 2, care se aplică bibliotecilor publice finanțate total sau parțial din bugetul de stat. Lista serviciilor contra plată prestate de către bibliotecile publice teritoriale și mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administrației publice locale care a fondat biblioteca, iar în cazul bibliotecilor publice din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia – de către Adunarea Populară a Găgăuziei.

3. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii publice se

face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii. Calitatea de utilizator a bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la biblioteca publică, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fișei-contract de înscriere a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr. 3. Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată, cu respectarea prevederilor punctului 7.

5. Bibliotecile publice asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia, după cum urmează: 1) bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci, cu excepția bibliotecilor publice naționale, asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în limitele capacităților operaționale; 2) bibliotecile publice naționale asigură în mod obligatoriu posibilitatea înregistrării electronice on-line.

6. În baza fișei-contract de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pentru o perioadă de 5 ani. Permisul de utilizator al bibliotecii se actualizează, la cerere, la sfârșitul perioadei de 5 ani. Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon). Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

7. În cazul în care permisul de utilizator nu a fost actualizat în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acestuia, statutul de utilizator de bibliotecă încetează. La prima prezentare a persoanei la biblioteca publică, după survenirea circumstanței prevăzute la alineatul întâi, în vederea accesării serviciilor de bibliotecă, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea permisului de utilizator se face fără plată. Permisul de utilizator este netransmisibil.

9. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara lui.

10. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice și necesitățile acestora.

11. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în compartimentul acordat bibliotecii publice pe pagina web a autorității administrației publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice și în alte locuri publice din comunitate sau în sediul instituției din a cărei structură face parte biblioteca, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, bloguri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii. Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

12. Pentru încălcarea obligațiilor privind beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2.

Capitolul II

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ

Secțiunea 1

Serviciile de bibliotecă gratuite

13. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în anexa nr. 1.

14. Serviciile acordate gratis se prestează de biblioteca publică în funcție de capacitățile tehnico-

materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

15. Autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează aceasta poate prevedea în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Serviciile de bibliotecă contra plată

16. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca publică, finanțată total sau parțial din bugetul de stat, și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în anexa nr. 2.

17. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează, cu respectarea prevederilor punctului 2.

18. Unele categorii de utilizatori pot beneficia de înlesniri la prestarea serviciilor contra plată, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

19. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ:

1) cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective;

2) cheltuieli pentru utilități;

3) cheltuieli pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor;

4) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru același tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.

20. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de biblioteci și tarifele la acestea se revizuieste periodic de către Guvern ori, respectiv, de către autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 3-a

Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

21. Prestarea serviciilor contra plată se poate face prin:

1) sistemul de abonament;

2) sistemul de oră;

3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

22. Sistemul de prestare a serviciilor prin abonament prezintă acordarea accesului la unul sau mai multe servicii de bibliotecă. Plata pentru abonament se stabilește, ținând cont de volumul de servicii pe care le cuprinde abonamentul și timpul de acces la acestea. În cadrul serviciilor prin abonament, utilizatorul poate, în orice moment, să acceseze serviciile pe care le include abonamentul său în decursul programului de activitate al bibliotecii.

23. Prestarea serviciilor prin sistemul de oră se efectuează în baza sistemului de achitare per oră a timpului de accesare a unui serviciu, conform tarifelor stabilite.

24. Acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă se aplică, în general, în cadrul accesării unice a unui serviciu, al cărui timp de prestare poate fi prognozat de bibliotecă.

25. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator (sistem de abonament, de oră sau de plată fixă),

se stabilesc următoarele moduri de achitare:

1) sistemul de prestare a serviciilor prin abonament se achită în formă de plată de abonament lunară sau anuală ori pentru o altă perioadă stabilită în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, în mărimea pachetului de servicii ales de utilizator;

2) pentru acordarea serviciilor prin sistemul de oră se folosesc următoarele moduri de achitare:

a) achitarea serviciilor acordate – achitarea se face pentru serviciile real acordate, după prestarea lor;

b) achitarea în avans – achitarea către bibliotecă se efectuează în avans și serviciile se acordă utilizatorului în limitele acestei sume. La epuizarea acestei sume, acordarea serviciilor se suspendă până la următoarea plată. Mărimea sumei achitate în avans și, corespunzător, volumul de servicii prestate se stabilesc pornind de la solicitările utilizatorului;

3) la acordarea serviciilor cu plată fixă, serviciile se achită în funcție de serviciul solicitat de utilizator, de regulă îndată după prestarea serviciului. În regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii poate fi stabilit un alt mod de achitare a acestor servicii.

26. Plata serviciilor se poate face în numerar, cu cardul bancar sau prin virament.

27. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor și aplicării tarifelor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament îi revine conducătorului bibliotecii.

28. Orice litigiu apărut la prestarea serviciilor sau la aplicarea prezentului Regulament se soluționează pe cale amiabilă. În cazul în care soluționarea pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul se soluționează în instanța de judecată.

Capitolul III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

29. Utilizatorul de bibliotecă publică are următoarele drepturi:

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

2) să îi fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;

3) 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;

4) să utilizeze, în condițiile prezentului Regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;

5) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

6) să fie informat despre programul de activitate, 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;

7) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;

8) 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;

9) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

10) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

12) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;

13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

30. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al 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 fișeicontract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.

4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii 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 și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

6) 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;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

9) să manifeste un comportament civilizată, 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 regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

11) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

31. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

1) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

2) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);

3) să dezvolte și să implementeze politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul lor la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;

4) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

5) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;

6) 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;

7) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;

9) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

32. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;

2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;

3) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;

4) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Capitolul IV

FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

33. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014.

34. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt asigurate de conducerea bibliotecii și de entitatea/subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței financiare a activității bibliotecii.

35. Evidența contabilă și administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate și finanțele publice, precum și cu privire la responsabilitatea bugetar-fiscale.

36. Mijloacele financiare încasate se acumulează în contul trezorerial al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate.

37. În cazul în care biblioteca nu are statut de persoană juridică și nu dispune de cont trezorerial, veniturile colectate se acumulează în contul trezorerial al instituției care a constituit-o.

Anexa nr. 1 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

Statistici Internaționale de bibliotecă

I. 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;

*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015

4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii;
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. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță;
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
16. Servicii de referință;
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii;
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației;
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
22. 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.);
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă);
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale;
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export, serviciu prestat exclusiv de Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
26. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
31. Organizarea expozițiilor virtuale;
32. Organizarea evenimentelor virtuale.

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite:

1. Servicii de referință electronice;
2. Difuzarea selectivă a informației;

3. Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate;

4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire);

5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect;

6. Consultarea repozitoriului instituțional;

7. Servicii pentru dispozitive mobile;

8. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.;

9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving).

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind serviciile
prestate de bibliotecile publice

LISTA
serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca
publică, finanțată total sau parțial din bugetul de stat,
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective

Nr. crt.	Serviciul	Tarif
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector)	50 lei/zi
3.	Copierea/fotocopiarea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
4.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
5.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
6.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
7.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei/oră
8.	Vizitarea muzeului bibliotecii	10 lei/persoană
9.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Conform contractului

10.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
11.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
12.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
13.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului
14.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
15.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
16.	Restaurarea documentelor pe suport de hârtie	Conform contractului
17.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei/oră
18.	Lucrări de legare, copertare	Conform contractului
19.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
20.	Operațiuni de recunoaștere a textului prin recunoașterea optică a caracterelor	3 lei/pagină
21.	Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)	Conform contractului
22.	Identificarea factorilor de impact al revistelor	Conform contractului
23.	Calcularea indicilor bibliometrici	Conform contractului
24.	Consultanță în organizarea evenimentelor culturale, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale	Conform contractului
25.	Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)	Conform contractului
26.	Instruiri și activități în cadrul laboratoarelor de fabricație digitală (fablaburi)	Stabilit de autoritatea/entitatea competentă
	<i>Taxe compensatorii</i>	
27.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
28.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
29.	Deteriorarea codului de bare al documentului de bibliotecă	25 lei/cod de bare

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind serviciile
prestate de bibliotecile publice

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI
la Biblioteca _____

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

Girant (părinte, tutore), în cazul copiilor până la 16 ani

Numele _____ Prenumele _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Subsemnatul, confirm că am luat cunoștință de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în corespundere cu legislația.

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului nr.24/2020

MODIFICĂRILE

ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului

1. Hotărârea Guvernului nr. 1311/2005 cu privire la aprobarea nomenclatoarelor serviciilor cu plată prestate de către Ministerul Culturii și instituțiile subordonate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 172-175, art. 1423), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în denumire și pe tot parcursul textului hotărârii și al anexelor, cuvintele „Ministerul Culturii”,

la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Ministerul Educației, Culturii și Cercetării”, la forma gramaticală corespunzătoare;

2) la punctul 1 din hotărâre, alineatul trei se abrogă;

3) în anexa nr. 3:

a) denumirea anexei va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate de Camera Națională a Cărții”;

b) compartimentele I-III se abrogă;

4) anexa nr. 4 se abrogă.

5) anexa nr. 6 capitolul II:

a) subpunctul 2.4.2 va avea următorul cuprins:

„2.4.2. Veniturile respective se constituie din prestarea contra plată a serviciilor de bibliotecă prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și se formează din plățile persoanelor fizice și juridice pentru aceste servicii.”;

b) la subpunctul 2.4.4, subalineatul doi se abrogă;

c) subpunctul 2.9.1 se abrogă;

d) la subpunctul 2.10.1, textul „în conformitate cu articolul 33 din Legea nr.286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci” se exclude;

e) subpunctul 2.12.2 va avea următorul cuprins:

„2.12.2. Constituirea veniturilor respective este autorizată de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea culturii nr. 413/1999, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014.”

2. Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 62-65, art. 607), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) punctul 8 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

„În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hârtie din cadrul bibliotecilor publice naționale și al bibliotecilor publice din instituțiile de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.”;

2) punctul 12 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

„Prin derogare de la alineatul întâi, sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din fondurile de carte uzate, trecute la pierderi, ale bibliotecilor publice și ale bibliotecilor din cadrul muzeelor și a instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării se raportează la veniturile bibliotecii, în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică, sau la veniturile instituției din cadrul căreia biblioteca face parte, în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică.”

CAPITOLUL III. Documente ale ministerelor și departamentelor

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE

**Aprobat
prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării
nr. 186 din 26.02. 2019**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru 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;

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 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, 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 competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, întru realizarea funcțiilor 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, 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 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, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 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;

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: conștientiza și a formula o necesitate informațională; identifica și aprecia sursele; localiza, accesa, organiza și înregistra informația; analiza, sintetiza și evalua critic informația; cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

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

f) susținerea învățării 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 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, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) 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, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

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

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

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

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

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

Bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci, cu excepția bibliotecilor publice naționale, realizează atribuțiile prevăzute la alineatul întâi sbpct. 1) lit. e) - g) în limita capacităților funcționale și operaționale. Bibliotecile publice naționale asigură realizarea obligatorie a atribuțiilor prevăzute la alineatul întâi sbpct.

1) lit. e) - g), potrivit specializărilor pe care le au.

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

10. Biblioteca publică teritorială de nivel local – biblioteca publică sătească, comunală, orășenească – 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 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.

11. La nivel regional, biblioteca publică teritorială – biblioteca publică municipală, raională – 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.

12. La nivel național, biblioteca publică națională exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură oferirea serviciilor de informare cetățenilor de pe tot teritoriul țării;
- 2) își desfășoară activitatea și în regim on-line, ca bibliotecă virtuală;
- 3) contribuie la crearea, dezvoltarea și actualizarea bazelor de date naționale;
- 4) coordonează crearea și dezvoltarea cataloagelor colective;
- 5) oferă servicii interbibliotecare eficiente.

13. Biblioteca publică din instituția de învățământ exercită următoarele atribuții specifice:

1) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere în corespundere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă ale membrilor comunității (studentilor, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului nedidactic și auxiliar etc.) instituției în cadrul căreia este constituită, cât și utilizatorilor din afara acesteia;

2) oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;

3) valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, constituirea și dezvoltarea repozitoriului instituțional, promovarea accesului deschis la informație;

4) dezvoltă resurse și servicii informaționale conform politicii preuniversitare și universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă.

14. Biblioteca publică specializată exercită următoarele atribuții specifice:

1) creează și dezvoltă colecții de documente de bibliotecă, constituie și asigură accesul la resurse informaționale dedicate unui domeniu particular al cunoașterii sau unei categorii specifice de utilizatori;

2) prestează servicii pentru a satisface necesitățile de informare, formare, studiu și cercetare ale personalului din instituția din care face parte, precum și pentru alte categorii de utilizatori din afara instituției respective.

15. Biblioteca publică cu statut de centru biblioteconomic 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.

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

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

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

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

4) să realizeze activități 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.

17. Biblioteca publică, indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

18. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

f) 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;

g) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

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

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

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

k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

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

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și: în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – le propune spre aprobare conducerii autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează; în cazul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică – le aprobă;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a: gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate;

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 publice sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) 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;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

18. Directorul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică, suplimentar atribuțiilor prevăzute la pct. 18:

1) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului bibliotecii în condițiile legii;

2) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;

3) aprobă statul de personal și schema de încadrare a bibliotecii, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu autoritatea/instituția care a constituit biblioteca;

4) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune.

19. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii. În cazul lipsei funcției de director adjunct al bibliotecii, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

20. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația. Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.

21. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

- 4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;
 - 5) coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a bibliotecii;
 - 6) coordonează activitatea structurilor organizaționale din sfera de competență a bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre director și conducătorii acestora;
 - 7) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;
 - 8) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
 - 9) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
 - 10) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
 - 11) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale bibliotecii, elaborate de alte autorități publice;
 - 12) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.
22. Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin ordinul directorului.
23. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară, din cadrul personalului de specialitate din cadrul bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului privind modul de înlocuire a directorului sau, respectiv, a directorului adjunct.
24. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

25. În cadrul bibliotecii publice 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.
26. 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. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: directorul adjunct al bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității. Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.
27. 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. Anunțul despre ședințele

consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea/instituția care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen. 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. 28. Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

29. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

30. 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 prezente în ședință.

31. 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 anuale;
- 3) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- 4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 5) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
- 6) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- 8) 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;
- 9) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
- 10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- 11) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
- 12) 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”;
- 13) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

32. În cadrul bibliotecilor naționale, bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, bibliotecilor specializate, bibliotecilor publice orășenești, municipale sau raionale, se instituie, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor. În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competența consiliului de administrație.

Consiliile specializate se constituie, se organizează și funcționează conform prevederilor pct. 27-31, care se aplică corespunzător. Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

33. La lucrările consiliului de administrație și ale consiliilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

34. 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.

35. 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. Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice fără statut de persoană juridică se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit bibliotecă.

36. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă. Formarea continuă a personalului de specialitate din bibliotecă 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.

37. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei. Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit bibliotecă. În structura bibliotecii publice, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților. În cazul lipsei unei subdiviziuni specializate separate destinate copiilor și adolescenților, domeniul de activitate al acesteia se atribuie unei alte subdiviziuni sau se pune în responsabilitatea unui sau mai multor angajați de specialitate din cadrul bibliotecii publice, cu identificarea în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii a subdiviziunii sau a angajaților responsabili.

38. 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 marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor

suplimentare;

3) subdiviziune activitate metodologică – pentru bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic, centru de formare profesională;

4) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

5) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca de nivel local și regional, care nu are suficiente capacități materiale, financiare sau de personal, poate compensa subdiviziunile indicate prin plasarea/delegarea atribuțiilor acestora în competența angajaților bibliotecii, prin reflectarea lor în fișa postului. Structura organizatorică a bibliotecii de nivel național poate fi completată cu alte subdiviziuni, potrivit domeniilor de activitate și specializările acesteia.

39. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, biblioteca publică poate avea sucursale/filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

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

41. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens. Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate. Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă:

1) în cazul bibliotecii publice cu statut de persoană juridică – de către directorul bibliotecii;

2) în cazul bibliotecii publice fără statut de persoană juridică – de către conducerea autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

42. Directorul 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, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

43. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii

44. 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.

45. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii, se prezintă on-line, anual, 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) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

3) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea – în cazul bibliotecilor publice teritoriale;

4) 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.

46. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul acesteia, autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit-o și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

47. 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;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

48. 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 și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

49. 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.

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

51. 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.

52. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare. Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

ORDINUL
Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
cu privire la aprobarea Regulamentului privind
angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile
publice, precum și criteriile minime de selectare
a personalului din biblioteci
Nr. 748 din 10-06-2019

Publicat : 13-09-2019 în Monitorul Oficial Nr. 281-288 art. 1490

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
nr. 1482 din 12 august 2019
Ministru Olesia STAMATE

În temeiul prevederilor art. 23 alin.(3) din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529), emit prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci (se anexează).
2. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Andrei Chistol, secretar de stat.
3. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe site-ul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

**MINISTRUL EDUCAȚIEI,
CULTURII ȘI CERCETĂRII**

Liliana NICOLAESCU-ONOFREI

Nr. 748. Chișinău, 10 iunie 2019

**Aprobat
prin Ordinul Ministrului Educației,
Culturii și Cercetării nr. 748/2019**

REGULAMENT
privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum
și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci (în continuare – *Regulament*) reglementează:

1) criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci;

2) procedura de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice, modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs și de examinare a contestațiilor.

2. Scopul principal al Regulamentului este de a crea un cadru normativ, care să permită angajarea în bibliotecile publice a personalului pe criterii de competență și să asigure șanse egale tuturor candidaților la ocuparea funcțiilor în cadrul bibliotecilor publice.

3. Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci au rolul de a asigura concordanța între caracteristicile profesiei/funcției și posibilitățile de ordin fizic, psihic și pregătirea profesională ale candidaților.

4. Modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului de conducere din bibliotecile publice se realizează conform prevederilor prezentului Regulament.

Organizarea și desfășurarea concursului pentru angajarea personalului de execuție se poate realiza conform prevederilor prezentului Regulament, aplicate corespunzător.

5. Angajarea personalului în bibliotecile din instituțiile de învățământ se face conform prevederilor *Codului educației al Republicii Moldova*. Aplicarea prezentului Regulament la angajarea personalului în bibliotecile din instituțiile de învățământ se face la decizia angajatorului.

6. Angajarea prin concurs a personalului bibliotecii este publică și se organizează de către angajator. În funcție de statutul bibliotecii și personalul angajat, angajatorul este:

1) în cazul bibliotecilor cu statut de persoană juridică:

a) autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează – pentru directorul și directorul adjuncț al bibliotecii;

b) directorul bibliotecii – pentru personalul de conducere, pentru personalul de execuție;

2) în cazul bibliotecilor fără statut de persoană juridică – autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Inițierea concursului de angajare a personalului în biblioteci se realizează prin act administrativ al angajatorului (în continuare – *organizator al concursului*).

7. Angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii de bază:

1) competiție deschisă, realizată prin asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a

oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de participare la concurs;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;

3) tratamentul egal față de toți candidații, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;

4) asigurarea transparenței, prin informarea publică privind funcțiile scoase la concurs și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

Capitolul II

Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci

8. Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, care se aplică tuturor categoriilor de personal, sunt:

1) studii corespunzătoare domeniului de activitate aferent funcției (secundare, profesionale tehnice postsecundare sau universitare). Categoria de calificare constituie un avantaj;

2) capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;

3) capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical de sănătate eliberat în condițiile legii;

4) posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);

5) posedarea limbii de stat.

9. Suplimentar la criteriile minime prevăzute la punctul 8, la angajarea personalului cu funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de competență profesională și managerială:

1) studii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare de licență în alte domenii. Candidatul cu studii superioare de licență în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, precum și candidatul cu studii superioare de licență într-un alt domeniu, dar cu studii de recalificare sau de scurtă durată în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, este în avantaj;

2) experiența de muncă în funcții de conducere de cel puțin 2 ani;

3) cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională, la nivel scris și vorbit.

Capitolul III

Constituirea și componența comisiei de concurs

10. Pentru desfășurarea concursului de angajare a personalului din biblioteci se instituie comisia de concurs.

11. Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al organizatorului concursului și are în componența sa, de regulă, de la 3 la 5 membri. Organizatorul concursului poate desemna și unul sau doi membri supleanți.

12. În calitate de membru al comisiei de concurs, în mod obligatoriu, se numește reprezentantul organizatorului concursului, un reprezentant al centrului biblioteconomic, care coordonează metodologic activitatea bibliotecii respective, și un reprezentant al autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în cazul în care acestea nu au calitatea de organizator al concursului.

13. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

a) are cunoștințe și experiență în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, managementului,

în alte domenii de activitate ale bibliotecii;

b) are studii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare de licență, inclusiv în alte domenii;

c) are o înaltă competență profesională.

14. Președinte al comisiei de concurs este unul dintre membrii comisiei, ales la prima ședință a comisiei de concurs.

15. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 3 membri.

16. Hotărârile comisiei de concurs se adoptă cu votul majorității membrilor.

17. Pentru asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei de concurs, organizatorul concursului desemnează secretarul comisiei, care, de obicei, este un angajat cu atribuții din domeniul resurselor umane din structura organizatorului concursului. Secretarul comisiei de concurs nu face parte din componența acesteia și, respectiv, nu deține drept de vot în comisie.

18. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

1) stabilește bibliografia concursului;

2) elaborează, în baza bibliografiei concursului, variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

3) examinează dosarele candidaților și aprobă, în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs;

4) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

5) asigură desfășurarea probei scrise și a interviului;

6) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

19. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

1) conduce activitatea comisiei de concurs și asigură desfășurarea concursului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

2) prezidează ședințele comisiei de concurs;

3) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei;

4) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei, experți independenți și specialiști în scopul elaborării variantelor lucrărilor scrise, grilelor de evaluare și a listei întrebărilor pentru interviu;

5) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei.

20. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

1) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a informației privind funcțiile vacante din cadrul bibliotecii, scoase la concurs;

2) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, pe care le prezintă spre aprobare conducătorului organizatorului concursului;

3) asigură publicarea anunțului și informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web a organizatorului concursului;

4) asigură, în limita competențelor, respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei de concurs și le acordă consultanță în acest sens;

5) asigură baza tehnico-materială și lucrările de secretariat pentru comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

6) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a formularului de participare la

concurs și, la solicitare, îl pune la dispoziția candidaților;

7) primește de la candidați dosarele de concurs și verifică corespunderea documentelor depuse cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

8) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a listei persoanelor admise la concurs, a informației referitoare la locul, data și ora desfășurării probelor concursului, precum și rezultatele fiecărei probe și rezultatele finale ale concursului;

9) comunică fiecărui candidat rezultatele examinării dosarului său, rezultatele probei scrise, rezultatele contestațiilor și ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

10) codifică și decodifică lucrările candidaților;

11) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și asigură păstrarea acestora conform prevederilor legislației;

12) îndeplinește alte atribuții de secretariat pentru asigurarea bunei organizări și desfășurări a concursului, precum și a activității comisiei de concurs și comisiei de examinare a contestațiilor.

21. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese, dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la suplinirea unei funcții scoase la concurs, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) ori de câte ori membrul însuși consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi afectate.

22. În cazul existenței unui potențial sau real conflict de interese de tipul celui specificat la pct. 21, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea la lucrările comisiei și să informeze imediat despre aceasta președintele comisiei și organizatorul concursului. Organizatorul concursului dispune suspendarea participării acestuia și numirea unei alte persoane în calitate de membru al comisiei, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

23. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

24. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în pct. 22, organizatorul concursului dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

25. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

26. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs solicită desemnarea, iar organizatorul concursului desemnează o altă persoană în calitate de membru al comisiei, care examinează dosarele candidaților, evaluează lucrările acestora realizate în cadrul probei scrise și răspunsurile la interviu. Punctajul acordat de acesta se calculează odată cu punctajul acordat de ceilalți membri ai comisiei.

27. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării concursului, se anulează rezultatele acestuia și se reia desfășurarea concursului după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

28. Încălcarea dispozițiilor pct. 22 atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

Capitolul IV

Organizarea concursului

29. Organizatorul concursului, după emiterea ordinului cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției în cadrul bibliotecii, dar cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina sa web și pe pagina web a bibliotecii, dacă aceasta există, precum și într-o publicație periodică cu acoperire națională sau teritorială, în funcție de tipul bibliotecii, a anunțului privind organizarea concursului. Anunțul privind organizarea concursului poate fi diseminat și prin intermediul altor mijloace de informare în masă.

30. Anunțul privind organizarea concursului conține în mod obligatoriu informații cu privire la denumirea și sediul organizatorului concursului, numărul funcțiilor scoase la concurs, funcția/funcțiile exacte scoase la concurs, sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului și data publicării anunțului. Concomitent cu publicarea anunțului, organizatorul concursului asigură publicarea pe pagina sa web și expunerea pe panoul informațional la sediul acestuia, într-un loc vizibil, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

31. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) date despre sediul organizatorului concursului;
- b) denumirea funcției sau, după caz, a funcțiilor, scoase la concurs;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi depuse;
- f) bibliografia concursului;
- g) termenul-limită de depunere a documentelor, care nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

În cazul în care anunțul privind organizarea concursului se publică în presa scrisă, acesta va conține doar informațiile prevăzute la alineatul întâi lit. a) - b), g) și i) și linkul către pagina web a organizatorului concursului, unde a fost publicat anunțul.

32. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției scoase la concurs, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și interviu.

33. Dosarul de participare la concurs se depune de către candidat la sediul organizatorului și trebuie să includă următoarele acte:

- 1) formularul de participare la concurs, conform anexei nr. 1;
 - 2) copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;
 - 3) copiile actelor de studii, ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
 - 4) certificatul medical privind starea sănătății (formularul medical nr. 086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.1013 din 16 decembrie 2016, perfectat după data anunțării concursului);
 - 5) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 4.
- Dosarele candidaților depuse după termenul-limită stabilit nu se examinează de către comisie.

Candidații la funcția de director sau director adjunct al bibliotecii, suplimentar actelor indicate în dosarul de concurs depun și un plan managerial de dezvoltare a bibliotecii pentru 3 ani (în continuare – *plan managerial al bibliotecii*).

34. Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere, conform anexei 2. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

35. Copiile documentelor se prezintă certificate sau necertificate (în copie simplă). Certificarea copiilor se face de către candidat, personal, pe proprie răspundere, cu indicarea pe acestea a textului „corespunde cu originalul”, data și semnătura candidatului.

Depunerea documentelor se face în copie necertificată doar dacă se prezintă împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea informațiilor din aceste copii. Verificarea veridicității informațiilor din copiile depuse, prin contrapunerea lor cu documentele originale, se face de către secretarul comisiei de concurs la momentul depunerii lor.

În cazul prezentării copiilor certificate, candidatul are obligația să prezinte organizatorului concursului, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, originalul documentelor, copia certificată a cărora a fost depusă, pentru a verifica autenticitatea acestuia. Neprezentarea originalelor documentelor în termenul prevăzut de prezentul alineat atrage după sine neemiterea actului administrativ de numire în funcție, iar câștigător al concursului se desemnează următorul candidat care a acumulat cel mai mare număr de puncte.

Actele de participare la concurs, prezentate în copii necertificate, se confruntă cu originalul lor în ziua depunerii dosarului.

Copiile necertificate depuse prin poștă și actele depuse prin poșta electronică se confruntă cu actele originale în ziua desfășurării concursului, cu respectarea prevederilor prezentului punct.

36. Dosarul de concurs se depune personal sau printr-un reprezentant, la secretarul comisiei de concurs, prin poștă sau în formă electronică, în format PDF sau JPG, prin e-mail, la adresa electronică indicată în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

37. În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea dosarelor, comisia de concurs le examinează conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă (anexa nr.5) și, în baza acestora, ia decizia cu privire la admiterea persoanelor la concurs sau respingerea lor, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței comisiei (anexa nr. 4). În cazul candidaților neadmiși, se indică și motivul respingerii dosarului.

38. Se admit la concurs candidații care corespund criteriilor prevăzute la pct. 8 și 9 și de informația privind condițiile de desfășurare a concursului, și ale căror dosare conțin integral actele stabilite la pct. 33.

39. Lista candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă (anexa nr. 6) se plasează pe pagina web a organizatorului concursului în termen de o zi de la data adoptării deciziei comisiei de concurs.

40. Secretarul comisiei de concurs asigură informarea persoanelor care și-au depus dosarul pentru participare la concurs, prin intermediul poștei electronice sau prin telefon, despre decizia comisiei privind admiterea la concurs sau, după caz, de respingere și motivul respingerii acestuia.

Capitolul V

Desfășurarea concursului

41. Concursul pentru ocuparea funcțiilor în cadrul bibliotecii este constituit din următoarele 2 probe succesive:

- 1) proba scrisă;
- 2) interviul.

42. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a organizatorului concursului. Concomitent, secretarul comisiei de concurs anunță candidații personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

43. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției.

44. Comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, elaborează, în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, întrebările pentru interviu și grila de evaluare pentru fiecare dintre acestea.

Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare și lista întrebărilor pentru interviu, se păstrează în plic separat sigilat, în safeul conducătorului organizatorului concursului.

45. Varianta de lucrare include un test-grilă care conține până la 30 de întrebări din domeniul specific funcției, inclusiv întrebări privind activitatea de management. În cazul concursurilor pentru alte funcții decât cele de conducere, întrebări privind activitatea de management nu se includ.

46. În ziua și la ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea, prin tragere la sorți de către unul dintre candidați, a unei variante de lucrare dintre cele trei sigilate.

Toți candidații la suplinirea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

47. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

48. Proba scrisă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de concurs.

49. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a secretarului comisiei de concurs și a observatorilor.

50. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal al ședinței.

51. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului.

52. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoaie după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu fie identificate. Pe panglică se aplică ștampila organizatorului concursului.

53. La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa comisiei de concurs, semnând în borderoul special întocmit în acest scop. Semnătura în borderou confirmă transmiterea lucrării comisiei de concurs.

54. Înainte de începerea verificării lucrărilor, acestea se amestecă și se codifică. Codificarea constă în aplicarea pe colțul îndoit din dreapta al primei file a lucrării, pe panglica adezivă ștampilată, a unei cifre, începând cu cifra 1.

55. Lucrările scrise se verifică codificate.

Decodificarea lucrărilor se face după etapa interviului, la momentul calculării notelor medii finale ale concursului, prin înscrierea numelui candidatului în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la ocuparea funcției vacante (anexa nr. 11) în rând cu codul atribuit.

56. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, în conformitate cu grila de evaluare aprobată de comisie în baza punctelor acumulate la soluționarea testului-grilă.

Rezultatele probei scrise se indică în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 7) și se aprobă de comisia de concurs, cu consemnarea în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 8).

57. Candidații care au participat la proba scrisă sunt admiși la proba interviului.

58. Interviuul se desfășoară în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora și locul desfășurării interviului se plasează pe pagina web a organizatorului concursului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și/sau prin telefon, după caz.

59. Proba interviului cuprinde următoarele etape:

1) etapa întrebărilor;

2) etapa prezentării și evaluării planului managerial al bibliotecii, în cazul concursurilor pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al bibliotecii.

Durata desfășurării etapelor interviului se aprobă de comisia de concurs și nu poate fi mai mare de 45 de minute fiecare.

Comisia poate dispune desfășurarea etapelor interviului în zile diferite. În acest caz, etapele nu se pot desfășura la o distanță mai mare de 3 zile lucrătoare una de alta.

60. Organizatorul concursului, în funcție de capacitățile tehnice, asigură înregistrarea audio sau video a interviului. Înregistrarea interviului se păstrează timp de 1 an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

61. La stabilirea întrebărilor se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul. Întrebările servesc pentru obținerea informației cu privire la:

a) calitățile profesionale și personale aferente funcției (abilitate de planificare, monitorizare, evaluare, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, managementul reuniunilor profesionale și culturale; solitudine, calm, promptitudine, amabilitate, politețe și tact în relațiile cu utilizatorii serviciilor bibliotecii și în cadrul colectivului bibliotecii);

b) factorii care motivează și demotivează candidatul;

c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză.

62. Pentru funcțiile de conducere, lista întrebărilor cuprinde și întrebări din domeniul managementului.

63. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări fiecărui candidat la suplinirea uneia și aceleiași funcții. Comisia de concurs și secretarul comisiei asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

64. Comisia de concurs nu poate adresa întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, starea sănătății, starea familială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de gender.

65. În cazul concursurilor pentru angajarea în funcția de director sau director adjunct al bibliotecii, până la data desfășurării etapei întrebărilor, secretarul comisiei transmite membrilor comisiei (la adresele electronice, în format de hârtie etc.) planurile manageriale ale bibliotecii, depuse de candidați. Prezentarea și evaluarea planului managerial al bibliotecii se face după etapa întrebărilor.

66. Prezentarea planului managerial al bibliotecii se poate realiza prin utilizarea mijloacelor informaționale, organizatorul concursului asigurând echipamentul tehnic necesar.

După prezentarea planului managerial al bibliotecii, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări de concretizare pe marginea prezentării și conținutului acestuia, cu respectarea prevederilor pct. 64.

67. Planul managerial al bibliotecii se evaluează prin aprecierea următoarelor componente, ce urmează să fie prezentate în conținutul planului:

- 1) analiza de context;
- 2) viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani;
- 3) activitățile și acțiunile de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani;
- 4) sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.

68. Aprecierea răspunsurilor la întrebări și a planului managerial se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, prin completarea Fișei de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă (anexa nr.9). La evaluarea planului managerial, se evaluează fiecare componentă a planului. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a planului reprezintă punctajul pentru planul managerial al bibliotecii. La acordarea punctelor se apreciază atât conținutul propriu-zis al componentelor, cât și prestația candidatului în timpul prezentării proiectului.

69. Notele medii, obținute urmare a evaluării realizate de fiecare membru al comisiei la proba interviului, se înscriu în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 10) și se aprobă de comisie. Media aritmetică a notelor medii ale membrilor comisiei de concurs se consideră nota finală a interviului.

70. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală a concursului și se înregistrează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12).

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală a concursului se consideră învingător al concursului. Nu poate fi desemnat învingător al concursului candidatul care a obținut o notă finală mai mică de 7.

71. În cazul obținerii unor note finale egale, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la proba scrisă.

În cazul funcțiilor de director sau director adjunct al bibliotecii, dacă nota la proba scrisă este aceeași, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la evaluarea planului managerial al bibliotecii.

În cazul în care nota la proba scrisă este aceeași și/sau, după caz, și nota la evaluarea planului managerial al bibliotecii este aceeași, comisia de concurs supune candidații unei probe scrise suplimentare, în vederea desemnării învingătorului.

72. Rezultatele interviului și ale concursului se evaluează și se aprobă în cadrul aceleiași ședințe a comisiei de concurs, cu consemnarea lor în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12), care se întocmește de secretarul comisiei de concurs în termen de până la 2 zile lucrătoare din data ședinței.

73. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei de concurs se semnează de toți membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Președintele comisiei de concurs și secretarul comisiei semnează:

- 1) Tabelul de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă;
- 2) Lista candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă;
- 3) Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă;
- 4) Fișa de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă;
- 5) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă;

6) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă.

Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Prezența opiniei separate se consemnează în procesul-verbal respectiv.

74. În termen de până la 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului sau, după caz, de la data susținerii probei scrise suplimentare conform pct. 71, pe pagina web a organizatorului concursului și pe panoul informațional al acestuia se plasează informația cu privire la câștigătorul concursului, cu indicarea notei finale a concursului obținută de acesta.

Secretarul comisiei de concurs asigură informarea candidaților personal despre rezultatele concursului, prin e-mail sau telefon, după caz.

75. La desfășurarea fiecărei probe din concurs pot asista observatori din cadrul autorităților administrației publice centrale sau locale, reprezentanți ai mass-media, reprezentanți ai societății civile.

Observatorii nu au dreptul să se implice în activitatea comisiei de concurs. Ei au dreptul să consemneze în procesul-verbal al ședinței comisiei observații referitoare la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

76. Ordinul de numire în funcție a învingătorului concursului se emite după soluționarea tuturor contestațiilor, dacă acestea au fost depuse, în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

În cazul neprezentării persoanei desemnate în calitate de învingător al concursului, din cauze imputabile acesteia, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi numită în funcție, organizatorul concursului numește în funcție următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

Capitolul VI

Contestarea rezultatelor concursului

77. Candidatul, care nu este de acord cu rezultatele probei scrise, are dreptul la contestarea acestora, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor de către secretarul comisiei de concurs.

78. Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se soluționează de către comisia de examinare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor.

79. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie de către organizatorul concursului și se compune din 3 membri. În calitate de membru al comisiei, în mod obligatoriu se desemnează:

- a) reprezentantul organizatorului concursului, altul decât cel care este membru al comisiei de concurs;
- b) un reprezentant al centrului biblioteconomic, care coordonează metodologic activitatea bibliotecii, altul decât cel care este în componența comisiei de concurs.

Al treilea membru al comisiei de examinare a contestațiilor se desemnează de organizatorul concursului, la decizia sa. Organizatorul concursului desemnează, de asemenea, 1 membru supleant din rândul funcționarilor din cadrul său.

În calitate de membru al comisiei de examinare a contestațiilor și membru supleant poate fi desemnată doar o persoană care corespunde cerințelor de la pct. 13.

80. Președinte al comisiei de examinare a contestațiilor este conducătorul/adjunctul conducătorului organizatorului concursului. Ședințele comisiei de examinare a contestațiilor se desfășoară doar în componență deplină. Hotărârile comisiei de examinare a contestațiilor se iau cu votul majorității membrilor. Lucrările de secretariat ale comisiei de examinare a contestațiilor se asigură de secretarul comisiei de concurs.

81. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse de candidații la concurs;
- b) adoptă hotărâri privind menținerea sau modificarea rezultatelor evaluărilor candidaților la proba scrisă.

82. Președintele comisiei de examinare a contestațiilor exercită următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea comisiei;
- b) în comun cu membrii comisiei, stabilește ordinea de zi, data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;
- c) organizează și prezidează ședințele comisiei;
- d) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile comisiei.

83. Contestațiile depuse conform pct. 77 nu suspendă desfășurarea concursului.

Capitolul VII

Prelungirea concursului

84. Organizatorul concursului prelungește termenul de depunere a dosarului de concurs în cazul în care:

- 1) a depus dosarul de participare la concurs doar un singur candidat;
- 2) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- 3) nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit.

85. Prelungirea concursului se realizează prin act administrativ al conducătorului organizatorului concursului privind modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea unui nou anunț pe pagina web a organizatorului concursului și diseminarea lui în aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

86. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară în continuare conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

Dacă după prelungire nu a fost depus nici un dosar, concursul, la decizia organizatorului concursului, fie se prelungește corespunzător, fie se încetează.

87. În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

88. Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite subdiviziunii resurse umane a organizatorului concursului pentru perfectarea acestuia conform ordinii stabilite.

89. Dosarele de participare ale candidaților care au promovat concursul, dar nu au fost angajați, precum și ale candidaților respinși, se păstrează la subdiviziunea resurse umane, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor. Ulterior acestea se nimicesc, conform ordinii stabilite.

90. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) se suportă de participanții la concurs.

91. Cheltuielile privind organizarea concursului, inclusiv cele pentru publicarea anunțului privind organizarea concursului, se suportă de către organizatorul concursului.

92. Litigiile cu privire la concursul pentru angajarea personalului în bibliotecile publice se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

ORDIN Nr. OMECC475/2020
din 27.05.2020
cu privire la aprobarea modificărilor
Regulamentului privind modul de conferire a
categoriilor de calificare personalului de specialitate
din biblioteci, aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05-02-2015

Publicat : 13.06.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr. 147 art. 536 Data intrării în vigoare

În temeiul art.28 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, pct.8, din Note la anexa nr. 8 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar,

ORDON:

1. Se aprobă modificările la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (se anexează).
2. Consiliul Biblioteconomic Național va introduce până la 15 august 2020 modificările respective în Ghidul de aplicare a Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.
3. Prezentul ordin intră în vigoare la data adoptării.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Andrei Chistol, secretar de stat.

MINISTRU

Igor ȘAPOV

Nr. 475. Chișinău, 27 mai 2020.

Aprobate
prin Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării
nr. 475 din 27 mai 2020

Modificări
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci,
aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05-02-2015

1. Punctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1. Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci este elaborat în conformitate cu Legea nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, art. 125 (3) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 157/2014, Legea nr. 270 /2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

2. Regulamentul se completează cu punctul 31 cu următorul cuprins:

„31. În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: personalul cu funcții de conducere din biblioteci, bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, custozii și alte funcții de profil”.

1) Punctul 5 va avea următorul cuprins:

„5. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (în continuare – Minister) de comun acord cu ministerele de resort, alte autorități publice centrale care au în subordine biblioteci; de către secțiile/direcțiile raionale/municipale de cultură, în colaborare cu Organele Locale de Specialitate în domeniul Învățământului; de către instituțiile bibliotecare în colaborare cu sindicatele de ramură”.

2) Regulamentul se completează cu punctul 101 cu următorul cuprins:

„101. Deținătorul de categorie de calificare poate fi retrogradat înainte de termen în cazul când categoria de calificare a fost conferită cu încălcarea legislației”.

3) Punctul 11 va avea următorul cuprins:

„11. Categoria de calificare poate fi retrasă, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea unor acțiuni ilegale ce prevăd răspundere penală prin demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci”.

4) La punctul 14 textul între paranteze va avea următorul cuprins:

„(în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice)”.

5) Punctul 16 va avea următorul cuprins:

„16. Specialiștii cu studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice), însă nu mai devreme de trei ani de activitate în bibliotecă”.

6) Punctul 18 va avea următorul cuprins:

„18. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după un an de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea gradului respectiv și suplimentar întrunește una din următoarele condiții:

a) a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării;

b) a obținut diploma de recalificare la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice;

c) este doctor / doctor habilitat în științe”.

7) Punctul 19 va avea următorul cuprins:

„19. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după doi ani de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea gradului respectiv și suplimentar întrunește cel puțin două din următoarele condiții:

a) a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării;

b) are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de centre specializate de formare continuă, centre naționale sau departamentale de formare continuă pentru bibliotecari);

c) are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 3) sau din străinătate (cel puțin 1);

d) este autor al unor idei inovatoare implementate în practica biblioteconomică;

e) este autor sau coordonator de proiecte”.

8) Punctul 23 se exclude.

9) Regulamentul se completează cu punctul 241 cu următorul conținut:

„241. Personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul primar și secundar (inclusiv vocațional) – școli primare, licee, gimnazii – depune cererile și dosarele privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi și doi la comisiile raionale/municipale de atestare.

Personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul profesional tehnic secundar (școli profesionale), din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (colegii), din instituțiile din învățământul profesional tehnic cu programe combinate (centre de excelență), depune cererile și dosarele privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi și doi la comisiile de atestare ale unităților bibliotecare, abilitate cu funcția de centru biblioteconomic departamental (conform prevederilor „Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova”, aprobat prin ordinul nr. 02 din 13 ianuarie 2016 al Ministerului Culturii)”.

10) În punctul 29, alineatul 2, cuvintele „din domeniul culturii” se substituie cu sintagma „din domeniul culturii / educației”.

11) Punctul 31, se completează în final cu două alineate:

- „cu titlu de excepție, după caz, conferă o categorie de calificare (întâi sau superioară) fără obținerea consecutivă a categoriilor de calificare de către solicitant, dacă acesta corespunde cerințelor expuse în Anexa nr. 3 (Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale) și Anexa nr. 4 (Cerințe pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare) a prezentului Regulament;

- în baza rezultatelor evaluării, la necesitate, elaborează note informative privind rezultatele atestării personalului de specialitate din biblioteci pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare”.

12) Punctul 35 se completează în final cu un alineat cu următorul cuprins:

„Cererile pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întâi a personalului nominalizat în punctul 32 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar)”.

13) Punctul 37 va avea următorul conținut:

„37. Dosarul solicitantului pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare include în următoarea ordine:

1) Cererea solicitantului (Anexa nr. 1);

2) Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci (Anexa nr. 2);

3) Lucrarea metodică/științifică/studiu (numai pentru categoria de calificare superioară);

4) Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (Anexa nr. 5).

14) Punctul 39 va avea următorul cuprins:

„39. Punctajul total-minim pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se stabilește precum urmează (vezi Anexa nr. 4):

– categoria de calificare doi (punctaj total-minim 120 de puncte);

– categoria de calificare întâi (punctaj total-minim 188 de puncte);

– categoria de calificare superioară (punctaj total-minim 275 de puncte).

15) În punctul 42 sintagma „și asigură eliberarea certificatelor deținătorilor de categorii de calificare” se exclude.

16) În punctul 43 sintagma „și Certificatele nominale de conferire/confirmare a categoriei de calificare” se exclude.

17) În punctul 45, alineatul c): după cuvintele „de autoevaluare” se completează cu sintagma „și a Interviului de performanță”.

18) Punctul 52 se exclude.

19) Anexa nr. 2 la prezentul Regulament va avea următorul cuprins:

Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Curriculum vitae (Europass)¹;

2. Copia actului /actelor de studii (inclusiv de recalificare profesională);

3. Copia buletinului de identitate;

4. Copiile certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriilor de calificare;

5. Raport de autoevaluare (vezi Anexa nr. 6);

6. Copiile certificatelor de formare continuă;

7. Lista publicațiilor (autor);

8. Lista lucrărilor elaborate (redactor, alcătuitor, traducător ș.a.);

9. Copiile foilor de titlu / versoul foilor de titlu (2-3 lucrări din lista publicațiilor și 2-3 din lista lucrărilor elaborate) prin care se confirmă publicarea sau elaborarea lucrărilor;

10. Documente care certifică participarea la diverse acțiuni științificopractice/ metodice (seminare, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări, concursuri, stagii, întruniri, workshop-uri, ateliere etc.) desfășurate la nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național sau internațional;

11. Alte dovezi care confirmă activitatea solicitantului (sinteza literaturii lecturate, proiecte, infografice, materiale promoționale etc.)

20) Anexa nr. 3 la prezentul Regulament va avea următorul cuprins: anexa nr.3.

21) Anexa nr. 4 la prezentul Regulament va avea următorul cuprins: anexa nr.4.

22) Anexa nr. 5 la prezentul Regulament va avea următorul cuprins: a se vedea documentul alăturat Anexa nr 5.

23) Anexa nr. 6 la prezentul Regulament: poziția 1 după textul „profesionale” se introduc cuvintele „pentru perioada de evaluare”.

24) Anexa nr. 7 la prezentul Regulament se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:

– „În cadrul interviului de performanță pot fi discuții ce țin de activitatea profesională a candidatului, precum și pe probleme generale ale domeniului (de ex. legislație, deontologie, standardizare, tehnologia activității profesionale etc.). Comisiile de atestare pot elabora o listă de subiecte pe marginea cărora pot fi adresate întrebările în cadrul Interviului de performanță”.

25) Anexa nr. 9 la prezentul Regulament se completează (după tabel) cu următorul cuprins:

„nume, prenume al membrului comisiei de atestare”

„semnătura”

„Notă la Anexa nr. 9:

Solicitantul pentru conferirea /confirmarea categoriei de calificare prezintă Comisiei de evaluare numărul necesar de Fișe de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci (în funcție de numărul membrilor comisiei).

Solicitantul pentru conferirea /confirmarea categoriei de calificare completează în Fișa de evaluarea a activității personalului de specialitate din biblioteci următoarele informații:

– Numele și prenumele titularului

– Unitatea bibliotecară / Funcția

– Categoria de calificare deținută”.

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci
Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale¹**

Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă	Punctaj acordat	Volumul de muncă cuantificat
Activitate profesională		
I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.		
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	5	pe an
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	5	pe an
1.3 Activități de organizare și conservare a resurselor informaționale	5	pe an
1.4. Activități de asistență bibliografică	5	pe an
1.5 Activitatea de informatizare, administrare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5	pe an
1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)		
– informaționale, culturale, sociale		
a) la nivel instituțional sau local	1	pentru 2 activități
b) la nivel național	1	pentru o activitate
c) la nivel internațional	2	pentru o activitate
– educative		
a) la nivel instituțional sau local	1	pentru o activitate
b) la nivel național	2	pentru o activitate
1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)		
a) la nivel instituțional	1	pentru o activitate
b) la nivel local sau de rețea	2	pentru o activitate
c) la nivel zonal	3	pentru o activitate
d) la nivel național	5	pentru o activitate
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, consilii metodice etc.) cu excepția celor de formare profesională	1	pentru 5 asistări
1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)		
a) la nivel instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare doi</i>)	5	pentru o comunicare

¹ Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare (*Anexa nr. 5*) și punctajul atribuit acestor activități.

b) la nivel local (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>)	6	pentru o comunicare
c) zonal (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	8	pentru o comunicare
d) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	10	pentru o comunicare
e) la nivel internațional	15	pentru o comunicare
1.10. Prezentarea posterelor la conferințe		
a) la nivel național	3	pentru un poster
b) la nivel internațional	6	pentru un poster
1.11. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	5	pentru perioada de evaluare
1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital		
a) aplicarea software specializate de bibliotecă	5	pe an
b) site-ul/ pagina web a bibliotecii, bloguri, rețele sociale	5	pe an
c) biblioteci electronice	5	pe an
d) repozitorii (arhive digitale)	5	pe an
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	5	pe an
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)		
a) la nivel instituțional	5	pentru un document
b) la nivel național	10	pentru un document
c) la nivel internațional	15	pentru un document
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții		
d) la nivel instituțional, local sau de rețea	1	pe an pentru o comisie
e) la nivel național	2	pe an pentru o comisie
f) la nivel internațional	3	pe an pentru o comisie
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)		

g) la nivel instituțional	5	pentru o lucrare
h) la nivel de rețea	8	pentru o lucrare
i) la nivel național	10	pentru o lucrare
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale privind serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale sau electronice)	1	pentru o lucrare
1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale sau electronice)		
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 150 descrieri bibliografice)	5	pentru o lucrare
b) autor (coautor)	10	pentru o lucrare
c) alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 500 descrieri bibliografice)		
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15	pentru o lucrare
e) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20	pentru o lucrare
1.20. Evaluarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3	pentru o lucrare
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate etc. (autor, alcătuitor, redactor, traducător ș.a.)	15	pentru o coală de autor ¹
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (obligatoriu pentru categoria de calificare superioară)		
a) la nivel național	10	pentru o coală de autor
b) la nivel internațional	15	pentru o coală de autor
c) într-o limbă străină	25	pentru o coală de autor
1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:		
a) reviste de specialitate	2	pentru un articol
b) ziare de specialitate	1	pentru un articol
c) site-uri, bloguri, rețele sociale	1	pentru 2 articole
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale (tradiționale sau electronice)	1	pentru un articol
1.25. Elaborări de curricula pentru activități de formare profesională continuă sau portofolii privind serviciilor oferite de bibliotecă	5	pentru un curs
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing		
a) la nivel instituțional	2	pentru un studiu
b) la nivel local, zonal sau de rețea	3	pentru un studiu
c) la nivel național	5	pentru un studiu
1.27. Elaborarea și predarea cursurilor de formare profesională continuă sau cursuri pentru utilizatori	10	pentru un curs

1.28. Formator (pentru bibliotecari și/ sau utilizatori):		
a) la nivel instituțional	5	pentru perioada de evaluare
b) la nivel local	10	pentru perioada de evaluare
c) la nivel de rețea	15	pentru perioada de evaluare
d) la nivel zonal	20	pentru perioada de evaluare
e) la nivel național	25	pentru perioada de evaluare
1.29. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director-adjunct de bibliotecă)	8	pentru perioada de evaluare
1.30. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4	pentru perioada de evaluare
1.31. Autor/coordonator de proiecte		
a) la nivel instituțional	5	pentru un proiect
b) la nivel local (raional, municipal)	10	pentru un proiect
c) la nivel național	20	pentru un proiect
d) la nivel internațional	30	pentru un proiect
1.32. Participarea la proiecte sau programe naționale / internaționale		
– participant:		
la nivel instituțional	2	pentru un proiect
la nivel local (raional, municipal)	3	pentru un proiect
la nivel național	5	pentru un proiect
la nivel internațional	10	pentru un proiect
– coordonator:		
la nivel instituțional	5	pentru un proiect
la nivel local (raional, municipal)	10	pentru un proiect
la nivel național	20	pentru un proiect
la nivel internațional	30	pentru un proiect
1.33. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.34. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională		
a) la nivel instituțional	1	pentru 1 diplomă
b) la nivel local	2	pentru 1 diplomă
c) la nivel național	3	pentru 1 diplomă
d) la nivel internațional	4	pentru 1 diplomă
1.35. Laureat la diverse concursuri / premii		
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	5	pentru 1 concurs
b) la nivel național	10	pentru 1 concurs
c) la nivel internațional	15	pentru 1 concurs
1.36. Participarea la diverse concursuri		
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	1	pentru 1 concurs

b) la nivel național	3	pentru 1 concurs
c) la nivel internațional	5	pentru 1 concurs
1.37. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	5	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.38. Activități de consiliere, consultanță	5	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.39. Activități de voluntariat și în comunitate	5	pentru perioada de evaluare
1.40. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	5	pentru perioada de evaluare
Formarea profesională ²		
II. Cursuri organizate în/ de instituțiile specializate de formare continuă		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații)		
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20	20 de credite ³ sau cursuri de 20 zile
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	10	10 credite sau cursuri de 10 zile
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	5	5 credite sau cursuri de 5 zile
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel local, național, internațional)	1	pentru 8-10 ore sau cursuri de o zi
2.5. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30	60 de credite (cursuri de un an) ⁴
2.6. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării		
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50	180 de credite ⁵
b) Ciclul II – studii superioare de master	40	120 de credite ⁶
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	60	180 de credite ⁷
III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) cursuri organizate de centre naționale, teritoriale și departamentale de formare pentru bibliotecari; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă)		
3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și noninformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1	pentru 1 instruire

3.2. Sesiuni de formare pentru diseminarea experienței acumulate în contexte conexe		
a) cu deplasare în afara teritoriului (cu deplasarea în raza teritorială în care se află biblioteca)	1	pentru o asistare
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1	pentru 5 asistări
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)		
a) articole din publicații periodice de specialitate	1	pentru 5 articole
b) monografii/manuale de specialitate	1	pentru un titlu
VI. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue		
Prezentarea și susținerea (se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii)		
4.1. Portofoliul de atestare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.2. Raportul de autoevaluare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.3. Interviul de performanță	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.4. Lucrarea metodică / științifică / studiu	≤ 20	obligatoriu pentru categoria de calificare superioară

Notă la Anexa 3:

– Punctele acumulate reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele activității profesionale în domeniu.

– Acumularea punctajului se va realiza în conformitate cu stipulările prevăzute în *Anexa nr.3*.

– Acumularea punctajului pentru formarea profesională continuă se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.

– Personalul de specialitate din biblioteci își va gestiona formarea continuă în așa mod încât acumularea punctajului să se deruleze pe parcursul a 5 ani fiind responsabil de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumulare a punctajului. Punctajul acumulat va fi confirmat prin semnătura personală în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, precum și prin semnătura conducătorului bibliotecii (*Anexa nr.5*).

– Echivalarea și recunoașterea punctajului acumulat de către personalul de specialitate din biblioteci este realizat:

a) La nivel instituțional (de bibliotecă) de către Comisia de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;

b) La nivel local (raion/municipiu) de către Comisia Raională / Municipală de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;

c) La nivel național de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

– Punctajul acumulat este valabil pe o perioadă de 5 ani.

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci
Cerințe pentru obținerea / confirmarea categoriei de calificare

Cerințe	Categoria de calificare II	Categoria de calificare I	Categoria de calificare superioară
Nivel de studii și durata de activitate în domeniu	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 1 ani; 2) studii superioare de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani; 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani; 4) studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani; 2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani; 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani; 2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani
Total punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I din Grila de evaluare)	1) cel puțin 90 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) punctul 1.9, litera a).	1) cel puțin 140 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) punctul 1.9, litera b).	1) cel puțin 200 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu): – punctul 1.9, litera c) sau d); – punctul 1.22.
Total punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II-III din Grila de evaluare)	cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 30 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 40 de puncte pentru 5 ani

Total punctaj mediu acumulat în urma evaluării rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI din Grila de evaluare)	cel puțin 8 puncte	cel puțin 18 de puncte	cel puțin 35 de puncte
Total punctaj acumulat pentru acordarea / conferirea categoriei de calificare	cel puțin 120 de puncte	cel puțin 188 de puncte	cel puțin 275 de puncte

Anexa nr. 5

la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci

FIȘA

de autoevaluare și atestare

a personalului de specialitate din biblioteci

(este completată de către solicitantul la categoria de calificare)

Numele

Prenumele

Funcția

instituția (denumirea, localitatea, raionul)

categoria de calificare deținută și anul conferirii/confirmării

Notă: Pentru completare a se consulta Anexa 3 *Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale.*

Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă	Punctaj acordat pentru volumul de muncă cuantificat (vezi Anexa 3)	Volu- mul de muncă realizat	Punctaj acumu- lat
Activitate profesională			
I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.			
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2		
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	2		
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	2		
1.4. Activități de asistență bibliografică	2		
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	2		
1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)			
– informaționale, culturale, sociale			
a) locale	1		
b) naționale	1		
c) internaționale	2		
– educative			
a) locale	1		
b) naționale	2		
1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel de rețea	2		
c) la nivel național	3		
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)	1		
1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)			
a) la nivel local și instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>)	3		
b) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	5		

c) la nivel internațional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	8		
1.10. Prezentarea posterelor la conferințe			
a) la nivel național	3		
b) la nivel internațional	6		
1.11. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	3		
1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital			
a) aplicarea software specializate de bibliotecă	5		
b) site-ul/pagina web a bibliotecii	5		
c) biblioteci electronice	4		
d) repozitorii (arhive digitale)	5		
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	2		
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2		
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4		
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel național	2		
c) la nivel internațional	3		
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel de rețea	8		
c) la nivel național	10		
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	1		
1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice)			
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 150 descrieri bibliografice)	5		
b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 500 descrieri bibliografice)	10		

c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15		
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20		
e) consultant științific	10		
f) responsabil/coordonator de ediție	5		
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3		
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate	15		
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)			
a) la nivel național	10		
b) la nivel internațional	15		
c) într-o limbă străină	25		
1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:			
a) reviste de specialitate	2		
b) ziare de specialitate	1		
c) bloguri	1		
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale	1		
1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	5		
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing			
a) la nivel instituțional	2		
b) la nivel de rețea	3		
c) la nivel național	5		
1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursurilor de formare profesională continuă	10		
1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director adjunct de bibliotecă)	8		
1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4		
1.30. Autor/coordonator de proiecte			
a) instituționale	5		
b) raionale, municipale	10		
c) naționale	20		
d) internaționale	30		
1.31. Participarea la proiecte locale/naționale/internaționale			
– participant:			

la nivel instituțional	1		
la nivel raional, municipal	2		
la nivel național	5		
la nivel internațional	8		
– coordonator:			
la nivel instituțional	3		
la nivel raional, municipal	6		
la nivel național	8		
la nivel internațional	10		
1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldovei	20		
1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel raional, municipal	2		
c) la nivel național	3		
d) la nivel internațional	4		
1.34. Laureat la diverse concursuri/premii			
a) la nivel local/instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.35. Participarea la diverse concursuri			
a) la nivel local	1		
b) la nivel național	3		
c) la nivel internațional	5		
1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	4		
1.37. Activități de consiliere, consultanță	2		
1.38. Activități de voluntariat și în comunitate	2		
1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	2		
1.40. Formator în activitățile de formare continuă:			
a) instituțional	3		
b) local	5		
c) național	10		
Formarea profesională			
II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în bază de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Ministerul Educației al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)			

2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20		
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	10		
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	5		
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	2		
2.5. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	1		
2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30		
2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării			
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50		
b) Ciclul II – studii superioare de master	40		
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	40		
III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în bază de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă)			
3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1		
3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe			
a) cu deplasare în afara teritoriului	1		
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1		
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)			
a) articole din publicații periodice de specialitate	1		
b) monografii/manuale de specialitate	1		

IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

(Acest compartiment este completat de Comisia de atestare a personalului de specialitate din biblioteci)

Activitățile de dezvoltare profesională și formare profesională continuă	Punctaj acordat	Punctaj acumulat
Prezentarea și susținerea <i>(se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii)</i>		
4.1. Portofoliul de atestare	≤ 8	
4.2. Raportul de autoevaluare	≤ 8	
4.3. Interviu de performanță	≤ 8	
4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu	≤ 20	

Concluziile și recomandările comisiei _____

Președintele comisiei _____

Membrii _____

Data _____

Regulamentul integral poate fi accesat la adresa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121792&lang=ro

¹ Coala de autor este egală cu 40.000 de semne tipografice, aproximativ 20 de pagini A4 (la 1,5 interval, corp – 12). Dacă lucrarea are un volum mai mic de o coală de autor, atunci se calculează punctajul pentru volumul de muncă realizat (de exemplu: dacă lucrarea are 10 pagini sau 20.000 de semne tipografice, atunci punctajul pentru acest volum de muncă va fi egal cu 8 puncte (se face rotunjirea).

² Programele de formare continuă realizate de către personalul de specialitate din biblioteci pot fi de diverse tipuri: programe tematice; programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc.

Personalul de specialitate din biblioteci își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național și/sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/opportunitățile instituției bibliotecare; c) direcțiile de dezvoltare a Sistemului Național de Biblioteci din țară. **Punctajul pentru formarea profesională continuă se acumulează pe parcursul a 5 ani, acumulate la formări de nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național sau internațional.**

³ În volumul de muncă cuantificat pentru formarea profesională continuă se includ orele de contact direct și lucrul individual, raport 1x1. Pentru un credit sunt prevăzute 30 de ore, dintre care: 15 de ore contact direct și 15 de ore lucru individual.

⁴ Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 460 de ore de contact direct, 60 de credite.

⁵ Conform planului de învățământ la Ciclul I (Licență) programul de formare profesională prevede circa 2670 de ore de contact direct pentru secția cu frecvență la zi (3 ani) și 1432 de ore de contact direct pentru secția cu frecvență redusă (4 ani), 180 de credite.

⁶ Conform planului de învățământ la Ciclul II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore de contact direct, 120 de credite.

⁷ Punctajul se acumulează doar cu condiția susținerii tezei de doctor, 180 de credite. În cazul depunerii dosarului până la susținerea tezei, pot fi cuantificate cursurile din cadrul programului de studii la Ciclul III, 60 de credite (se încadrează în punctul 2.1)

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice
Nr. HG 747/2020 din 07.10.2020

Publicat : 23.10.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr. 272-277 art. 887 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 13 alin. (4) din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea bibliotecilor publice (se anexează).

2. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării:

1) va iniția evaluarea bibliotecilor în termen de o lună de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri;

2) va asigura evaluarea bibliotecilor publice în termen de doi ani de la inițierea evaluării bibliotecilor publice conform subpct. 1).

3. Bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci își vor menține categoria de evaluare deținută la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri până la prima evaluare realizată în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea bibliotecilor publice.

4. Implementarea Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice se pune în sarcina Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU

Ion CHICU

Contrasemnează:

**Ministrul educației,
culturii și cercetării**

Igor ȘAROV

Nr. 747. Chișinău, 7 octombrie 2020.

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020

REGULAMENT privind evaluarea bibliotecilor publice

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind evaluarea bibliotecilor publice (în continuare – Regulament) stabilește criteriile minime aplicate la evaluarea bibliotecilor publice, modul de organizare și desfășurare a procedurii de evaluare a bibliotecilor publice, precum și categoriile atribuite bibliotecilor în urma evaluării.

2. Scopul Regulamentului este de a stabili un cadru normativ unitar pentru realizarea procedurii de evaluare a bibliotecilor publice, de a identifica un ansamblu de cerințe minime obligatorii pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor publice și de a orienta și optimiza activitatea acestora, precum și de a stimula motivația personalului bibliotecilor publice de a spori performanțele bibliotecii.

3. Terminologia utilizată în prezentul Regulament urmează a fi interpretată în sensul standardelor SM ISO 2789 „Statistici internaționale de bibliotecă”, SM ISO 11620

„Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci” și SM ISO 16439

„Informare și documentare. Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor”.

4. Bibliotecile private pot fi supuse evaluării conform prezentului Regulament la solicitarea fondatorului ori a persoanei fizice sau juridice de drept privat.

5. Evaluarea bibliotecii publice se realizează cu respectarea următoarelor principii de bază:

1) *responsabilitate* – manifestarea unui comportament profesional adecvat în realizarea activității de evaluare a bibliotecii și asumarea răspunderii pentru aprecierile efectuate în cadrul procesului de evaluare;

2) *imparțialitate și independență* – manifestarea unei atitudini obiective, nediscriminatorii față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor în cadrul procesului de evaluare a bibliotecii;

3) *integritate* – manifestarea onestității de către membrii comisiei de evaluare, acestora fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu sau să abuzeze în vreun fel de calitatea de membru în schimbul evaluărilor pe care le-au făcut sau pe care urmează să le facă;

4) *obiectivitate* – evaluarea bibliotecii pornind de la aprecierea în mod just a situației bibliotecii, așa cum este ea, fără a admite denaturarea faptelor, cu expunerea deficiențelor și neregulilor constatate, în vederea corectării lor ulterioare și ameliorării funcționării bibliotecii.

6. Evaluarea bibliotecii publice se face o dată la 5 ani.

Evaluarea bibliotecii publice poate fi inițiată înainte de expirarea termenului de 5 ani, dar nu mai devreme de la expirarea a 3 ani de la ultima evaluare sau de la data instituirii bibliotecii.

Capitolul II

DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A BIBLIOTECII PUBLICE

7. Criteriile minime în baza cărora se realizează evaluarea bibliotecii publice sunt:

- 1) cota de atragere a membrilor comunității la bibliotecă;
- 2) colecții și resurse informaționale variate, corespunzătoare profilului comunității;
- 3) impactul serviciilor, care sunt dezvoltate conform necesităților membrilor comunității;
- 4) eficiența utilizării bugetului și dezvoltarea parteneriatelor.

8. Criteriile minime se dezvoltă în criterii specifice pe diferite domenii de evaluare a bibliotecii publice, după cum urmează:

1) domeniul de evaluare A – contextul organizațional:

- a) cadrul strategic și directiv, de reglementare, normativ și tehnologic;
- b) proiecte/inovații;
- c) parteneriate cu acord;
- d) voluntariat;
- e) instrumente de comunicare;
- f) evidență și raportare;
- g) membru al comisiilor/grupurilor de lucru;

2) domeniul de evaluare B – resurse informaționale:

- a) acces liber la colecții;
- b) catalogul bibliotecii;
- c) dezvoltarea colecțiilor;
- d) gestionarea colecțiilor;

3) domeniul de evaluare C – utilizatori și servicii:

- a) varietatea/diversitatea serviciilor;
- b) rata de atragere a utilizatorilor la servicii;
- c) promovarea serviciilor;

4) domeniul de evaluare D – cercetare:

- a) cercetare;
- b) varietatea activităților științifice;
- c) publicații;
- d) comunicări;

5) domeniul de evaluare E – formare profesională continuă:

- a) cercetarea necesităților de formare profesională continuă a bibliotecarilor;
- b) oferta educațională;
- c) instruirea bibliotecarilor;

6) domeniul de evaluare F – facilități, dotări, buget și finanțare:

- a) localul bibliotecii;
- b) echipament;
- c) acces, securitate;
- d) eficiența utilizării bugetului;

e) extinderea bugetului (surse extrabugetare) prin proiecte, echipament, tehnologii, mobilier, voluntariat, activități de advocacy etc.

9. Evaluarea bibliotecii publice se realizează de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în cooperare cu autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, în baza unui ansamblu de criterii minime.

10. Fiecărui criteriu de evaluare îi revine un set de indicatori necesari pentru evaluarea bibliotecii.

La stabilirea indicatorilor se iau în considerare următoarele condiții:

1) validarea – măsura în care indicatorii reflectă rezultatele relevante pentru atingerea obiectivelor;

2) fiabilitatea – măsura în care indicatorii prezintă rezultate repetitive;

3) accesibilitatea – aplicarea facilă a indicatorilor în evaluarea bibliotecii.

11. Criteriile specifice de evaluare și indicatorii pentru fiecare criteriu sunt specificați în fișa de evaluare a bibliotecii publice din anexa nr. 1.

12. La evaluarea bibliotecii se iau în calcul informațiile și datele privind organizarea și activitatea bibliotecii pentru ultimii 5 ani de activitate.

Capitolul III

COMISIILE DE EVALUARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE

Secțiunea 1 Constituirea comisiilor de evaluare a bibliotecilor publice

13. În scopul realizării evaluării bibliotecilor publice, prin ordin al ministrului educației, culturii și cercetării, în cooperare cu autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, se constituie comisii de evaluare după cum urmează:

1) Comisia de evaluare a bibliotecilor naționale și a celor cu statut de centru biblioteconomic;

2) Comisia de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ și a bibliotecilor specializate;

3) Comisia de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale.

14. Comisiile se constituie anual și includ 7 membri.

În calitate de membri în comisiile de evaluare se desemnează:

1) reprezentanți ai Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

2) reprezentanți ai autorităților administrației publice locale – în Comisia de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ și a bibliotecilor specializate și în Comisia de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale;

3) reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale, după necesitate, desemnați de autoritatea respectivă, în funcție de specializarea bibliotecii;

4) reprezentantul instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează;

5) reprezentanți ai personalului de specialitate din biblioteci cu categorie de calificare superioară, desemnați de Consiliul Biblioteconomic Național;

6) reprezentanți ai centrelor biblioteconomice, desemnați de Consiliul Biblioteconomic Național;

7) reprezentanți ai societății civile, care activează în domenii de activitate aferente bibliotecii, aleși prin concurs public de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

În componența comisiei de evaluare a bibliotecilor publice din UTA Găgăuzia se desemnează reprezentanți ai Direcției Generale Cultură și Direcției Generale Învățământ ale UTA Găgăuzia.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului privind selectarea membrilor comisiilor de evaluare a bibliotecilor din rândul societății civile se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

La desemnarea membrilor în comisiile de evaluare, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării stabilește numărul membrilor din fiecare categorie dintre cele indicate la alineatul al doilea.

În cazul în care Consiliul Biblioteconomic Național nu desemnează, conform solicitării Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, membri în comisia de evaluare, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării poate desemna independent, în calitate de membri în comisia de evaluare, reprezentanți ai personalului de specialitate din biblioteci cu categorii de calificare superioară și reprezentanți ai centrelor biblioteconomice naționale. În acest caz, modul de selectare a reprezentanților se stabilește de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Este obligatorie includerea în componența Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ și a bibliotecilor specializate și a Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale a reprezentantului autorităților administrației publice locale și a reprezentantului centrului biblioteconomic național.

15. În calitate de membru al comisiei de evaluare poate fi desemnată persoana care:

- 1) are cunoștințe și experiență în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, învățământului, managementului sau altor domenii de activitate tangente activității bibliotecii;
- 2) are studii superioare.

16. Fiecare membru al comisiei de evaluare semnează declarația de imparțialitate și confidențialitate, conform anexei nr. 2.

17. Președinte al comisiei de evaluare este reprezentantul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

În cazul absenței președintelui comisiei de evaluare, activitatea acesteia este condusă de membrul desemnat de președinte.

Atunci când președintele comisiei nu a desemnat niciun membru care să îi exercite atribuțiile în cadrul ședinței sau pe perioada absenței, ședința se conduce de către un membru desemnat ad-hoc de către membrii prezenți, din rândul acestora.

Secțiunea a 2-a

Modul de activitate a comisiei de evaluare

18. Comisia de evaluare își desfășoară activitatea în ședințe.

Ședințele comisiei de evaluare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri.

19. Membrul comisiei de evaluare care este angajat al unei biblioteci nu poate participa la evaluarea acesteia.

20. Comisia de evaluare adoptă hotărâri.

Hotărârile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor participanți la ședință.

Membrii comisiei de evaluare nu se pot abține de la vot.

Hotărârile comisiei de evaluare se semnează de către președintele comisiei și de către membrii acesteia care au participat la adoptarea lor, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data ședinței în care au fost adoptate.

21. Lucrările comisiei de evaluare se consemnează într-un proces-verbal al ședinței, care se

întocmește de către secretarul comisiei. Procesul-verbal al ședinței comisiei de evaluare se semnează de către președinte și de către secretar, conform anexei nr. 3.

22. În cazul lipsei de cvorum, data următoarei ședințe se stabilește în termen de cel mult 7 zile lucrătoare.

23. În cazul lipsei membrului-raportor, examinarea proiectului raportului de evaluare este numită pentru următoarea ședință a comisiei. Ședința poate fi amânată cel mult o dată din acest motiv, ulterior raportul se examinează în lipsa membrului-raportor.

24. Lucrările de secretariat ale comisiilor de evaluare se asigură de către subdiviziunea responsabilă de domeniul de activitate al bibliotecilor din cadrul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Secretarul comisiei de evaluare se desemnează prin ordin al ministrului educației, culturii și cercetării.

25. Cererile de evaluare anticipată sau alte petiții adresate comisiei de evaluare sau care sunt de competența acesteia, care parvin pe adresa Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, se readresează comisiei de evaluare corespunzătoare, în termen de până la 3 zile lucrătoare.

26. Cheltuielile legate de organizarea și asigurarea tehnică a activității comisiilor de evaluare se asigură din contul bugetului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Secțiunea a 3-a

Drepturile, obligațiile și atribuțiile comisiei de evaluare, ale membrilor, ale președintelui și ale secretarului comisiei de evaluare

27. Comisia de evaluare are dreptul să solicite bibliotecilor evaluate prezentarea informațiilor și materialelor necesare pentru evaluarea completă și obiectivă a organizării și activității acestora.

28. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1) studiază sursele doveditoare prin contrapuneri ale documentelor, informațiilor, bazelor de date, rapoartelor etc.;

2) examinează și evaluează organizarea și activitatea bibliotecilor prin: ieșiri la fața locului, realizare de interviuri, verificări ale anumitor procese, simulări;

3) aprobă raportul de evaluare a bibliotecii;

4) adoptă hotărâri cu privire la rezultatele evaluării bibliotecii;

5) propune Ministerului Educației, Culturii și Cercetării acordarea sau menținerea categoriei bibliotecii, în corespundere cu rezultatele evaluării.

29. Membrii comisiei de evaluare au următoarele atribuții:

1) evaluează în mod individual bibliotecile publice în cadrul procedurilor de evaluare a bibliotecilor publice aflate în desfășurare în cadrul comisiei de evaluare;

2) solicită de la biblioteca supusă evaluării informațiile, documentele sau alte materiale necesare pentru evaluarea completă și obiectivă;

3) întocmesc proiectul raportului de evaluare pentru bibliotecile pentru care au statut de membri-raportori.

30. Membrii comisiei de evaluare au dreptul să studieze materialele din dosarele de evaluare a bibliotecilor aflate în gestiunea comisiei de evaluare din care fac parte.

31. Membrii comisiei de evaluare sunt obligați:

1) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament;

2) să respecte regimul informațiilor cu accesibilitate limitată, care le-au devenit cunoscute în

cadrul procedurilor de evaluare, conform prevederilor legislației cu privire la accesul la informații;

3) să participe la ședințele comisiei de evaluare;

4) să semneze hotărârile comisiei de evaluare, la a căror adoptare au participat, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data prezentării spre semnare;

5) să elaboreze și să prezinte proiectul raportului de evaluare a bibliotecii pentru care au fost desemnați în calitate de membri-raportori, conform rigorilor impuse de prezentul Regulament;

6) să se abțină de la acțiuni care pot afecta atât ordinea ședințelor comisiei de evaluare, cât și relațiile colegiale și respectuoase dintre membrii comisiei de evaluare;

7) să se abțină de la evaluarea bibliotecii în situații de conflict de interese și să informeze în scris președintele comisiei de evaluare despre existența circumstanței prevăzute la pct. 19 sau a conflictului de interese ori intervenirea lui pe durata procedurii de evaluare;

8) să execute alte obligații stabilite de legislație.

Membrii comisiilor de evaluare poartă răspundere juridică pentru veridicitatea informației expuse în raportul de evaluare și în hotărârile lor.

32. Președintele comisiei de evaluare exercită următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea comisiei de evaluare;

2) stabilește locul, data și ora desfășurării ședințelor, care se convoacă în funcție de necesități;

3) pronunță hotărârile adoptate de comisia de evaluare;

4) semnează hotărârea comisiei de evaluare în locul membrului aflat peste hotare, absent motivat sau decedat, care a participat la procedura de evaluare a bibliotecii, inclusiv la adoptarea hotărârii;

5) asigură ordinea în timpul ședințelor comisiei de evaluare;

6) expune poziția comisiei de evaluare în mass-media sau în cadrul unor evenimente publice la care comisia de evaluare este invitată ori delegă această atribuție altui membru al comisiei;

7) ține fișa de pontaj privind prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia;

8) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament.

33. Secretarul comisiei de evaluare exercită următoarele atribuții:

1) ține evidența dosarelor de evaluare a bibliotecilor, aflate în gestiunea comisiei de evaluare;

2) ține evidența corespondenței comisiei de evaluare;

3) asigură arhivarea materialelor comisiei de evaluare și transmiterea lor

Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

4) informează membrii comisiei de evaluare, prin poșta electronică, telefon sau prin alte mijloace de comunicare, despre locul, data și ora desfășurării ședințelor, ordinea de zi a acestora;

5) informează bibliotecile supuse evaluării de către comisia de evaluare despre deciziile acesteia, care le vizează, cu transmiterea prin poștă sau prin poșta electronică a copiei deciziei;

6) întocmește, conform anexei nr. 3, și semnează procesul-verbal al ședinței comisiei de evaluare;

7) elaborează proiectele de decizii ale comisiei de evaluare;

8) asigură publicarea pe pagina web oficială a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării a hotărârii comisiei de evaluare cu privire la evaluarea bibliotecii;

9) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în exercițiul funcției;

10) asistă președintele comisiei de evaluare la ținerea fișei de pontaj privind prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia;

11) ține evidența la zi a numărului de ședințe ale comisiei de evaluare, a numărului de biblioteci evaluate de către comisia de evaluare, a numărului de decizii nesemnate de către fiecare membru al comisiei;

12) exercită alte atribuții ce țin de organizarea și activitatea comisiei de evaluare.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE EVALUARE A BIBLIOTECII PUBLICE

34. Evaluarea bibliotecii publice se realizează în cinci etape:

- 1) planificarea procedurii de evaluare a bibliotecii publice;
- 2) inițierea procedurii de evaluare;
- 3) evaluarea bibliotecii;
- 4) adoptarea deciziei cu privire la evaluare;
- 5) acordarea categoriei de evaluare bibliotecii.

35. În vederea evaluării bibliotecilor publice, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării întocmește și aprobă, până la 1 noiembrie a anului în curs, planul anual de evaluare a bibliotecilor publice pentru anul următor. Planul anual de evaluare a bibliotecilor publice aprobat se publică pe pagina web oficială a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

36. La prima sa ședință din an, comisia de evaluare repartizează aleatoriu, între membrii săi, bibliotecile ce urmează a fi supuse evaluării în anul respectiv.

Membrii comisiei de evaluare, în procedurile de evaluare a bibliotecilor publice care le-au fost repartizate, dețin simultan și statutul de membri-raportori.

În calitate de membru-raportor, membrul comisiei are atribuția de elaborare a proiectului raportului de evaluare în cazul bibliotecilor publice care i-au fost repartizate.

Statutul de membru-raportor nu exclude atribuțiile pe care le deține în calitate de membru al comisiei de evaluare în cadrul procedurii de evaluare a bibliotecii publice respective.

37. Evaluarea bibliotecilor publice se inițiază și se realizează de către comisia de evaluare, în ordine succesivă, conform planului anual de evaluare a bibliotecilor aprobat.

38. Evaluarea bibliotecii poate fi inițiată și anticipat, la solicitarea conducerii bibliotecii publice sau a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează. În acest caz, inițiatorul evaluării depune la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării o cerere semnată privind evaluarea bibliotecii, conform anexei nr. 4, în care poate solicita atribuirea unei anumite categorii. Cererea de evaluare se pune la dosarul de evaluare a bibliotecii.

Evaluarea anticipată a bibliotecii publice nu se poate realiza mai devreme de 3 ani de la ultima evaluare.

Biblioteca evaluată anticipat se planifică pentru următoarea evaluare la expirarea a 5 ani de la evaluarea anticipată.

39. Procedura de evaluare a bibliotecii se inițiază prin decizia comisiei de evaluare privind inițierea evaluării bibliotecii publice. Comisia de evaluare aduce la cunoștința conducerii bibliotecii decizia privind inițierea evaluării bibliotecii publice și solicită de la aceasta informațiile și confirmările acestora, necesare evaluării propriu-zise, în limitele criteriilor și indicatorilor aprobați pentru evaluarea unei biblioteci publice.

Biblioteca prezintă comisiei de evaluare:

1) formularul pentru evaluarea bibliotecii publice, conform anexei nr. 5, în care se indică informațiile solicitate și sursele de confirmare a veridicității informațiilor prezentate;

2) copiile documentelor ce reprezintă surse de confirmare a veridicității informațiilor prezentate, în cazul în care nu se indică linkul la sursă.

40. Procesul de evaluare propriu-zis presupune realizarea de către comisia de evaluare a următoarelor activități:

1) verificarea veridicității informațiilor din formularul pentru evaluarea bibliotecii publice, completat de bibliotecă, prin:

a) analiza documentelor ce reprezintă sursele de confirmare a veridicității informațiilor prezentate;

b) vizitarea bibliotecii evaluate;

c) realizarea de interviuri;

d) verificarea prin simulări a anumitor procese și proceduri realizate de bibliotecă;

2) completarea fișelor de evaluare a bibliotecii publice de către membrii comisiei de evaluare;

3) elaborarea și aprobarea raportului de evaluare a bibliotecii publice.

41. În vederea evaluării bibliotecii de către comisia de evaluare, fiecare membru al acesteia evaluează în mod individual biblioteca, atribuind puncte pentru fiecare indicator din fișa de evaluare, bazându-se pe propria opinie privind gradul de realizare a indicatorilor.

Punctajul total acumulat de biblioteca evaluată se calculează prin sumarea punctelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei de evaluare, conform fișei de evaluare completate de aceștia, împărțit la numărul de membri care au participat la evaluarea bibliotecii.

42. În funcție de punctajul total acumulat, indiferent de categoria deținută sau de cea solicitată, bibliotecii publice i se atribuie una dintre următoarele categorii: superioară, I, II, III, IV.

Grila de punctaj pentru atribuirea categoriilor este următoarea:

1) de la 401 la 480 de puncte: calificativul excelent – categoria superioară;

2) de la 301 la 400 de puncte: calificativul foarte bine – categoria I;

3) de la 201 la 300 de puncte: calificativul bine – categoria a II-a;

4) de la 151 la 200 de puncte: calificativul satisfăcător rezonat – categoria a III-a;

5) până la 150 de puncte: calificativul satisfăcător – categoria a IV-a.

43. După evaluarea bibliotecii, în baza datelor și informațiilor colectate, a fișelor de evaluare completate de către membrii comisiei de evaluare, precum și a celorlalte materiale examinate în procesul de evaluare, membrul-raportor întocmește proiectul raportului de evaluare a bibliotecii, conform anexei nr. 6, care se pune în discuție și se aprobă la ședința comisiei de evaluare.

44. În baza punctajului total acumulat de bibliotecă și a celorlalte constatări privind evaluarea bibliotecii, conform raportului de evaluare aprobat, comisia de evaluare ia una dintre următoarele decizii cu privire la rezultatele evaluării bibliotecii publice:

1) acordarea unei noi categorii, cu indicarea acesteia;

2) menținerea categoriei existente.

45. Raportul de evaluare și hotărârea cu privire la rezultatele evaluării se aprobă, în cadrul aceleiași ședințe a comisiei de evaluare, printr-o singură hotărâre a comisiei de evaluare – hotărârea cu privire la evaluarea bibliotecii, care se întocmește conform anexei nr. 7 și se publică pe pagina web oficială a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării ei.

46. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în baza raportului de evaluare, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data recepționării acestuia, întreprinde cumulativ următoarele acțiuni:

- 1) emite ordinul cu privire la evaluarea bibliotecii publice, în care se dispune atribuirea categoriei de evaluare conform hotărârii comisiei de evaluare cu privire la evaluarea bibliotecii;
- 2) înregistrează ordinul cu privire la evaluarea bibliotecii în Registrul de stat al bibliotecilor, cu indicarea, în mod obligatoriu, a categoriei acordate.

Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării cu privire la evaluarea bibliotecii se emite în două exemplare. Al doilea exemplar al ordinului se transmite bibliotecii evaluate.

47. Raportul de evaluare a bibliotecii publice trebuie să cuprindă următoarele date și informații:

- 1) gradul de conformitate a bibliotecii cu criteriile specifice de calitate;
- 2) punctajul acordat de către fiecare dintre membrii comisiei de evaluare și punctajul total acumulat de biblioteca publică evaluată;
- 3) constatările și concluziile în baza aprecierii datelor colectate și punctelor atribuite în fișele de evaluare;
- 4) recomandări privind direcțiile de ameliorare, modificare, inovare a bibliotecii din punct de vedere organizațional și/sau funcțional;
- 5) decizia comisiei cu privire la rezultatele evaluării bibliotecii publice.

48. Hotărârea cu privire la evaluarea bibliotecii și raportul de evaluare a bibliotecii se semnează și, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării lor, se transmit Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

49. În cazul în care directorul bibliotecii sau conducătorul autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează nu este de acord cu hotărârea comisiei de evaluare, o poate contesta la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în termen de 30 de zile de la adoptarea hotărârii.

În urma examinării contestației hotărârii comisiei de evaluare, ministrul educației, culturii și cercetării dispune una dintre următoarele acțiuni:

- 1) realizarea unei evaluări repetate;
- 2) menținerea hotărârii comisiei de evaluare.

50. În cazul dispunerii unei evaluări repetate, aceasta se realizează de către o altă comisie de evaluare decât cea a cărei hotărâre a fost contestată, care se desemnează de către ministrul educației, culturii și cercetării.

51. În cazul în care, din motive obiective, biblioteca publică nu a fost supusă evaluării în termenul stabilit, o dată la 5 ani, în Registrul de stat al bibliotecilor se face mențiunea „neevaluată” și se asigură evaluarea acesteia în termen de până la un an.

52. Pentru fiecare bibliotecă evaluată, comisia de evaluare constituie dosarul de evaluare, care cuprinde:

- 1) după caz, cererea de solicitare a evaluării;
- 2) decizia de inițiere a evaluării bibliotecii;
- 3) formularul pentru evaluarea bibliotecii;
- 4) copiile documentelor ce reprezintă sursele de confirmare a veridicității informațiilor prezentate, în cazul în care nu se indică linkul la sursă;
- 5) fișele de evaluare a bibliotecii, întocmite de către membrii comisiei de evaluare;
- 6) procesele-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare;

- 7) raportul privind evaluarea bibliotecii publice;
8) ordinul cu privire la evaluarea bibliotecii și acordarea categoriei acesteia.

Comisia de evaluare transmite dosarul de evaluare a bibliotecii Ministerului Educației, Culturii și Cercetării odată cu raportul de evaluare.

Completarea dosarului de evaluare a bibliotecii cu ordinul cu privire la evaluarea bibliotecii este în responsabilitatea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

53. Categoria de evaluare a bibliotecii se ia în calcul la salarizarea personalului bibliotecii în conformitate cu prevederile legislației cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

54. Dosarele de evaluare a bibliotecilor, procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare și alte materiale ale comisiei de evaluare se păstrează la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării conform termenelor stabilite de legislație.

55. Orice litigiu referitor la activitatea comisiei de evaluare se examinează conform procedurii contenciosului administrativ.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind
evaluarea bibliotecilor publice

Fișa de evaluare a bibliotecii publice

Biblioteca publică(*denumirea*),
localitatea....., adresa.....
Numărul certificatului de înregistrare.....
Categoria solicitată (*atribuirea categoriei: superioară, I, II, III, IV*)
Evaluator.....(*numele, prenumele*)

Domeniul A. Contextul organizațional				
Criterii		Indicatori	Punctaj	Comentarii
1.	Cadrul strategic și directiv, de reglementare, normativ și tehnologic	Strategia bibliotecii publice	5	
		Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii	5	
		Regulament intern al bibliotecii	5	
		Organigramă	5	
		Fișe ale posturilor	5	
		Politici de dezvoltare a resurselor informaționale	5	
		Regulament de gestiune a colecțiilor bibliotecii	5	
		Politici de cercetare în bibliotecă	5	
		Politici privind formarea profesională continuă a bibliotecarilor	5	
		Instrucțiuni tehnologice	5	

2.	Proiecte/inovații (participare)	3 proiecte/inovații:		
		- instituționale	5	
		- naționale	5	
		- internaționale	5	
		2 proiecte/inovații:		
		- instituționale	3	
		- naționale	3	
		- internaționale	3	
		1 proiect/inovație:		
		- instituțional(ă)	2	
		- național(ă)	2	
		- internațional(ă)	2	
3.	Proiecte/inovații (coordonare)	3 proiecte/inovații:		
		- instituționale	5	
		- naționale	5	
		- internaționale	5	
		2 proiecte/inovații:		
		- instituționale	3	
		- naționale	3	
		- internaționale	3	
		1 proiect/inovație:		
		- instituțional(ă)	2	
		- național(ă)	2	
		- internațional(ă)	2	
4.	Parteneriate cu acord	7 parteneri	5	
		5 parteneri	4	
		3 parteneri	3	
		2 parteneri	2	
5.	Voluntariat	3 voluntari	5	
		2 voluntari	3	
		1 voluntar	2	
6.	Instrumente de comunicare	Pagină web	5	
		Rețele sociale	5	
7.	Evidență și raportare	Serviciile prestate sunt raportate în sistemul de raportare online (ORT, 6-c etc.)	5	
8.	Membru al comisiilor/grupurilor de lucru	Participarea bibliotecii la proiecte de vizionare comunitară, guvernamentală (activități în diverse comisii, comitete, grupuri de lucru)	5	
Punctaj total:				

Domeniul B. Resurse informaționale					
Criterii		Indicatori		Punctaj	Comentarii
1.	Acces liber la colecții	Nu mai puțin de 10% acces liber la raft		5	
2.	Catalogul bibliotecii	Catalog tradițional		5	
		Catalog electronic cu acces online		5	
		Catalog electronic cu acces offline		5	
		Respectarea standardelor în catalogare		5	
3.	Dezvoltarea colecțiilor	Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 5 ani		5	
		Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 7 ani		4	
		Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 10 ani		3	
		Colecții variate conform necesităților utilizatorilor		5	
		Colecții speciale: documente rare, documente vechi, documente cu autograf, numismatică, cărți poștale		5	
		Acces la baze de date		5	
		Repozitoriu		5	
		Cel puțin 0,7 împrumuturi per unitate din colecție per an (rata de circulație)		5	
		Cel puțin 0,2 împrumuturi per unitate din colecție per an (rata de circulație)		4	
		Cel puțin 0,5% al ratei de înnoire a colecției		4	
		Cel puțin 1% al ratei de înnoire a colecției		5	
4.	Gestionarea colecțiilor	Registrul de mișcare a fondului		5	
		Registrul inventar		5	
		Actele de predare-primire		5	
Punctaj total:					

Domeniul C. Utilizatori și servicii				
1.	Criterii	Indicatori	Punctaj	Comentarii
1.	Variatatea/diversitatea serviciilor	8 servicii per an	5	
		6 servicii per an	4	
		5 servicii per an	3	
		4 servicii per an	2	
		Servicii de instruire formală și nonformală a utilizatorilor	5	
		Tutoriale	5	
		20 de instruirii ale utilizatorilor per an	5	
		18 instruirii ale utilizatorilor per an	4	
		12 instruirii ale utilizatorilor per an	3	
		6 instruirii ale utilizatorilor per an	2	
		Servicii de referințe	5	
		Servicii electronice	5	
		Acces gratuit la Internet	5	
		Acces la Wi-Fi	5	
		Servicii de socializare și loisir:		
		- 6 activități per an	5	
		- 5 activități per an	4	
		- 4 activități per an	3	
2.	Rata de atragere a utilizatorilor la servicii (nu se aplică bibliotecilor naționale)	Utilizatori activi ca procent din comunitate/populație:		
		- 30%	5	
		- 25%	4	
		- 20%	3	
		Intrări per utilizator per an:		
		- 10	5	
		- 8	4	
		- 6	3	
		- 4	2	
		Împrumuturi per utilizator per an:		
		- 10	5	
		- 8	4	
		- 6	3	
		- 4	2	

3.	Promovarea serviciilor	Lista serviciilor și condițiile de prestare (periodicitatea, ziua, ora) disponibile pe:		
		Pagina web/blog	5	
		Rețele de socializare	5	
		Panou de informații	5	
		Un poster per an	5	
		Un infografic per an	5	
		Cinci mențiuni despre servicii în mass-media tipărită și/sau electronică	5	
		Trei materiale promoționale per an	5	
		Un filmuleț video	5	
Punctaj total:				

Domeniul D. Cercetare				
1.	Criterii	Indicatori	Punctaj	Comentarii
1.	Cercetare	Cercetare bibliografică:		
		- 3 și mai multe cercetări	5	
		- 2 cercetări	4	
		- 1 cercetare	3	
		Cercetarea necesităților de informare:		
		- 3 și mai multe cercetări	5	
		- 2 cercetări	4	
		- 1 cercetare	3	
		Alte tipuri de cercetări:		
		- 3 și mai multe cercetări	5	
		- 2 cercetări	4	
		- 1 cercetare	3	
		2.	Variatatea activităților științifice	Activități științifice (conferințe, simpozioane, mese rotunde, congrese și altele):
- 5 activități	5			
- 3 activități	4			
- 2 activități	3			
- 1 activitate	2			

3.	Publicații	Publicații științifice:		
		Monografii	5	
		Culegeri	5	
		Articole științifice:		
		- 5 articole științifice	5	
		- 3 articole științifice	4	
		- 2 articole științifice	3	
		- 1 articol științific	2	
		Publicații de popularizare:		
		- 5 publicații	5	
		- 3 publicații	4	
		- 2 publicații	3	
		- 1 publicație	2	
		Publicații de referințe:		
		- 3 publicații	5	
		- 2 publicații	4	
		- 1 publicație	3	
Programul de activitate a bibliotecii	5			
Raportul textual de activitate a bibliotecii	5			
4.	Comunicări	3 comunicări științifice	5	
		2 comunicări științifice	4	
Punctaj total:				

Domeniul E. Formare profesională continuă				
Criterii		Indicatori	Grila de evaluare	Comentarii
1.	Cercetarea necesităților de formare profesională continuă a bibliotecarilor	Un studiu per an	5	
2.	Oferta educațională	Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă	5	
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil pe pagina web/blog	5	
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil pe rețelele de socializare	5	
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil pe panoul de informații	5	
		Curricula	5	
		Suporturi de curs tradiționale	5	
		Suporturi de curs online	5	
		Tutoriale	5	
		Promovarea ofertei educaționale:		
		- un poster per an	5	
		- un infografic per an	5	
		- un material promoțional per an	5	
3.	Instruirea bibliotecarilor	Număr de ore de instruire per bibliotecar:		
		- 20 de ore și mai multe de instruire per an per bibliotecar	5	
		- 16 ore de instruire per an per bibliotecar	4	
		- 12 ore de instruire per an per bibliotecar	3	
Punctaj total:				

Domeniul F. Facilități, dotări și finanțare				
Criterii		Indicatori	Grila de evaluare	Comentarii
1.	Localul bibliotecii	Spațiu pentru studiu/lectură	5	
		Spațiu pentru calculatoare	5	
		Spațiu pentru lucrul în grup	5	
		Spațiu pentru recreere	5	

2.	Echipament	Stații de lucru pentru utilizatori:		
		- 5	5	
		- 4	4	
		- 3	3	
		- 2	2	
		Facilități pentru utilizatori:		
		- imprimante	5	
		- scanere	5	
3.	Acces, securitate	Indicatoare de acces la bibliotecă	5	
		Indicatoare de orientare în bibliotecă	5	
		Indicatoare de evacuare antiincendiară, indicatoare de semnalare a pericolelor (tensiune înaltă, lucrări de reparație, căderea tencuielii, clădire avariata etc.)	5	
4.	Eficiența utilizării bugetului	Procentul din bugetul bibliotecii cheltuit pentru achiziții de resurse informaționale:		
		- 10%	5	
		- 8%	4	
		- 6%	3	
		Procentul din fondul de salarizare cheltuit pentru formarea profesională continuă:		
		- 2%	5	
		- 1%	4	
- până la 1%	3			
5.	Extinderea bugetului (surse extrabugetare) prin proiecte, echipament, tehnologii, mobilier, voluntariat, activități de advocacy etc.	10% anual din buget extins	5	
		8% anual din buget extins	4	
		7% anual din buget extins	3	
		5% anual din buget extins	2	
Punctaj total:				

Rezultatele obținute:

În urma evaluării Bibliotecii, punctajul total acumulat este _____ puncte.

Membre: _____
(numele, prenumele)

(semnătura)

Data _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind
evaluarea bibliotecilor publice

**DECLARAȚIA
de imparțialitate și confidențialitate**

Subsemnatul (Subsemnata) _____,
(numele, prenumele, entitatea instituțională)
în calitate de _____
(președinte, membru)

al Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice, îmi asum responsabilitatea să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute pe parcursul evaluării bibliotecilor publice, să nu utilizez în scopuri personale și să nu divulg unor terți informațiile cu caracter confidențial.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind
evaluarea bibliotecilor publice

**Proces-verbal
al ședinței _____
(denumirea comisiei de evaluare)
din _____
(data, luna, anul)**

Membri prezenți: _____

Președinte al comisiei: _____

(Nu) Este cvorum – sunt prezenți ____ membri din ____ membri. Ședința (nu) este deliberativă.

Ordinea de zi:

1. Cu privire la _____

2. Cu privire la _____

3. Cu privire la _____

S-a examinat:

1. _____

Au luat cuvântul:

S-a decis:

2. _____

Au luat cuvântul:

S-a decis:

3. _____

Au luat cuvântul:

S-a decis:

1. Președintele comisiei: _____
(nume, prenume) (semnătura)

2. Secretar: _____
(nume, prenume) (semnătura)

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind
evaluarea bibliotecilor publice

Președintelui Comisiei de evaluare

Cerere de solicitare a evaluării bibliotecii publice

Biblioteca publică(*denumirea*), localitatea.....
....., adresa....., numărul certificatului de înregistrare....., solicită să fie evaluată anticipat în vederea atribuirii categoriei.

În funcție de gradul de corespundere criteriilor minime, se solicită atribuirea categoriei
(superioară, I, II, III, IV).

Data

Semnătura

Anexa nr. 5
la Regulamentul privind
evaluarea bibliotecilor publice

Formularul pentru evaluarea bibliotecii publice

Biblioteca publică(*denumirea*), localitatea.....
....., adresa.....

Numărul certificatului de înregistrare.....

Categoria solicitată
(*atribuirea categoriei: superioară, I, II, III, IV*).

Domeniul A. Contextul organizațional			
 criterii	Indicatori	Conformitate (se acordă punctaj în conformitate cu anexa nr. 1 pentru indicatorii realizați)	Sursele ce confirmă veridicitatea informației
1. Cadrul strategic și directiv de reglementare, normativ și tehnologic	Strategia bibliotecii publice	<input type="checkbox"/>	Copiile scanate ale documentelor sau linkurile la variantele electronice
	Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii	<input type="checkbox"/>	
	Regulament intern al bibliotecii	<input type="checkbox"/>	
	Organigramă	<input type="checkbox"/>	
	Fișe ale posturilor	<input type="checkbox"/>	
	Politici de dezvoltare a resurselor informaționale	<input type="checkbox"/>	
	Regulament de gestiune a colecțiilor bibliotecii	<input type="checkbox"/>	
	Politici de cercetare în bibliotecă	<input type="checkbox"/>	
	Politici privind formarea profesională continuă a bibliotecarilor	<input type="checkbox"/>	
	Instrucțiuni tehnologice	<input type="checkbox"/>	
2. Proiecte/ inovații (participare)	3 proiecte/ inovații: - instituționale - naționale - internaționale	<input type="checkbox"/>	Copiile descrierilor proiectelor/ inovațiilor sau linkurile la variantele electronice; linkurile la postările legate de proiecte/ inovații
	2 proiecte/ inovații: - instituționale - naționale - internaționale	<input type="checkbox"/>	
	1 proiect/ inovație: - instituțional(ă) - național(ă) - internațional(ă)	<input type="checkbox"/>	

3.	Proiecte/inovații (coordonare)	3 proiecte/inovații: - instituționale - naționale - internaționale	<input type="checkbox"/>	Copiile descrierilor proiectelor/ inovațiilor sau linkurile la variantele electronice; linkurile la postările legate de proiecte/ inovații
		2 proiecte/inovații: - instituționale - naționale - internaționale	<input type="checkbox"/>	
		1 proiect/inovație: - instituțional(ă) - național(ă) - internațional(ă)	<input type="checkbox"/>	
4.	Parteneriate cu acord	7 parteneri	<input type="checkbox"/>	Copiile acordurilor de parteneriat
		5 parteneri	<input type="checkbox"/>	
		3 parteneri	<input type="checkbox"/>	
		2 parteneri	<input type="checkbox"/>	
5.	Voluntariat	3 voluntari	<input type="checkbox"/>	Copiile certificatelor de voluntari; lista voluntarilor; Registrul de evidență a activităților voluntarilor
		2 voluntari	<input type="checkbox"/>	
		1 voluntar	<input type="checkbox"/>	
6.	Instrumente de comunicare	Pagină web	<input type="checkbox"/>	Copiile interfețelor; linkuri
		Rețele sociale	<input type="checkbox"/>	
7.	Evidență și raportare	Serviciile prestate sunt raportate în sistemul de raportare online (ORT, 6-c etc.)	<input type="checkbox"/>	Copia interfeței din sistemul de raportare online
8.	Membru al comisiilor/ grupurilor de lucru	Participarea bibliotecii la proiecte de viziune comunitară, guvernamentală (activități în diverse comisii, comitete, grupuri de lucru)	<input type="checkbox"/>	Copiile dispozițiilor/ ordinelor autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează

Domeniul B. Resurse informaționale			
Criterii	Indicatori	Conformitate	Sursele ce confirmă veridicitatea informației
1.	Acces liber la colecții	Nu mai puțin de 10% acces liber la raft <input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
2.	Catalogul bibliotecii	Catalog tradițional <input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; copii ale interfețelor
		Catalog electronic cu acces online <input type="checkbox"/>	
		Catalog electronic cu acces offline <input type="checkbox"/>	
		Respectarea standardelor în catalogare <input type="checkbox"/>	
3.	Dezvoltarea colecțiilor	Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 5 ani <input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; indicatori statistici; indicatori de performanță; copia Registrului de evidență a colecțiilor
		Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 7 ani <input type="checkbox"/>	
		Achizițiile în colecție sunt editate în ultimii 10 ani <input type="checkbox"/>	
		Colecții variate conform necesităților utilizatorilor <input type="checkbox"/>	
		Colecții speciale: documente rare, documente vechi, documente cu autograf, numismatică, cărți poștale etc. <input type="checkbox"/>	
		Acces la baze de date <input type="checkbox"/>	
		Repozitoriu <input type="checkbox"/>	
		Cel puțin 0,7 împrumuturi per unitate din colecție per an (rata de circulație) <input type="checkbox"/>	
		Cel puțin 0,2 împrumuturi per unitate din colecție per an (rata de circulație) <input type="checkbox"/>	
		Cel puțin 0,5% al ratei de înnoire a colecției <input type="checkbox"/>	
Cel puțin 1% al ratei de înnoire a colecției <input type="checkbox"/>			
4.	Gestionarea colecțiilor	Registrul de mișcare a fondului <input type="checkbox"/>	Copiile Registrului de mișcare a fondului, Registrului inventar, actelor de predare-primire
		Registrul inventar <input type="checkbox"/>	
		Actele de predare-primire <input type="checkbox"/>	

Domeniul C. Utilizatori și servicii			
 criterii	Indicatori	Conformitate	Documente, materiale ce confirmă veridicitatea datelor
1. Varietatea/diversitatea serviciilor	8 servicii per an	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
	6 servicii per an	<input type="checkbox"/>	
	5 servicii per an	<input type="checkbox"/>	
	4 servicii per an	<input type="checkbox"/>	
	Servicii de instruire formală și nonformală a utilizatorilor	<input type="checkbox"/>	
	Tutoriale	<input type="checkbox"/>	
	20 de instruirii ale utilizatorilor per an	<input type="checkbox"/>	
	18 instruirii ale utilizatorilor per an	<input type="checkbox"/>	
	12 instruirii ale utilizatorilor per an	<input type="checkbox"/>	
	6 instruirii ale utilizatorilor per an	<input type="checkbox"/>	
	Servicii de referințe	<input type="checkbox"/>	
	Servicii electronice	<input type="checkbox"/>	
	Acces gratuit la Internet	<input type="checkbox"/>	
	Acces la Wi-Fi	<input type="checkbox"/>	
	Servicii de socializare și loisir:	<input type="checkbox"/>	
	- 6 activități per an	<input type="checkbox"/>	
	- 5 activități per an	<input type="checkbox"/>	
	- 4 activități per an	<input type="checkbox"/>	

2.	Rata de atragere a utilizatorilor la servicii (nu se aplică bibliotecilor naționale)	Utilizatori activi ca procent din comunitate/ populație:	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
		- 30%	<input type="checkbox"/>	
		- 25%	<input type="checkbox"/>	
		- 20%	<input type="checkbox"/>	
		Intrări per utilizator per an:	<input type="checkbox"/>	
		- 10	<input type="checkbox"/>	
		- 8	<input type="checkbox"/>	
		- 6	<input type="checkbox"/>	
		- 4	<input type="checkbox"/>	
		Împrumuturi per utilizator per an:	<input type="checkbox"/>	
		- 10	<input type="checkbox"/>	
		- 8	<input type="checkbox"/>	
		- 6	<input type="checkbox"/>	
		- 4	<input type="checkbox"/>	
3.	Promovarea serviciilor	Lista serviciilor și condițiile de prestare disponibile pe:	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; modele de materiale promoționale; lista mențiunilor în mass-media
		Pagina web/blog	<input type="checkbox"/>	
		Rețele de socializare	<input type="checkbox"/>	
		Panou de informații	<input type="checkbox"/>	
		Un poster per an	<input type="checkbox"/>	
		Un infografic per an	<input type="checkbox"/>	
		Cinci mențiuni despre servicii în mass-media tipărită și/sau electronică	<input type="checkbox"/>	
		Trei materiale promoționale per an	<input type="checkbox"/>	
		Un filmuleț video	<input type="checkbox"/>	

Domeniul D. Cercetare				
 criterii	 Indicatori	 Conformitate	 Sursele ce confirmă veridicitatea informației	
1.	Cercetare	Cercetare bibliografică:	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; indicatori de impact
		- 3 și mai multe cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 2 cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 1 cercetare	<input type="checkbox"/>	
		Cercetarea necesităților de informare:	<input type="checkbox"/>	
		- 3 și mai multe cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 2 cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 1 cercetare	<input type="checkbox"/>	
		Alte tipuri de cercetări:	<input type="checkbox"/>	
		- 3 și mai multe cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 2 cercetări	<input type="checkbox"/>	
		- 1 cercetare	<input type="checkbox"/>	
		2.	Varietatea activităților științifice	
- 5 activități	<input type="checkbox"/>			
- 3 activități	<input type="checkbox"/>			
- 2 activități	<input type="checkbox"/>			
- 1 activitate	<input type="checkbox"/>			

3.	Publicații	Publicații științifice:	<input type="checkbox"/>	Lista publicațiilor; copiile articolelor; linkurile la variantele electronice ale publicațiilor
		Monografii	<input type="checkbox"/>	
		Culegeri	<input type="checkbox"/>	
		Articole științifice	<input type="checkbox"/>	
		- 5 articole științifice	<input type="checkbox"/>	
		- 3 articole științifice	<input type="checkbox"/>	
		- 2 articole științifice	<input type="checkbox"/>	
		- 1 articol științific	<input type="checkbox"/>	
		Publicații de popularizare:	<input type="checkbox"/>	
		- 5 publicații	<input type="checkbox"/>	
		- 3 publicații	<input type="checkbox"/>	
		- 2 publicații	<input type="checkbox"/>	
		- 1 publicație	<input type="checkbox"/>	
		Publicații de referințe:	<input type="checkbox"/>	
		- 3 publicații	<input type="checkbox"/>	
		- 2 publicații	<input type="checkbox"/>	
		- 1 publicație	<input type="checkbox"/>	
		Programul de activitate a bibliotecii	<input type="checkbox"/>	
Raportul textual de activitate a bibliotecii	<input type="checkbox"/>			
4.	Comunicări	3 comunicări	<input type="checkbox"/>	Lista comunicărilor, cu indicarea titlului conferinței
		2 comunicări	<input type="checkbox"/>	
Domeniul E. Formare profesională continuă				
	Criterii	Indicatori	Conformitate	Sursele ce confirmă veridicitatea informației
1.	Cercetarea necesităților de formare profesională continuă a bibliotecarilor	Un studiu per an	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; copia chestionarului de studiu; copiile rapoartelor cercetărilor sau linkurile la variantele electronice; indicatori de impact

2.	Oferta educațională	Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă	<input type="checkbox"/>	Copia ofertei educaționale sau linkul la varianta electronică; copii ale interfețelor
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil pe pagina web/blog	<input type="checkbox"/>	
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil pe rețelele de socializare	<input type="checkbox"/>	
		Calendarul de livrare a activităților de formare profesională continuă disponibil la panoul de informații	<input type="checkbox"/>	
		Curricula	<input type="checkbox"/>	
		Suporturi de curs tradiționale	<input type="checkbox"/>	
		Suporturi de curs online	<input type="checkbox"/>	
		Tutoriale	<input type="checkbox"/>	
		Promovarea ofertei educaționale:	<input type="checkbox"/>	
		- un poster per an	<input type="checkbox"/>	
		- un infografic per an	<input type="checkbox"/>	
		- un material promoțional per an	<input type="checkbox"/>	
3.	Instruirea bibliotecarilor	Număr de ore de instruire per bibliotecar:	<input type="checkbox"/>	Lista activităților de formare profesională continuă; indicatori statistici; indicatori de performanță
		- 20 de ore și mai multe de instruire per an per bibliotecar	<input type="checkbox"/>	
		- 16 ore de instruire per an per bibliotecar	<input type="checkbox"/>	
		- 12 ore de instruire per an per bibliotecar	<input type="checkbox"/>	

Domeniul F. Facilități, dotări și finanțare				
1.	Criterii	Indicatori	Conformitate	Sursele ce confirmă veridicitatea informației
1.	Localul bibliotecii	Spațiu pentru studiu/lectură	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
		Spațiu pentru calculatoare	<input type="checkbox"/>	
		Spațiu pentru lucrul în grup	<input type="checkbox"/>	
		Spațiu pentru recreere	<input type="checkbox"/>	

2.	Echipament	Stații de lucru pentru utilizatori:		Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
		- 5	<input type="checkbox"/>	
		- 4	<input type="checkbox"/>	
		- 3	<input type="checkbox"/>	
		- 2	<input type="checkbox"/>	
		Facilități pentru utilizatori:	<input type="checkbox"/>	
		- imprimante	<input type="checkbox"/>	
		- scanere	<input type="checkbox"/>	
		- copiatoare	<input type="checkbox"/>	
3.	Acces, securitate	Indicatoare de acces la bibliotecă	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică; fotografii
		Indicatoare de orientare în bibliotecă	<input type="checkbox"/>	
		Indicatoare de evacuare antiincendiară, indicatoare de semnalare a pericolelor (tensiune înaltă, lucrări de reparație, căderea tencuielii, clădire avariata etc.)	<input type="checkbox"/>	
4.	Eficiența utilizării bugetului	Procentul din bugetul bibliotecii cheltuit pentru achiziții de resurse informaționale:		Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
		- 10%	<input type="checkbox"/>	
		- 8%	<input type="checkbox"/>	
		- 6%	<input type="checkbox"/>	
		Procentul din fondul de salarizare cheltuit pentru formarea profesională continuă:		
		- 2%	<input type="checkbox"/>	
		- 1%	<input type="checkbox"/>	
		- până la 1%	<input type="checkbox"/>	
5.	Extinderea bugetului (surse extrabugetare) prin proiecte, echipament, tehnologii, mobilier, voluntariat, activități de advocacy etc.	10% anual din buget extins	<input type="checkbox"/>	Copia raportului de activitate sau linkul la varianta electronică
		8% anual din buget extins	<input type="checkbox"/>	
		7% anual din buget extins	<input type="checkbox"/>	
		5% anual din buget extins	<input type="checkbox"/>	

Directorul, șeful bibliotecii(numele, prenumele, semnătura)

Data

Ștampila instituției

Raportul de evaluare a bibliotecii

nr. _____ din _____

I. Informații generale	
1. Denumirea bibliotecii publice	
2. Localitatea	
3. Adresa	
4. Numărul certificatului de înregistrare	
5. Perioada în care s-a realizat evaluarea	
6. Perioada de activitate supusă evaluării	
7. Evaluatori (nume, prenume, postul, instituția)	
II. Rezultatele evaluării	
8. Punctajul acordat de evaluatori	
9. Punctaj total	
10. Constatări	
III. Recomandări pentru îmbunătățirea activității bibliotecii publice	
11.	

1. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

2. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

3. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

4. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

COMISIA DE EVALUARE _____
(denumirea integrală a comisiei de evaluare)

HOTĂRÂRE
cu privire la evaluarea bibliotecii _____

nr. _____ din _____

În urma evaluării bibliotecii _____, în temeiul art. 13 alin. (2)
(denumirea oficială a bibliotecii)

și (4) din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020, Comisia de evaluare _____
HOTĂRĂȘTE:

(denumirea integrală a comisiei de evaluare)

1. Se aprobă Raportul de evaluare a bibliotecii _____ nr. _____ din
(denumirea oficială a bibliotecii)

_____.

2. În baza punctajului acumulat în urma evaluării, conform raportului de evaluare prevăzut la pct. 1, se acordă bibliotecii _____ categoria de evaluare _____.
(denumirea oficială a bibliotecii)

1. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

2. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

3. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

4. Membru: _____
(nume, prenume) (semnătura)

CAPITOLUL IV. Documente ale Consiliului Biblioteconomic Național

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**Aprobat
la ședința plenară
a Consiliului Biblioteconomic Național
din 7 septembrie 2018**

CODUL DEONTOLOGIC AL BIBLIOTECARULUI

I. Dispoziții generale

1. Codul deontologic al bibliotecarului (în continuare - Cod) determină rolul bibliotecarului în societatea informației și a cunoașterii, stabilește misiunea și funcțiile bibliotecarului și definește principiile de activitate ale acestuia.

2. Codul se adresează tuturor bibliotecarilor, indiferent de funcția deținută și calificările lor profesionale, precum și de tipul bibliotecii în care activează – publică sau privată, deschisă pentru public.

3. Prezentul cod are ca scop creșterea prestigiului și consolidarea imaginii profesiei de bibliotecar, să instituie standarde unice de conduită a bibliotecarilor pentru a-i inspira în activitatea lor.

4. Principalele funcții ale prezentului cod sunt:

1) să încurajeze bibliotecarii să reflecteze asupra atribuțiilor pe care le au și a modului de realizare a acestora;

2) să accentueze importanța valorilor promovate de bibliotecari;

3) să stimuleze respectarea și implementarea principiilor de activitate a bibliotecarilor, pentru a consolida rolul profesional al acestora, a contribui la soluționarea problemelor ce apar în activitatea lor și pentru a le ajuta să-și apere poziția în diverse situații;

4) să asigure transparența în activitatea bibliotecarilor, în vederea informării utilizatorilor și a societății în general cu privire la aceasta.

5. Deontologia bibliotecarului se fundamentează pe următoarele deziderate:

1) schimbul de idei și informații este fundamental într-o societate democratică;

2) bibliotecarii și serviciile de bibliotecă au rolul principal de a facilita accesul la informație și de a o disemina către utilizatori;

3) diseminarea cunoștințelor și a informației constituie unul din pilonii cei mai importanți de dezvoltare socială, culturală, economică și de modernizare a societății;

4) furnizarea de servicii de bibliotecă în interesul bunăstării sociale, dezvoltării culturale și economice este în centrul preocupărilor bibliotecarului și determină responsabilitatea socială a acestuia;

5) resursele informaționale ale bibliotecii servesc ca bază pentru păstrarea, dezvoltarea și valorificarea patrimoniului cultural, a tradițiilor spirituale și a diversității culturale.

II. Misiunea și principiile de activitate ale bibliotecarului

6. Misiunea bibliotecarului este de a fi în serviciul utilizatorilor săi și a răspunde necesităților acestora de lectură, studiu, informare și documentare, cât și de a promova activ integrarea bibliotecii în

viața comunității pe care o deservește.

În vederea realizării misiunii sale, bibliotecarul folosește competențele profesionale pe care le deține și toate mijloacele și instrumentele pe care le are la dispoziție, pentru a oferi, în timp util, local și la distanță, servicii la cele mai înalte standarde.

7. Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informație și circulației libere a ideilor și informațiilor.

Autonomia profesională presupune libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare, aplicabile profesiei sale.

8. Bibliotecarul poartă responsabilitate socială pentru activitatea pe care o practică.

9. Bibliotecarul apără și promovează principiul libertății intelectuale, veghează la respectarea accesului la informație în cadrul activității bibliotecii.

10. Bibliotecarul activează în cooperare cu toți colegii și instituțiile sau persoanele, care ar putea să completeze beneficiile oferite de acesta.

III. Accesul la informație

11. Sarcina fundamentală a bibliotecarului este de a asigura accesul tuturor la informație pentru a favoriza dezvoltarea personală, formarea profesională, îmbogățirea culturală, petrecerea timpului liber, activități economice, activități de cercetare științifică, cât și participarea conștientă și informată la democrație și la progresul acesteia.

12. Bibliotecarul asigură oferirea accesului cât mai larg la informații și idei, independent de suportul și forma pe care acestea se conțin.

13. Bibliotecarul asigură accesul la informație și la serviciile oferite de bibliotecă în mod echitabil, rapid, economic și eficient, fără a admite vreo formă de discriminare pe criteriu de vârstă, rasă, sex, etnie, religie, apartenență politică, statut social, pe criteriu de dezabilitate sau pe oricare alt criteriu discriminator.

Bibliotecarul respectă dreptul minorităților lingvistice de a avea acces la informație în limba lor maternă.

14. Bibliotecarul are următoarele obligații, care asigură accesul la informație al utilizatorilor:

1) să respingă orice interdicție sau restricționare a accesului la informație și idei, dispuse, în special, prin intermediul cenzurii. El selectează, colectează, prelucrează și diseminează informația în afara oricărei presiuni externe;

2) să depună toate eforturile necesare pentru a oferi acces liber la colecțiile și serviciile pe care le pune la dispoziție biblioteca;

3) să promoveze colecțiile și serviciile bibliotecii către public, pentru a informa utilizatorii actuali și potențiali despre existența și disponibilitatea acestora;

4) să sprijine transparența informațiilor privind activitatea și serviciile bibliotecii.

15. Bibliotecarul organizează accesul la resursele informaționale pentru a le pune la dispoziție utilizatorilor, inclusiv la distanță, în conformitate cu standardele profesionale în vigoare.

16. Bibliotecarul promovează și consolidează colecții, resurse și servicii ale bibliotecii în baza principiului neutralității și facilitează fluxul liber de informații.

17. Bibliotecarul, în exercitarea atribuțiilor sale, este angajat în sporirea durabilității serviciilor de bibliotecă.

În interesul tuturor categoriilor de utilizatori, bibliotecarul respectă și garantează principiul accesului liber la documentele, informațiile și serviciile bibliotecii.

IV. Accesul deschis și proprietatea intelectuală

18. Bibliotecarul este partener al autorilor, editorilor și al tuturor autorilor de opere protejate. Bibliotecarul recunoaște dreptul acestora la proprietate intelectuală și asigură respectarea lui, concomitent cu respectarea excepțiilor și limitărilor acestui drept în raport cu serviciile acordate de bibliotecă.

19. Bibliotecarul negociază, în numele utilizatorilor săi, cele mai favorabile condiții pentru accesarea operelor. Bibliotecarul se asigură că acest acces nu este refuzat sau împiedicat de sistemele de gestionare a drepturilor de autor ca urmare a aplicării necorespunzătoare a legislației privind proprietatea intelectuală sau din cauza mijloacelor tehnice obligatorii.

Bibliotecarul asigură ca, condițiile din cadrul licențelor pentru resursele electronice să nu ignore excepțiile acordate serviciilor de bibliotecă, ca parte a legislației naționale. Bibliotecarul promovează introducerea în legislația privind drepturile de autor și proprietatea intelectuală a prevederilor care să asigure echilibrul între interesele deținătorilor de drepturi de proprietate intelectuală și cele ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.

20. În conformitate cu sarcinile specifice ale bibliotecii, bibliotecarul urmărește dobândirea, pentru bibliotecă, a documentelor valoroase pentru producția editorială contemporană și memoria umanității, în afara oricăror prejudecăți ideologice, politice, religioase sau de altă natură și fără nici o presiune.

V. Relațiile bibliotecarului cu utilizatorii și comunitatea

21. Bibliotecarul participă la definirea și implementarea politicilor comunitare în domeniul cultural, educațional, social și economic.

22. Bibliotecarul promovează conformarea bibliotecii la cerințele sociale, reflectate în sistemul de valori și în acte legislative, asigură respectarea în bibliotecă a drepturilor cetățenilor la informație și de copyright (dreptul de autor).

23. Bibliotecarul promovează rolul bibliotecarului și al bibliotecii în dezvoltarea comunităților, implicarea bibliotecarului și bibliotecii în viața socială a comunității, contribuie la sensibilizarea comunității față de activitatea bibliotecii, dezvoltarea de parteneriate sociale.

24. Bibliotecarul nu trebuie să admită influență și presiune în activitatea sa din partea grupurilor politice, religioase, ideologice, sociale, profesionale.

25. Bibliotecarul este responsabil personal față de utilizatorii pe care îi deserveste, manifestând eficiență, disponibilitate și diligență.

26. Pentru a promova integrarea și a combate excluziunea, bibliotecarul asigură furnizarea de servicii echitabile, fără nici o discriminare, astfel încât orice utilizator să beneficieze de dreptul de acces la informație.

27. În raport cu utilizatorii, bibliotecarul:

1) oferă servicii care să sporească abilitățile informaționale ale utilizatorilor săi, inclusiv capacitatea acestora de a identifica, localiza, evalua, organiza, crea, utiliza și transmite informații, contribuind esențial la lupta împotriva analfabetismului și la învățarea pe tot parcursul vieții;

2) asistă și sprijină utilizatorii în căutarea și accesarea de informație;

3) promovează utilizarea etică a informațiilor de către utilizatorii săi și comunitate;

4) manifestă respect, toleranță și tratament egal față de toți utilizatorii bibliotecii, asigurând abordarea individuală a fiecăruia dintre ei și neadmițând discriminarea pe criteriu de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, statut social, apartenență politică sau vreun alt criteriu;

5) manifestă sensibilitate și empatie față de anumite grupuri de utilizatori, care au nevoie de o protecție specială;

6) contribuie la educarea spiritului civic activ și a sentimentului de apartenență comunitară, și promovează cultura comunicării și cultura informației;

7) oferă independență utilizatorului la accesarea resurselor informaționale ale bibliotecii, cu somarea acestuia la respectarea și asigurarea integrității lor;

8) promovează și sprijină învățarea pe tot parcursul vieții, bazată pe cunoștințe și abilități de gestionare a informației, tehnici și tehnologii informațional-comunicaționale.

28. Se interzice deformarea informației furnizate conform preferințelor sau prejudecăților bibliotecarului.

29. În activitatea sa, bibliotecarul garantează și asigură confidențialitatea datelor referitoare la utilizatorii bibliotecii, sursele info-documentare consultate de ei, respectând dreptul acestora la intimitate.

Bibliotecarul respectă viața privată, garantează protecția datelor cu caracter personal și ia măsurile corespunzătoare pentru a se asigura că datele referitoare la utilizatori și serviciile accesate de ei să nu fie utilizate în alte scopuri, decât cele în temeiul cărora au fost colectate.

30. Acordarea serviciilor de bibliotecă și comunicarea cu utilizatorii se bazează pe cultura parteneriatului între bibliotecar și utilizator.

31. În raporturile sale cu utilizatorii, bibliotecarul asigură oferirea unui răspuns la fiecare cerere a utilizatorilor. În cazul în care abilitățile sau resursele pe care le are la dispoziție nu răspund în mod eficient cererii recepționate, bibliotecarul direcționează utilizatorii către alți specialiști sau instituții, după competență.

VI. Competențe profesionale

32. Bibliotecarul are obligația de a respecta în mod strict neutralitatea și imparțialitatea în privința formării colecțiilor, serviciilor bibliotecii și acordării accesului la serviciile și colecțiile bibliotecii.

33. Bibliotecarul trebuie să definească și să implementeze, în limita atribuțiilor funcționale, în afara oricărei presiuni sau influențe externe, politica bibliotecii privind achizițiile, organizarea activității, conservarea și difuzarea informațiilor și serviciilor.

34. Bibliotecarul, în executarea atribuțiilor sale funcționale, trebuie să distingă între convingerile personale și obligațiile profesionale.

Bibliotecarul nu trebuie să admită ca interesele sale private sau convingerile sale personale să aibă întâietate asupra principiului neutralității la acordarea serviciilor bibliotecii.

Bibliotecarului i se interzice să admită obținerea de profituri personale din contul bibliotecii sau a utilizatorilor acesteia.

35. Bibliotecarul are dreptul la libera exprimare la locul său de muncă și în realizarea atribuțiilor sale, în măsura în care acesta nu afectează principiul neutralității în raport cu utilizatorii.

36. Activitatea bibliotecarului nu trebuie să contravină prevederilor legislației în vigoare.

37. Bibliotecarul acumulează, menține, actualizează și aprofundează permanent cunoștințele și abilitățile sale de specialitate, necesare exercitării atribuțiilor funcționale pe care le are.

38. Bibliotecarul implementează și asigură respectarea principiului dezvoltării profesionale continue, participând la programe de formare și perfecționare, la reuniuni profesionale, activități științifice și culturale de profil, organizate de biblioteci sau alte instituții.

39. Bibliotecarul se angajează la obținerea unui statut profesional recunoscut și, în limitele competenței, promovează angajarea de personal calificat în biblioteci.

40. Prin activitatea sa profesională, bibliotecarul contribuie la promovarea imaginii pozitive, prestigiului și intereselor legale, la creșterea vizibilității publice și a rolului social și științific ale bibliotecii

și profesiei de bibliotecar.

Bibliotecarul are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginii, prestigiului și intereselor legale ale bibliotecii și profesiei de bibliotecar.

41. Bibliotecarul este obligat să se opună tuturor formelor de corupție orientate către practicile și activitățile lor profesionale.

42. Bibliotecarul manifestă solidaritate profesională, consiliind biblioteci și bibliotecari, în funcție de nevoile lor.

Bibliotecarul împărtășește și transmite cunoștințele sale prin participare la viața asociațiilor profesionale, pe care le promovează, realizare de publicații cu subiecte profesionale în revistele de profil, participare la activități de cercetare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

43. Bibliotecarul este obligat să asigure protecția proprietății bibliotecii și să evite orice prejudiciere a acesteia.

Bibliotecarul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile care aparțin bibliotecii, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

Bibliotecarul trebuie să asigure, conform atribuțiilor sale, folosirea eficientă și conform destinației a resurselor materiale, financiare, de mediu și a oricăror altor resurse publice, pe care le are în folosință sau gestiune.

VII. Relațiile bibliotecarului cu colegii de profesie și cu alți angajați ai bibliotecii

44. Bibliotecarul încurajează consultarea colegilor săi și, în comunicarea cu ei, promovează dialogul constructiv și cadrul participativ, solidaritatea și coeziunea profesională.

Bibliotecarul împărtășește experiențele sale profesionale cu colegii de profesie, transmite cunoștințele sale noilor colegi de bibliotecă sau de profesie și îi ajută să se integreze în comunitatea profesională și să își dezvolte abilitățile profesionale.

45. Bibliotecarii tratează cu onestitate, corectitudine și respect colegii lor de profesie și de bibliotecă.

Bibliotecarul manifestă toleranță față de opiniile colegilor săi de profesie, cât și ale colegilor de bibliotecă, nu exprimă critici nefondate, nu denigrează, nu discreditează și nu etichetează activitatea lor profesională.

46. Bibliotecarul nu concurează cu colegii săi prin utilizarea unor metode incorecte.

47. Bibliotecarul trebuie să se opună oricărei forme de discriminare la angajare și, pentru asigurarea unei munci egale, cer tratament egal între femei și bărbați.

48. Bibliotecarul își desfășoară activitatea în cooperare cu colegii, instituțiile sau persoanele capabile să completeze prestația sa.

În cadrul comunității bibliotecarilor din Republica Moldova pot fi create parteneriate, consorții sau alte rețele de cooperare, inclusiv specializate. Bibliotecarul este încurajat să facă parte din rețelele de cooperare din interese personale sau profesionale.

49. În toate cazurile bibliotecarul trebuie să acționeze cu discernământ.

50. Încălcarea prevederilor prezentului cod constituie abatere disciplinară, care atrage răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL V. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice naționale. Centre naționale de formare continuă

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

POLITICA BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA PRIVIND ACCESUL DESCHIS

Aprobată în cadrul ședinței Consiliului Științific din 06-02-2019

Biblioteca Națională a Republicii Moldova (BNRM) apreciază și recunoaște importanța strategică a *Accesului Deschis la informație*, care are drept scop diseminarea cunoștințelor în concordanță cu concepțiile promovate de *Inițiativa Accesului Deschis de la Budapesta* (2002), *Declarația de la Bethesda privind politica editorială* (2003), *Declarația de la Berlin privind Accesul Deschis la Cunoștințe în domeniul Științei și Științelor Umanitare* (2003), *Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova* (2004), *Principii obligatorii privind accesul public la rezultatele cercetărilor finanțate de Consiliul European de Cercetare* (European Research Council) (2008), *Declarația Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova privind Accesul Deschis la informație* (2009), *Declarația IFLA privind Accesul Deschis – clarificarea poziției și strategiei IFLA* (2011), *Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020* (HG nr. 478 din 04.07.2012), *Strategia națională în domeniul proprietății intelectuale* (HG nr. 880 din 22.11.2012), *Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”* (HG 857 din 31.10.2013), *Programul „Crearea, dezvoltarea și valorificarea conținutului digital din Republica Moldova pentru anii 2016-2020”*, *Strategia inovativă a Rep. Moldova pentru perioada 2013-2020 „Inovații pentru competitivitate”* (HG nr. 952 din 27.11.2013), *Declarația de la Lyon privind accesul la informare și dezvoltare* (2014). Prin „Accesul Deschis” (Open Acces – OA) se înțelege disponibilitatea liberă, gratuită la conținutul științific, cu restricții limitate privind drepturile de autor și de licențiere.

Biblioteca Națională a Republicii Moldova recunoaște importanța strategică a noului mod de organizare și efectuare a activității de cercetare, bazată pe cooperare și noi căi de difuzare a rezultatelor acesteia, a cunoștințelor – instrumente digitale, rețele, mass-media – Știința Deschisă.

Biblioteca Națională a Republicii Moldova este interesată de promovarea și implementarea paradigmei Accesului Deschis și Științei Deschise, angajându-se în diseminarea rezultatelor cercetării în domeniul Biblioteconomiei și Științelor Informării (BȘI), încurajarea personalului din biblioteci să-și manifeste sprijinul pentru acestea și să publice în Acces Deschis. Publicațiile în domeniul BȘI vor avea o vizibilitate amplificată, un impact și prestigiu considerabil în comunitate.

BNRM își asumă responsabilitatea:

- Să disemineze rezultatele cercetărilor și experiențelor de succes în domeniul BȘI, materializate în publicații, în baza paradigmei Accesului Deschis.
- Să încurajeze autorii (bibliotecari, cercetători, doctoranzi, cadre didactico-științifice) în manifestarea sprijinului pentru Accesul Deschis și Știința Deschisă, publicând articole în revista „Magazin Bibliologic” și plasându-le în Repozitoriul Tematic în BȘI.
- Să contribuie la promovarea/implementarea paradigmei Accesului Deschis și Științei Deschise.

Strategii ale BNRM privind Accesul Deschis:

1. Ținând cont de experiența națională și internațională, implementarea Accesului Deschis la BNRM se va efectua prin două modele complementare:

- arhivarea în Repoziitoriul Tematic (național) în domeniul BȘI.
- indexarea revistei științifico-practice „Magazin Bibliologic” în registrul internațional DOAJ (Directory of Open Access Journals) și alte baze de date internaționale.

2. În vederea dezvoltării conținutului digital în Acces Deschis, BNRM va crea Repoziitoriul Tematic (național) în domeniul BȘI, care va integra lucrări elaborate/editate de către cercetătorii din cadrul BNRM și alte instituții.

3. Repoziitoriul Tematic (național) în domeniul BȘI va funcționa conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul Științific al BNRM.

4. În baza acordului, încheiat între BNRM și autori, primii acceptă publicarea în Acces Deschis. Drepturile acordate BNRM reprezintă licența Creative Commons, care permite altora să distribuie, remixeze, regleze și să creeze pe baza operelor autorului, chiar și în scop comercial, atât timp cât ei creditează opera (licența Atribuire CC BY):



5. Politica privind Accesul Deschis se referă preponderent la articole științifice, încurajând autorii să includă și alte tipuri de publicații: monografiile, manuale, teze de doctorat și altele.

6. Autorii sunt încurajați să publice la edituri, în reviste, care permit arhivarea în Repoziitoriul Tematic (național) în BȘI. În cazul, în care editura, revista, nu permite arhivarea lucrării în Repozi-toriu, autorii sunt încurajați să prezinte elementele de identificare bibliografică a lucrării (descrierea bibliografică) și abstractul.

7. Se prevede adoptarea procesului de peer-review (recenzare) a publicațiilor, pentru a asigura calitatea acestora. Recenzarea va fi realizată în conformitate cu prevederile, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Repoziitoriului.

8. Pentru asigurarea accesului larg și promovarea e-conținutului în domeniul BȘI vor fi realizate următoarele:

- Politica instituțională privind Accesul Deschis va fi integrată ca mandat instituțional în Registrul internațional ROARMAP (Registry of Open Access Repositories Mandates and Policies <http://roarmap.eprints.org/>), care va autoriza Accesul Deschis la rezultatele cercetărilor științifice.

- Repoziitoriul Tematic (național) în domeniul BȘI va fi înregistrat în Registrul Internațional al Arhivelor cu Acces Deschis (ROAR, Registry of Open Access Repositories - <http://roar.eprints.org/>), Directory of Open Access Repositories (<http://v2.sherpa.ac.uk/opensoar/>), Instrumentul Bibliometric Național (<https://ibn.idsi.md/>).

- Revista științifico-practică „Magazin Bibliologic” va fi indexată în Registrul internațional DOAJ (Directory of Open Access Journals - <https://doaj.org/>) și alte baze de date internaționale.

9. Directorii adjuncți pentru activitatea de cercetare și dezvoltare în biblioteconomie și informatizare vor fi responsabili pentru implementarea și îmbunătățirea (modificarea) acestei politici.

10. A iniția și a realiza corect procedura de implementare a Accesului Deschis la informația în Repozi-toriu, a conlucra cu autorii din cadrul BNRM și din biblioteci, instituții educaționale și altele, pentru a promova și a respecta cerințele legale.

11. Serviciul „Dezvoltare și Cercetare în Biblioteconomie și Științe ale Informării” va elabora Regu-

lamentul de organizare și funcționare a Repozitoriului Tematic (național) în BȘI, va asigura plinătatea și funcționalitatea acestuia în colaborare cu Direcția Tehnologia Informației a BNRM, și va elabora un raport anual către Consiliul Științific.

12. Politica instituțională privind Accesul Deschis la informație are un efect imediat, intră în vigoare la data aprobării și va fi revizuită în funcție de necesitate.

Impactul Politicii Instituționale privind Accesul Deschis:

- eliminarea barierelor de acces la publicațiile în biblioteconomie și științe ale informării;
- augmentarea e-comunicării profesionale, creșterea transparenței și eficientizarea acesteia;
- extinderea posibilităților de publicare/vizualizare/promovare a rezultatelor cercetărilor și investigațiilor în domeniul BȘI;
- creșterea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor în domeniul BȘI;
- sprijinirea dezvoltării profesionale continue;
- creșterea prestigiului bibliotecii ca instituție de cercetare și inovare;
- economisirea timpului profesional al cercetătorilor din domeniul BȘI.

Prin implementarea *Politicii Accesului Deschis la informație* BNRM va contribui esențial la promovarea rezultatelor cercetărilor teoretice și practice în domeniul BȘI, a proceselor inovatoare și de performanță în biblioteci, orientate spre creșterea vizibilității și recunoașterii valorii instituției bibliotecare.

	<i>Elaborat</i>	<i>Coordonat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Aprobat</i>
<i>Responsabil</i>	L. Corghenci M. Cebotari	V. Osoianu V. Borș	Sv. Barbei	Director general BNRM Elena Pintilei
<i>Data</i>	31 ianuarie 2019			
<i>Semnătura</i>				

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**POLITICI DE CERCETARE
LA BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

*Discutată și promovată spre aprobare de către Consiliul Științific,
24-12-2019, proces verbal nr. 2*

Prin activitatea de cercetare în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (BNRM) sunt dobândite și promovate noi cunoștințe, sunt soluționate probleme practice prin prisma acestora, sunt create noi servicii și produse, fiind îmbunătățite/perfecționate cele existente prin stimularea și valorificarea maximă a potențialului uman.

Temei teoretico-metodologic:

Cercetarea la BNRM are drept fundamente teoretico-metodologice: Legea cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017) (7); „Codul cu privire la Știință și Inovare al Republicii Moldova” (nr. 259 din 15.07. 2004)(4); Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice (art. 7, alin. 6) (10); Regulamentul privind evaluarea bibliotecii publice (art.9, domeniul de evaluare D); Regulamentul privind activitatea metodologica în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova (11), standardele în vigoare (15-17), Statutul instituțional și alte documente în vigoare.

Argumente Pro „Politicele de cercetare a BNRM”:

▪ definirea noului statut al bibliotecii în Legea cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017; 7, art. 1); Identificată drept „... serviciu public de asigurare a accesului la lectură și de dezvoltare a interesului pentru informare, învățare, educație și cercetare, activități culturale, precum și prin sporirea capacităților de implicare a bibliotecii în transferul de cunoștințe și în formarea liberă a opiniilor” – biblioteca trebuie să se centreze pe analize și sinteze, promovări, evaluări ale impactului serviciilor/produselor oferite comunității. Or, biblioteca este implicată direct în sfera de cercetare, dar și indirect – oferind servicii și produse care fundamentează cercetarea, inovația;

▪ în mare parte, atribuțiile prevăzute pentru BNRM în articolul 8 al Legii cu privire la biblioteci (nr. nr. 160 din 20.07.2017), centrează eforturile instituționale pentru analize și sinteze, valorificări de date, alte activități intelectuale; deținând statutul de centru biblioteconomic național, BNRM „exercită funcția de coordonare și corelare în domeniul cercetării și dezvoltării bibliologiei, biblioteconomiei și științelor informării; colectează, sintetizează și valorifică datele statistice prezentate de centrele biblioteconomice” (7, art. 8, alin. 2), realizând și altele;

▪ una dintre funcțiile de bază, stabilite prin „Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice” (aprobat prin ordinul nr. 186 din 26 februarie 2019 al ministrului Educației, Culturii și cercetării) – „contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare” (10, art. 7, alin. 6);

▪ standardul SM SR EN 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”, pe care se fundamentează activitatea BNRM, solicită o componentă documentară formulată explicit, adecvat (format, aranjare, text, aprobare), actualizată, accesibilă și disponibilă, „învățată”, aplicată.

BNRM recunoaște importanța, este interesată și asigură domeniul de cercetare, aceasta augmentând imaginea bibliotecii, poziționarea în comunitatea servită și cea profesională.

Scopul cercetării la BNRM

Cercetarea are drept scop *dezvoltarea serviciilor/produselor în scopul satisfacerii necesităților utilizatorilor reali și potențiali, creșterea performanței resursei umane* (prin extinderea competențelor, recunoașterea la nivel instituțional/local, național și internațional, conexiunea evaluării performanțelor cu rezultatele cercetării), *afirmarea/creșterea vizibilității* la nivel instituțional/local, național, internațional (prin consolidarea eforturilor de studiu și cercetare și dezvoltarea de noi direcții de cercetare, în acord cu tendințele moderne, cerințele societății și strategiile naționale și europene), *dezvoltarea capacității de inovare* ca mecanism fundamental al competitivității și excelenței în activitatea bibliotecară, *îmbinarea organică* a intereselor individuale cu cele instituționale.

Principiile cercetării în cadrul instituției:

- considerarea cercetării și inovării drept bază de dezvoltare durabilă și asigurare a sustenabilității bibliotecii
- dezvoltarea cercetării ca o activitate coordonată (implicarea structurilor BNRM în funcție de profil)
- consolidarea și stimularea potențialului inovativ al personalului, orientarea acestuia spre prioritățile strategice ale domeniului pentru soluționarea problemelor de importanță națională și instituțională
- stimularea și promovarea personalului, care a contribuit la dezvoltarea serviciilor/produselor de bibliotecă, autori de publicații și proiecte
- asigurarea transparenței în activitățile de cercetare și inovare
- promovarea parteneriatului, a implicării în proiecte la nivel instituțional, național și internațional
- respectarea eticii și adoptarea bunelor practici internaționale în domeniile cercetării și inovării

Obiectivele cercetării:

- crearea de noi servicii/produse, procese competitive, noi sau perfecționate
- sporirea potențialului științific al bibliotecii și calității serviciilor/produselor oferite comunității
- identificarea și susținerea domeniilor strategice de cercetare, selectarea priorităților în funcție de dezvoltarea domeniului, interesul comunității și necesitățile instituției
- integrarea direcțiilor de cercetare ale bibliotecii în programele cumulative, integrate, în prevederile acordurilor de colaborare ale BNRM cu alte structuri
- optimizarea nivelului de competențe profesionale ale personalului BNRM
- dezvoltarea/implementarea parteneriatelor de cercetare cu biblioteci și instituții de cercetare naționale și internaționale, alte structuri interesate
- evidența, sinteza/analiza (în rapoarte, programe, alte documente instituționale) a activității de cercetare și diseminarea rezultatelor acesteia, prezentarea/operarea acestor rezultate în cadrul evaluării bibliotecii.

Direcții ale cercetării la BNRM:

- cercetarea statistică
- cercetarea biblioteconomică
- cercetarea bibliografică

- cercetarea de marketing
- altele, în funcție de îmbinarea organică a necesităților instituționale și ale personalului.

Cercetarea statistică

Logistica cercetării statistice

Cercetarea statistica reprezintă un proces de cunoaștere a activității bibliotecii, realizat cu ajutorul metodelor statistice și care integrează patru etape:

- *observarea statistică* (evidența, înregistrarea după o metodologie unitară a caracteristicilor proceselor privind dezvoltarea colecțiilor, relațiile cu publicul și altele);

- *prelucrarea statistică* (folosind o serie de metode și tehnici de calcul standardizate, se obțin indicatorii statistici (SM ISO 2789:2015 Informare și Documentare. Statistici internaționale de bibliotecă), de performanță/relaționali (SM ISO 11620:2016 Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci) și de impact (SM ISO 16439:2018 Informare și documentare – Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor). Calcularea indicatorilor statistici instituționali. Calcularea indicatorilor prevăzuți de cercetarea statistică anuală Nr 6-c „Activitatea bibliotecilor” și a Raportului statistic centralizator anual;

- *analiza și interpretarea rezultatelor* (confruntarea și compararea indicatorilor, datelor; valorificarea acestora; formularea concluziilor și identificarea sectoarelor de centrare a eforturilor; fundamentarea programelor și strategiilor de dezvoltare);

- *diseminarea/difuzarea informațiilor statistice* (reflectarea datelor statistice în documentele instituționale (strategii, programe, rapoarte), utilizarea acestora în activități de advocacy, lobby, marketing; integrarea datelor statistice în „Library Map of the World” <https://librarymap.ifla.org/> și în „Anuarul statistic al Republicii Moldova” (de ex. http://statistica.gov.md/public/files/publicatii_electronice/Anuar_Statistic/2018/10_AS.pdf

Datele statistice sunt disponibile utilizatorilor prin intermediul bazelor de date „Sistemul de raportare on-line 6c” și „Sistemul de raportare lunară on-line”, ținute la zi de către bibliotecile publice teritoriale și administrate de către Centrul de Statistică din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova. Pagina WEB a BNRM asigură accesul la datele statistice privind Sistemul Național de Biblioteci la adresa <http://www.bnrm.md/index.php/statistica> .

Produce ale cercetării statistice: articole; comunicări la reuniuni profesionale; editarea culegerii statistice o dată la 2 ani; conferințe de presă sau briefing-uri; ținerea paginii țării în Library Map of the World”; compartimente în „Anuarul statistic al Republicii Moldova”; prezențe în documentele instituționale (rapoarte, programe, strategii etc.); baze de date.

Organizarea cercetării statistice. Responsabilități: Cercetarea statistică este realizată de către toate structurile BNRM, în funcție de profilul acestora. Responsabilități de sinteză, totalizare a datelor statistice pe instituție/țară revin secției Dezvoltare instituțională și Centrului de Statistică din cadrul Direcției Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie și Științe ale Informării.

Cercetarea biblioteconomică

Domenii prioritare ale cercetării biblioteconomice la BNRM:

- studii ale necesităților utilizatorilor și non-utilizatorilor privind resursele deținute de către BNRM, serviciile/produsele oferite;
- dezvoltarea resurselor informaționale (istoria bibliotecii, a scrisului, a tiparului; factori socio-

culturali în formarea unei diversități tematic, tipologice, lingvistice de completare a resurselor; investigarea profilului de interes al utilizatorilor și orientarea resurselor informaționale către principalele grupuri de utilizatori; deschideri privind utilizarea resurselor în Acces Deschis; evaluarea colecției după conținut și utilizare (prin studii bibliometrice); studii infometrice pe marginea publicațiilor BNRM și ale personalului acesteia (analiza citărilor, acces deschis la publicații), plasarea și reamplasarea colecțiilor bibliotecii etc.;

- prelucrarea analitico-sintetică a documentelor (evaluarea calității cataloagelor, studii privind eficiența cataloagelor, utilizarea informațiilor sociologice în editarea cataloagelor);

- relații cu publicul (evaluarea impactului general de activitate a bibliotecii; analiza pieței necesităților de noi servicii de bibliotecă; crearea și dezvoltarea de noi servicii în scopul dezvoltării competențelor utilizatorilor; evaluarea impactului bibliotecii asupra persoanei, comunității și instituției, a celui social etc.);

- formarea profesională continuă a personalului bibliotecii (diagnoza situației privind personalul de specialitate din bibliotecă; identificarea necesităților de formare profesională continuă a personalului de specialitate; instituirea unui sistem coerent și logic de formare profesională continuă; evaluarea impactului activităților educaționale);

- management de bibliotecă (fundamentele socioculturale ale misiunii bibliotecii; cultura organizațională modernă a bibliotecii; democratizarea managementului bibliotecii; dezvoltarea socială a personalului bibliotecii; factorii sociali ai comportamentului muncii; factorii sociali și psihologici ai managementului bibliotecii; managementul personalului bibliotecii; politica de personal al bibliotecii; planificarea carierei; motivarea echipei de bibliotecă; rolul culturii organizaționale în promovarea unui comportament eficient al muncii; managementul tehnologiilor informaționale etc.);

- susținerea metodologică a activităților bibliotecilor (instituirea și evaluarea sistemului de reuniuni profesionale ale BNRM; monitorizarea activităților bibliotecilor; evaluarea eficienței activităților metodologice ale bibliotecii; dezvoltarea și evaluarea impactului Repozitoriului Tematic în Biblioteconomie și Științe ale Informării).

Organizarea cercetării biblioteconomice: Cercetarea biblioteconomică este realizată de către toate structurile BNRM, în funcție de profilul acestora. Responsabilități de sinteză, totalizare și promovare revin secției Dezvoltare Instituțională și secției Studii și Cercetări din cadrul Direcției Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie și Științe ale Informării.

Cercetarea bibliografică

Cercetarea bibliografică ține de activitatea de selectare a surselor de informare, utilizând instrumente bibliografice: cataloage electronice și tradiționale, bibliografii, baze de date, site-uri etc. O cercetare bibliografică pe o temă dată reprezintă ea însăși un instrument ce sintetizează, adună, organizează analize, abordări prin metode interdisciplinare de cercetare (16).

Cercetarea bibliografică la BNRM integrează activitățile: conceptualizarea și identificarea/argumentarea nevoilor de investigații bibliografice; consultarea surselor de informare; căutarea informațiilor; localizarea și selectarea informațiilor; organizarea informațiilor; elaborarea bibliografiei; asigurarea accesului la bibliografia finală; feedback-ul cu utilizatorul/destinatarul; analiza impactului.

Produsele cercetării bibliografice la BNRM sunt: componenta bibliografiei naționale; calendar național; bibliografii tematice/pe domenii și biobibliografii; buletine; cataloage; referințe bibliografice la publicațiile BNRM (monografii, culegeri, revista „Magazin bibliologic”).

Cercetarea bibliografică la BNRM se centrează pe:

- reinventarea cercetării bibliografice în contextul adaptării la schimbările mediului informațional, viziunilor asupra produselor acestei activități și necesităților destinatarilor;
- dezvoltarea sistemului de publicații bibliografice din punct de vedere: structural-unitar (conexiune standardizată a publicațiilor editate de diferite structuri din cadrul BNRM, coordonarea procesului), cauzal-dinamic (capabil de a evolua în timp, în conținut) și cu potențial informațional maxim (ne-limitarea doar la descrierea bibliografică ca metodă de identificare bibliografică a documentului, spectru divers de indicatori auxiliari etc.); aceste aspecte vor fi reflectate în documentul instituțional „Conceptul sistemului publicațiilor bibliografice ale BNRM”;
- atribuirea responsabilităților de autor pentru produsele cercetării bibliografice (în corespundere cu prevederile art. 3 și 7 ale „Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe”, nr. 139 din 2 iulie 2010);
- fundamentarea bibliografică a evenimentelor, temelor, subiectelor de interes național și internațional, de valoare din istoria, cultura, știința țării și celei universale;
- reinventarea componentei „bibliografie personală” a sistemului de publicații bibliografice din punct de vedere a poziționării profesionale a prototip-ului, a orientării publicațiilor acestei componente spre maximizarea potențialului informațional/documentar: de exemplu, trecerea de la bibliografii personale și biobibliografii la monografii biobibliografice, studii în onoare (acestea ar include: studii și articole despre autor și opera sa, ale autorului, inclusiv manuscrise, informații documentare și factice, studii bibliometrice – efectuate/elaborate de către personalul BNRM, informații bibliografice etc.);
- integrarea în cercetările bibliografice a subiectelor ce țin de dezvoltarea și activitatea bibliotecilor, reușitele și performanțele personalului din acestea (de exemplu, inițierea colecției „Oameni ai Bibliotecii”); inițiere de proiecte colaborative în acest sens;
- îmbunătățirea referințelor bibliografice (aliniere la prevederile SM ISO 690:2012 „Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare”);
- accentuarea cercetării impactului publicațiilor bibliografice, elaborate sub egida BNRM (opinii ale utilizatorilor, recenzii din exterior, prezentări ale consultanților, autorilor).

Organizarea cercetării bibliografice: Cercetarea bibliografică este realizată de către structurile BNRM, deținătoare de colecții și resurse informaționale, în funcție de profilul acestora.

Cercetarea de marketing

Logistica cercetării de marketing

Cercetarea de marketing urmărește justificarea și introducerea de noi servicii, schimbări structurale, studierea gradului de achiziție a documentelor, a impactului serviciilor și produselor, a bazei materiale și tehnice. Cercetarea de marketing la BNRM reprezintă un proces sistematic și obiectiv, generator de informații necesare adoptării deciziilor de management și marketing.

Obiectivele cercetării de marketing:

- cunoașterea mediului de funcționare a BNRM
- identificarea oportunităților pe piața respectivă
- determinarea alternativelor de acțiune
- alegerea variantei optime de funcționare.

Cercetarea de marketing stabilește informațiile cerute de investigarea aspectelor legate de problema cercetată, metodele de obținere a informațiilor, dirijează și asigură realizarea procesului de colectare a datelor, analizează rezultatele, comunică rezultatele obținute și implicațiile acestora (12).

Dintre direcțiile de aplicare a cercetării de marketing specificăm: marketingul social al serviciilor de bibliotecă; poziționarea serviciilor de bibliotecă într-un mediu concurențial; segmentarea pieței serviciilor de bibliotecă; activități de promovare a bibliotecii; formarea imaginii bibliotecii; nevoile de informare a diferitor comunități etc.

Problematica cercetării de marketing la BNRM este amplă, cea mai răspândită fiind, cea care are în vedere cerințele diferitelor categorii de utilizatori și non-utilizatori. Domeniile cercetării de marketing la BNRM în bibliotecă ar putea fi:

- *cercetări referitoare la mediul intern al bibliotecii*: obiectivele, strategiile și politicile de dezvoltare, resursele umane, materiale și financiare ale bibliotecii (volumul, structura, calitatea și disponibilitatea lor), capacitatea de mobilizare și de adaptare a acestora la obiectivele urmărite, valoarea economică a bibliotecii;

- *cercetări referitoare la factorii mediului extern*: evoluția generală a domeniului, cadrul legislativ și instituțional, mediul tehnologic, demografic, cultural etc.;

- *studierea pieței*: aspectele generale ale pieței (caracteristicile, structura, capacitatea și conjunctura pieței, dinamica fenomenelor de piață etc.), diferitele fenomene și categorii ale pieței (cererea și oferta, prețurile și tarifele, identificarea segmentelor de consumatori etc); studii ale necesităților informaționale;

- *cercetări de evaluare a impactului general al bibliotecii, privind serviciile/produsele acesteia*;

- *cercetarea activității de promovare*: structura pe forme a acestei activități, selecția mediilor și suporturilor publicitare, elaborarea mesajelor publicitare, programarea campaniilor promoționale, evaluarea eficienței activității promoționale, notorietatea produsului și a bibliotecii, imaginea bibliotecii și altele;

- *cercetarea opiniei publice privind rolul, locul, importanța BNRM și a serviciilor/produselor acesteia*.

Produse ale cercetării de marketing: proiecte, programe, servicii/produse noi, date statistice îmbunătățite etc.

Organizarea cercetării de marketing: Cercetarea de marketing este realizată de către toate structurile BNRM, în funcție de profilul acestora. Responsabilități de coordonare și cooperare revin unității de structură specializată din cadrul BNRM.

Metode de cercetare aplicate la BNRM

- **metode cantitative** – cele mai frecvente și cele mai cunoscute modalități de obținere a unor date pentru o ulterioară prelucrare și analiză statistică (sondaje, interviuri față-n față, interviuri telefonice, experimente, metode bibliometrice etc.)

- **metode calitative** – sunt folosite pentru a obține date mai bogate în conținut și mai de profunzime; Cercetarea calitativă dispune de metode, tehnici și instrumente de studiu, adaptate la specificul problemei studiate (observația participativă, focus-grup, interviul în profunzime cu experți, studiu de caz etc.)

- **metode mixte** – combinarea metodelor de cercetare calitativă și cantitativă (colectarea simultană a datelor cantitative și calitative, colectarea/analiza datelor cantitative și calitative în faze diferite ale cercetării etc.)

Programarea și raportarea cercetării la BNRM

Programarea/raportarea cercetării (reflectarea în programele/rapoartele anuale ale bibliotecii) ține de următorii indicatori: publicații programate (monografii, studii bibliografice, ghiduri, articole, recenzii

etc.); organizare și participare la reuniuni științifice profesionale, gestionarea proiectelor și participarea personalului în proiecte, activități de transfer tehnologic, activități de popularizare științifică, mobilitate profesională, alte aspecte.

Indicatorii enumerați mai sus vor fi programați/raportați conform prevederilor „Regulamentului pentru evaluarea bibliotecilor publice”.

Reuniunile științifice profesionale vor fi reflectate în programe/rapoarte după cum urmează:

Organizarea reuniunilor profesionale de către BNRM:

<i>Tema, subiectul reuniunii</i>	<i>Tipul (simp., masă rotundă etc.) și nivelul reuniunii (intern., cu participare intern., naț., local)</i>	<i>Data, locul organizării</i>	<i>Numărul de participanți</i>	<i>Note</i>

Participarea personalului din cadrul BNRM la reuniuni profesionale:

<i>Tema, subiectul reuniunii</i>	<i>Tipul (simp., masă rotundă etc.) și nivelul reuniunii (intern., cu participare intern., naț., local)</i>	<i>Organizator, data organizării</i>	<i>Nume, prenume participant</i>	<i>Tema comunicării</i>

Informații privind elaborarea și aprobarea Politicilor de cercetare la BNRM

	<i>Elaborat</i>	<i>Coordonat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Aprobat</i>
<i>Responsabil</i>	Ludmila Corghenci	Vera Osoianu	Svetlana Barbei	Elena Pintilei, director general BNRM
<i>Data</i>	24 decembrie 2019			
<i>Semnătura</i>				

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**POLITICI DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI
BIBLIOTECHII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA**

*Discutat și promovat spre aprobare de către Consiliul Științific,
24-12-2019 (proces verbal nr. 2)*

1. Prevederi introductive

Prezentul document este orientat pentru asigurarea accesului continuu la informație, cultură, știință în vederea adaptării flexibile a personalului BNRM la schimbare și dezvoltarea competențelor necesare pentru activitatea profesională.

„Politicele de Formare Continuă a personalului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova” (în continuare – PFC BNRM) este elaborat în conformitate cu cadrul legislativ, strategic și de reglementare în vigoare: Legea cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017), Codul Educației al Republicii Moldova (nr. 152 din 17 iulie 2014); Codul Muncii al Republicii Moldova (nr. 154 din 28 martie 2003, Titlu VIII, art. 212-221 „Formarea profesională”); Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților (nr. 193 din 24 martie 2017), „Strategia de formare profesională continuă a personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova pentru perioada 2017–2020”, „Indicele de competențe profesionale” (BNRM, 2016), precum și strategiile naționale sectoriale și orientările organismelor internaționale de profil cu referire la formare continuă.

PFC BNRM țin de:

- *formarea profesională a personalului* (formarea de bază/de specialitate prin învățământul profesional tehnic și/sau prin învățământul superior de licență, de masterat și de doctorat în domeniul biblioteconomiei și științelor informării).

- *formarea profesională continuă a personalului* (completarea competențelor profesionale prin aprofundarea cunoștințelor în domeniul specialității de bază sau prin deprinderea unor noi metode sau procedee aplicate în cadrul specialității respective prin educație formală, nonformală și informală).

PFC BNRM sunt orientate pentru următoarele *obiective*:

- adaptarea angajatului la cerințele postului, la schimbările organizaționale, tehnologice, funcționale și de alt ordin în domeniu;

- identificarea și valorificarea potențialului creativ, inovațional al personalului;

- reconversia profesională determinată de restructurări instituționale și practicile moderne

- dezvoltarea competențelor moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale

- crearea condițiilor favorabile pentru evoluția și realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al personalului bibliotecii;

- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

- acceptarea formării profesionale pe parcursul întregii vieți profesionale.

PFC BNRM se bazează pe *principiile*:

- asigurarea caracterului anticipativ și a continuității în activitatea de formare-dezvoltare a personalului;

- adaptarea programelor de formare profesională la cerințele unei societăți în continuă dezvoltare;

- mobilizarea și valorificarea tuturor mijloacelor de informare disponibile în limitele instituționale și non-instituționale;
- profesionalismul;
- crearea posibilităților egale de formare profesională continuă pentru personalul de bibliotecă din cadrul instituției;
- stimularea (morală, financiară) a personalului, bazată pe performanță.

PFC BNRM susțin următoarele *funcții* ale formării continue:

- favorizează dezvoltarea personalului;
- completează educația de bază prin educație recurentă sau compensatory;
- îmbunătățește competența profesională;
- oferă șanse de a obține o calificare;
- fortifică capacitățile de utilizare a beneficiilor oferite de tehnologia informației și comunicațiilor;
- educă, cultivă aptitudini și interese individuale pentru îndeplinirea unui rol profesional și social active;
- promovează acțiunea comunitară și personală.

Finalitățile educaționale, pentru care sunt orientate PFC BNRM, țin de formarea și dezvoltarea unui sistem de competențe care include cunoștințe, abilități, atitudini și valori ce permit participarea activă a personalului în viața instituțională și comunitară (conform cadrului de referință din Recomandarea Parlamentului European și a Consiliului din 18 decembrie 2006 privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții): de comunicare în limba maternă; de comunicare în limbi străine; în matematică, științe și tehnologie; competențe digitale; competența de a învăța să înveți; competențe sociale și civice; competențe antreprenoriale și spirit de inițiativă; competențe de exprimare culturală și de conștientizare a valorilor culturale.

2. Directorii privind formarea profesională a personalului

- BNRM încurajează și motivează personalul pentru studii universitare de licență, masterat și doctorat, în mod deosebit în domeniul de profil;
- BNRM sprijină participarea personalului, cu studii universitare în alte domenii, la programe de recalificare în biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică;
- la elaborarea fișelor posturilor (compartiment „Cerințe privind nivelul de studii al titularului”) se va ține cont de competențele, acumulate în cadrul ciclurilor învățământului superior (studii superioare de licență, de masterat, de doctorat);
- BNRM este partener al instituțiilor universitare în organizarea și desfășurarea stagiilor de practică (de inițiere în specialitate, în producție, de licență, practică) pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților studenților. Parteneriatul privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență/masterat este implementat în baza unui contract între BNRM și instituția de învățământ superior;
- BNRM sprijină implicarea personalului pentru recenzarea tezelor de masterat, elaborarea avizelor pentru autoreferate (rezumate) ale tezelor de doctorat ale studenților ciclurilor corespunzătoare, în activitatea comisiilor de experți ale universităților;
- Personalul BNRM participă în campanii de orientare profesională a tinerilor din instituțiile de învățământ liceal, școli profesionale, colegii și centre de excelență în scopul amplificării poziției și statutului profesiei.
- BNRM promovează învățământul biblioteconomic, oamenii care contribuie la dezvoltarea acestuia, prin elaborare de publicații bibliografice, studii in honorem, conferințe publice etc.

3. Formarea profesională continuă în cadrul BNRM

Conform prevederilor documentelor legislative și de reglementare, formarea profesională continuă se desfășoară la BNRM în contextul educației formale, nonformale și informale.

Educația formală:

- Personalul BNRM este orientat pentru participare la activități de educație formală (cursuri de inițiere, tematice, de recalificare/specializare a personalului de bibliotecă cu studii superioare în alte domenii etc.), oferite de către instituțiile educaționale (de ex., Universitatea de Stat din Moldova).
- În scopul creșterii nivelului de competențe profesionale, perfecționării abilităților profesionale și sporirea eficienței activității, personalul BNRM, indiferent de statutul funcțional și vechimea de muncă, participă, cel puțin o dată la 5 ani, la programe de formare continuă.
- Participarea personalului la programele de formare continuă se înscrie în cerințele cadrului legal și de reglementare.

Educație nonformală:

Personalul BNRM publice poate fi implicat în activități de educație nonformală în cadrul instituțiilor/organizațiilor: instituții extrașcolare, centre de formare din instituții/organizații, centre biblioteconomice, instituții de cultură (biblioteci), asociații profesionale, culturale, sindicale, organizații nonguvernamentale, alte organizații.

Forme ale educației profesionale continue nonformale:

- *cursuri, seminare, training-uri, ateliere profesionale, conferințe, stagii de formare în străinătate, înscrierea la grupuri de discuții pe Internet, învățământ la distanță* etc., realizate de către centre de formare, asociații non-guvernamentale, organizații, centre biblioteconomice;
- *schimb de experiență* – manifestări profesionale prin intermediul cărora personalul este informat privitor la practici avansate/inovative de muncă;
- *vizite de documentare* – colectarea informațiilor utile din diferite instituții infodocumentare vizitate;
- *mentorat* – ghidarea și îndrumarea noului angajat de către mentor, desemnat în mod oficial;
- *rotarea posturilor* – activitatea predominantă care revine unui angajat poate alterna cu o altă activitate, în scopul dezvoltării profesionale;
- *participarea personalului la elaborarea programelor, rapoartelor, studiilor* – activități de dezvoltare a capacității de creație, cercetare ce presupun creșterea calității muncii de bibliotecă în ansamblu;
- *instruirea personalului la locul de muncă* – lecții practice conform programelor de activitate ale serviciilor;
- *participarea la programe educaționale* – oferite de furnizorii naționali și internaționali. BNRM încurajează parteneriatele în vederea prestării serviciilor de educare a personalului de bibliotecă din cadrul instituției;
- *Scoala de management* – organizarea ședințelor în scopul dezvoltării competențelor manageriale, asimilarea noțiunilor privind lucrul în echipă, comunicarea strategică și responsabilitatea față de echipă, planificarea, alocarea resurselor și diminuarea riscurilor, managementul inovării și schimbării, cultura organizațională, noile tehnologii în domeniu, schimb de experiență, rezultatele vizitelor de documentare;
- *Scoala tinerilor bibliotecari* – susținerea, îndrumarea și acomodarea tinerilor bibliotecari, familiarizarea cu specificul activității instituției, mediul de lucru, echipa de profesioniști din care va face parte (în baza „Ghidului noului angajat” aprobat la 25.03.2019 de către Directorul general al Bibliotecii

Naționale a Republicii Moldova);

- *Centrul de Informare și Documentare în Bibliologie și Științe ale Informării* – oferă diverse oportunități de cunoaștere și studiere a informației de specialitate: resurse informaționale, buletin bibliologic, consultații, lansări etc.;
- *Sistemul de Ateliere Profesionale (SAP)* – intensificarea relațiilor profesionale (în baza comunicării, cunoașterii reciproce) între omologii profesioniști din Sistemul Național de Biblioteci;
- *Clubul Biblioteconomiștilor din Moldova*;
- altele.

Furnizorul principal de educație nonformală pentru personalul BNRM este Centrul de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării – componentă a structurii organizaționale a BNRM. Acesta este orientat pentru:

- elaborarea/participarea la elaborarea strategiilor, politicilor biblioteconomice, documentelor de reglementare naționale și instituționale privind formarea continuă;
- identificarea anuală a necesităților de formare continuă a personalului BNRM, din cadrul SNB;
- susținerea învățământul biblioteconomic prin colaborări directe cu furnizorii acestuia
- dezvoltarea cursurilor de formare continuă la distanță;
- formarea formatorilor la toate nivelurile – național, teritorial și instituțional;
- implementarea programelor de parteneriat cu instituții similare din țară și străinătate în scopul îmbunătățirii calității formării profesionale continue;
- ghidarea metodologică a centrelor teritoriale și departamentale de formare profesională în scopul asigurării serviciilor de formare profesională calitative și relevante;
- dezvoltarea și sprijinirea cercetării în domeniul formării continue a bibliotecarilor (publicații, studii, aplicări, testări);
- coordonarea și cooperarea activității furnizorilor de programe de formare pentru bibliotecari, identificarea partenerilor și posibilităților de conlucrare cu factori interesați
- crearea și dezvoltarea suportului documentar și informațional pentru formarea continuă a bibliotecarilor – manuale, ghiduri, platforme informaționale etc. ;
- promovarea produselor educaționale, documentare prin asigurarea prezenței conținutului educațional pe pagina WEB a bibliotecii, în rețelele informaționale, materiale promoționale, intervenții în cadrul reuniunilor profesionale etc. ;
- crearea unui mediu benefic și stimulatив de comunicare, informare și învățare profesională.

Educație informală:

BNRM sprijină dezvoltarea competențelor profesionale prin integrarea personalului în activități zilnice legate de muncă, mediul familial, timpul liber, în comunitate, în rețele sociale, prin activități de voluntariat, sportive, culturale.

În acest sens BNRM insistă pentru crearea unui spirit organizațional și managerial din partea celor delegați să se ocupe de dezvoltarea profesională și educarea continuă a personalului, stabilirea unui climat de învățare bazat pe încredere, colaborare, acceptare, prietenie. Astfel ar putea crește responsabilitatea/integrarea fiecărei persoane în educație și dezvoltare profesională.

BNRM pune la dispoziția personalului diverse instrumente informaționale: documente de profil, site-ul BNRM (www.bnrm.md), bara de meniu Centrul de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării; blogul de Biblioteconomie și Știința informării (<http://clubbib2>).

wordpress.com/) fiind plasate traduceri, informații legate de experiența bibliotecilor de peste hotare, evenimente importante din activitatea bibliotecilor, publicații de specialitate etc.; blogul Bibliotecilor Publice (<http://bibliotecipublicerm.wordpress.com/>); conturi SlideShare, Facebook etc.

4. Managementul formării profesionale continue

Planificarea formării profesionale continue

BNRM anual își stabilește prioritățile privind formarea profesională continuă în programele anuale de activitate ale secțiilor și cel instituțional. În acest sens se va ține cont de recomandarea IFLA/UNESCO „Dezvoltarea profesională continuă: Principii și acumularea celei mai bune experiențe” privind alocarea a cel puțin 10% din orele de muncă (48 minute per zi) să fie asigurate/programate atât pentru participarea la workshopuri/ateliere de lucru, conferințe, învățare la locul de muncă și alte activități educaționale, cât și pentru proiecte de învățare informală.

Participarea personalului la activități educaționale din timpul orelor de muncă este determinată de scopul și destinația acestora, cu acordul managerilor superiori/funcționari, pentru a nu periclita bunul mers al activității profesionale.

Planificarea și evidența implicării personalului BNRM în activități de formare profesională ține de responsabilitatea secției Dezvoltare instituțională.

Formatorii BNRM

În calitate de formatori la BNRM sunt antrenați specialiștii în biblioteconomie și științe ale informației, în domenii adiacente, inclusiv absolvenți și deținători de certificate pentru acest tip de activitate, eliberate de centre de formare din cadrul Universității de Stat din Moldova, centrelor biblioteconomice naționale departamentale, precum și în cadrul programelor și proiectelor naționale/internaționale coordonate, cadre didactico-științifice, cercetători, formatori ai centrelor acreditate.

BNRM poate invita ca formatori angajați ai altor centre biblioteconomice, precum și experți, specialiști din străinătate.

Impactul formării profesionale continue

Personalul BNRM, participant la activități educaționale formale și nonformale, va fi încurajat să-și creeze portofolii educaționale, să le disemineze în secție/colegilor, să elaboreze și să promoveze cunoștințele și abilitățile acumulate, să implementeze noi servicii și produse. Este vorba despre angajamentele participanților la activitățile educaționale.

Monitorizarea impactului formării continue ține de responsabilitatea managerului funcțional (șef secție), aceasta demonstrând și argumentând responsabilizarea personalului pentru rezultatele participării la activități educaționale și aplicării celor învățate în practică, dimensiunea decizională a managerului, transmiterea și continuarea schimbărilor, comunicarea profesională.

Parteneriate și colaborări pentru formarea profesională continuă

La încheierea acordurilor de parteneriate BNRM va ține cont de reflectarea aspectelor privind formarea profesională continuă.

Parteneriatele și colaborările sunt concepute de către BNRM ca modalități de stabilire a relațiilor durabile, de asigurare a învățării de calitate: oferte atractive, schimb de experiențe, vizite de studiu etc. (centre biblioteconomice teritoriale, departamentale și naționale, alte biblioteci, instituții culturale, instituții de învățământ, organizații non-guvernamentale, profesori universitari, specialiști notorii în domeniu).

Resurse pentru formarea profesională continuă

▪ *resurse infodocumentare* (Repozitoriul Tematic Instituțional în domeniu, colecții de specialitate, baze de date, programe, documente profesionale, pagina web, publicații de specialitate, ghiduri, manuale, materiale didactice) ;

▪ *resurse tehnico-materiale* (spații adecvate pentru pregătirea personalului, echipamente, materiale demonstrative);

▪ *resurse financiare* (alocate de bibliotecă, fonduri europene, sponsorizări, granturi, donații, programe de finanțare, proiecte, surse financiare proprii achitate de solicitanți în cazul instruirii formale, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legate de venituri. 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, art. 27, alin. (3) al Legii cu privire la biblioteci, nr. 160 din 20 iulie 2017).

Prin implementarea prezentului document instituțional BNRM va contribui la dezvoltarea capacității instituționale, a performanței personalului și la poziționarea strategică în societate.

	<i>Elaborat</i>	<i>Coordonat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Aprobat</i>
<i>Responsabil</i>	Ludmila Corghenci Lilia Povestca	Vera Osoianu	Svetlana Barbei	Elena Pintilei, director general
<i>Data</i>	24.12. 2019			

REGULAMENTUL**cu privire la activitatea de mentorat în Biblioteca Națională a Republicii Moldova****Aprobat în cadrul ședinței Consiliului Științific din 24-12-2019****Aprobat de către directorul general BNRM la 30-12-2019****Elena Pintilei**

Prezentul document este proprietatea BNRM. Reproducerea integrală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al BNRM.

Lista responsabililor privind elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului.

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Tostogan Aliona	Director adjunct		
2.	Verificat	Barbei Svetlana	Șef secție Dezvoltarea instituțională		
3.	Verificat	Corghenci Ludmila	Șef secție Formare Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării		
3.	Aprobat	Pintilei Elena	Director general		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1. Obiectul Regulamentului

Regulamentul cu privire la activitatea de mentorat în Biblioteca Națională a Republicii Moldova (BNRM) reglementează și stabilește formele activității de mentorat în Biblioteca Națională, scopurile activității de mentorat, principiile de bază ale activității de mentorat, statutul mentorului, cadrul de referință pentru obținerea statutului de mentor (condițiile de studii și pregătire profesională, evaluarea și certificarea mentorului), competențele și responsabilitățile specifice ale mentorului, drepturile și obligațiile mentorului, organizarea activității de mentorat, condițiile de salarizare a activității mentorului.

Articolul 2. Cadrul legal de referință

Regulamentul cu privire la instituirea sistemului de mentorat pentru Colaboratorii Bibliotecii Naționale (în cele ce urmează – Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17.07.2014, în vigoare din 23.11.2014 (art. nr. 55, 58) și cu prevederile Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 994 din 14.11.2014, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul privind remunerarea muncii în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Articolul 3. Noțiuni de bază

În sensul prezentului Regulament, noțiunile aferente de bază au următoarele semnificații:

- *Mentor* – cadru managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre manageriale, debutante sau cu experiență în profesie, sau specialist în domeniu, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională;
- *Mentorat* – proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a învățării, educării și/sau dezvoltării profesionale, desfășurat între mentor și o altă persoană, fiind bazat pe premisa implicării interactive a ambelor părți, a asumării obligațiilor ce le revin conform statutului deținut;
- *Personalul debutant* – personalul aflat în primul an de activitate profesională după absolvirea unei instituții de formare;
- *Student-stagiar* – studentul dintr-o instituție de învățământ superior care efectuează stagiul de practică în Biblioteca Națională, în conformitate cu prevederile planului de învățământ și regulamentul de practică respectiv;
- *Personalul mentorat* – persoanele debutante, aflate în primul an de activitate, care beneficiază de mentoratul de inserție profesională sau orice salariat care participă la un program de mentorat pentru dezvoltare profesională la locul de muncă.

Articolul 4. Activitatea de mentorat

1) Activitatea de mentorat este promovată în conformitate cu prevederile Codului educației, prin care o persoană cu experiență (mentorul) oferă sprijin, ajutor și schimb de experiență și cunoștințe unei alte persoane pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și achiziția de competențe sau cunoștințe.

Mentoratul este un proces interactiv, în cadrul căruia participanții își asumă, în conformitate cu statutul pe care îl dețin, responsabilitatea pentru rezultatele activității de învățare și dezvoltare profesională.

- 2) Personalul din cadrul BNRM poate deveni mentor dacă are o pregătire specială obținută în cadrul formării inițiale sau continue și experiență în domeniul profesat.
- 3) Activitatea de mentorat se desfășoară sub următoarele forme:
 - a) mentorat de practică (teze de licență, teze de masterat);
 - b) mentorat de inserție profesională;
 - c) mentorat de dezvoltare profesională.

Articolul 5. Scopurile activității de mentorat

1) Scopul general al activităților de mentorat este de a contribui la asigurarea calității educației prin acțiuni care vizează:

- a) sprijinirea personalului mentorat în procesul de autoobservare și reflecție asupra propriilor experiențe profesionale;
- b) facilitarea procesului de autoevaluare a personalului mentorat pentru determinarea necesităților de dezvoltare profesională;
- c) ghidarea în procesul de schimb de experiență și diseminare a bunelor practici.

2) Mentoratul de practică se realizează prin îndrumarea studentului-stagiar de către un mentor din Biblioteca Națională și are drept scop asigurarea conexiunii dintre achizițiile teoretice ale studentului-stagiar și realitatea practică a activității.

3) Mentoratul de inserție profesională se realizează prin îndrumarea debutantului, în primul an de activitate, de către un mentor la locul de muncă și are drept scop integrarea socio-profesională și dezvoltarea competențelor profesionale ale debutantului, în vederea persistării acestuia în carieră.

4) Mentoratul de dezvoltare profesională se realizează la locul de muncă și are drept scop ameliorarea continuă a practicilor de muncă, precum și a dezvoltării competențelor profesionale necesare pentru avansarea în carieră.

Articolul 6. Principiile de bază ale activității de mentorat

Principiile de bază ale activității de mentorat includ:

- a) respectarea drepturilor și demnității umane a oricărei persoane, indiferent de apartenența de gen, etnie, naționalitate, vârstă, religie, condiție socială, abilități fizice sau intelectuale, religie etc.;
- b) asigurarea oportunităților egale de dezvoltare profesională pentru toți;
- c) confidențialitatea și încrederea reciprocă;
- d) imparțialitatea și obiectivitatea;
- e) responsabilitatea pentru asigurarea calității activității împărtășite;
- f) integritatea profesională;
- g) integritatea morală;
- h) stimularea inovației;
- i) asigurarea succesului comun prin colaborare și cooperare, dar nu prin competiție.

Capitolul II

Rolurile și Competențele specifice ale mentorilor

Articolul 7. Rolul mentorului

Mentorul îndeplinește mai multe roluri în activitatea de mentorat:

- 1) **Model profesional:** mentorul este un model de urmat pentru stagiar, prin calitatea prestației și prin implicarea în viața instituției, prin demonstrarea practicilor reflexive de observare și analiză a propriei activități;
- 2) **Facilitator** pentru integrarea în colectivul instituției: facilitează stabilirea de contacte și găsirea de oportunități potrivite pentru o mai bună integrare în activitatea instituției;
- 3) **Consilier** al stagiului: demonstrează empatie și ascultare activă, încurajează succesul, performanța și încrederea în sine, păstrează confidențialitatea în cadrul relației cu persoana mentorată;
- 4) **Formator** specialist în dezvoltarea profesională: identifică necesitățile specifice pentru ghidare, consiliere și formare, sprijină formarea de competențe ale persoanei menturate, evaluează activitatea desfășurată de stagiar;
- 5) **Persoană-resursă:** oferă informație, ghidare și feedback în contextul pregătirii, realizării și evaluării activității.

Articolul 8. Competențe specifice ale mentorului

Mentorul demonstrează competențe specifice care asigură calitatea activității de mentorat:

- a) competențe de comunicare;
- b) competențe de planificare și organizare a activității de mentorat;
- c) competențe de consiliere;
- d) competențe de evaluare.

Articolul 9. Competențe de comunicare ale mentorului:

- 1) Folosește metode și mijloace de comunicare adecvate situațiilor;
- 2) Receptează, asimilează și comunică informații în funcție de obiectivele comunicării și formulează întrebări pertinente de diverse tipuri pentru a obține informații suplimentare;
- 3) Respectă opiniile și drepturile colegilor;
- 4) Contribuie și se implică pentru rezolvarea problemelor echipei;
- 5) Utilizează feedbackul în comunicare, verifică receptarea corectă a mesajului;
- 6) Asigură contextul pentru comunicare:
 - a) stabilește împreună cu stagiul, la începutul practicii / perioadei de inserție / dezvoltare, un set de reguli, care să prevină dificultățile ce pot apărea în comunicare;
 - b) stabilește împreună cu stagiul obiectivele, pentru a preîntâmpina posibilele dificultăți.

Articolul 10. Competențe de planificare și organizare a activității de mentorat:

- 1) Identifică elementele necesare planificării practicii, de stagiul și cele de dezvoltare profesională la locul de muncă;
- 2) Contribuie la alcătuirea orarului de practică; alcătuiește orarul de activitate pentru activitățile de mentorat de inserție și de dezvoltare profesională la locul de muncă și informează adecvat toate

persoanele implicate:

- a) stabilește orarul de comun acord cu ceilalți mentori, urmărind calitatea, continuitatea și eficiența activităților;
- b) urmărește atingerea obiectivelor propuse, fără să afecteze activitatea instituției;
- 3) Informează persoanele implicate în activitatea de mentorat:
 - a) persoanele implicate sunt informate asupra programului de practică, de inserție profesională sau dezvoltare profesională la locul de muncă, care urmează să se desfășoare în instituție;
 - b) persoanele mentorate sunt informate în detaliu despre orarul și particularitățile instituției.

Articolul 11. Competențe de consiliere

- 1) Desfașoară ședințele într-un mediu benefic comunicării și de încredere reciprocă.
- 2) Promovează în relațiile cu persoana mentorată abordările de tip autoresponsabilizare și auto-dezvoltare.
- 3) Respectă drepturile studentului practicant / debutantului de a alege și aplica abordările de tip auto-ajutorare care trebuie să ducă la:
 - a) sporirea capacității acestora de mobilizare a resurselor personale pentru depășirea situațiilor problematice;
 - b) conștientizarea valorii contribuției individuale la rezolvarea problemelor sale;
 - c) folosirea experiențelor de viață în abordarea creativă a situațiilor ulterioare de disconfort psihologic sau profesional;
 - d) identificarea soluțiilor de integrare socioprofesională a persoanelor cu nevoi speciale.
- 4) Aplică metode și tehnici de cercetare, metode și tehnici de consiliere în carieră centrate pe identificarea punctelor tari și minimalizarea vulnerabilității persoanelor mentorate în situații critice.
- 5) Previne problemele legate de confidențialitate:
 - a) stabilește, de comun acord cu cel mentorat, cadrul confidențialității, ce informații pot fi furnizate, când și cui;
 - b) în cazul ședințelor de mentorat în grup, mentorul stabilește o înțelegere de principiu cu privire la aria de răspândire a informațiilor, spiritul de colaborare al grupului și rolul acestuia în ameliorarea cazurilor individuale;
 - c) ia decizii care sunt în acord cu regulamentele existente, cu codul de conduită profesională și care nu aduc prejudicii de nicio natură persoanelor mentorate;
 - d) dă dovadă de imparțialitate și integritate, respectând și manifestând înțelegere pentru valorile fiecărei persoane consiliate în parte;
 - e) evită atitudinile preferențiale, ele fiind în afara conduitei profesionale a mentorului în raport cu persoanele consiliate.

Articolul 12. Competențe de evaluare ale mentorului:

- 1) Analizează și evaluează activitatea studenților-stagiari și personalului mentorat:
 - a) analizează și evaluează activitatea studenților-stagiari și personalului mentorat pe baza unor standarde profesionale minime pe care aceștia le cunosc de la începutul activității de mentorare;
 - b) evaluarea reliefează aspectele pozitive și conține propuneri adecvate de înlăturare a neajunsurilor.
- 2) Încurajează autoevaluarea ca formă de autorefecție asupra activității;
- 3) Elaborează rapoarte de analiză a activității studenților-stagiari și personalului mentorat.

4) Realizează feedbackul în baza unei analize obiective a activității observate:

a) persoanele mentorate sunt pregătite în primirea și oferirea feedbackului;

b) discutarea activității observate se axează inițial pe elementele de succes și ulterior pe depistarea și clarificarea dificultăților.

5) Monitorizează activitatea studentului stagiar / personalului mentorat, raportând-o la obiectivele stabilite în comun:

a) datele acumulate din observarea celor mentorați sunt confidențiale;

b) monitorizează progresul studentului stagiar / personalului mentorat;

c) monitorizează aplicarea celor învățate/discutate în cadrul activităților de instruire.

6) Împreună cu personalul mentorat, stabilește nivelul inițial de performanță profesională și pașii pe care îi au de parcurs pentru sporirea calității activității.

7) Orientează și încurajează personalul mentorat pentru acceptarea învățării continue, deschiderea pentru oportunitățile oferite în instituție pentru aceasta.

8) Discută cu personalul mentorat fiecare activitate:

a) contextul de comunicare este unul focalizat pe dezvoltarea în profesie a studentului stagiar / persoanei mentorate;

b) comunicarea constructivă oferă studentului stagiar / personalului mentorat posibilitatea de a ajunge la propriile concluzii și soluții prin intermediul reflecției.

Capitolul III

Cerințe față de personalul Bibliotecii Naționale pentru implicarea în activitatea de mentorat.

Studii. Formare. Experiență

Articolul 13. Studii, formare și experiență necesare pentru activitatea de mentorat

1) Pentru a fi mentor, personalul trebuie să îndeplinească următoarele condiții privind **formarea inițială**

a) studii superioare (licență sau masterat) în domeniu sau, în cazul altor domenii, – studii de scurtă durată de profil sau recalificare la studii de scurtă durată;

2) Deținerea unei calificări profesionale în domeniu.

3) Pentru a fi mentor, personalul trebuie să îndeplinească următoarele condiții privind **formarea continuă**:

a) absolvirea unui program specializat de formare a mentorilor, organizat de către prestatori autorizați de formare continuă ori de către Secția Centrul de Formare Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării din cadrul BNRM.

4) Mentorul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții privind **experiența și calificarea profesională**:

a) are cel puțin 5 (cinci) ani vechime în muncă în domeniu;

b) de regulă, atribuțiile de mentor sunt prevăzute pentru titularii postului de specialist principal, dar aceasta nu exclude ascensiunea oricărui angajat al BNRM, dacă corespunde cerințelor stabilite de prezentul Regulament pentru activitatea de mentorat.

Articolul 14. Conținutul formării profesionale specializate a mentorului

1) Programul specializat de formare a mentorilor va fi organizat pe parcursul a minimum trei zile, totalizând un număr de cel puțin 24 de ore academice de formare prin contact direct, în baza unui curriculum de formare, care va include în mod obligatoriu, dar nu se va limita la următoarele aspecte / module:

- a) rolul mentorului. Importanța activității de mentorat. Profilul mentorului eficient;
- b) abilități de comunicare eficientă și consiliere. Feedback-ul constructiv. Construirea relației profesionale dintre mentor și persoana mentorată;
- c) specificul activităților de mentorat. Specificul învățării adulților. Analiza necesităților la diverse etape în carieră. Învățarea reflexivă. Tehnici și modele de mentorare;
- d) evaluare. Așteptările privind activitatea de mentorat. Planificarea activității;
- e) alte subiecte.

Articolul 15. Evaluarea și certificarea formării profesionale a mentorilor

1) Evaluarea și certificarea personalului care a absolvit programul specializat de formare a mentorilor se realizează prin activitatea de follow-up. Activitatea de follow-up reprezintă o activitate de autoevaluare, evaluare și certificare a mentorului, după o perioadă de 1-2 luni de aplicare în practică a cunoștințelor și abilităților formate, și se realizează printr-un program de minimum o zi (8 ore academice).

2) Personalului care a absolvit programul de formare a mentorilor și a obținut în cadrul activității de follow-up calificativul *admis* la toate componentele i se oferă certificatul care atestă absolvirea programului.

Capitolul IV

Abordarea sistemică a mentoratului: Organizare și corelări

Articolul 16. Mentoratul de practică

1) Mentoratul de practică se desfășoară în conformitate cu Metodologia / Regulamentul cadru privind stagiile de practică.

2) Pentru coordonarea practicii, directorul general al BNRM desemnează prin ordin conducători ai stagiului de practică – mentori din cadrul unității.

3) Mentorul va monitoriza activitatea studentului stagiar:

- a) mentorul urmărește activitatea studenților stagiați pe întreg parcursul desfășurării stagiilor de practică;
- b) activitatea studenților practicanți este permanent raportată la obiectivele stagiilor de practică;
- c) informațiile rezultate din observarea studenților stagiați sunt confidențiale;
- d) mentorul monitorizează progresul studenților stagiați.

Articolul 17. Mentoratul de inserție profesională

1) Modul de selectare a mentorilor, de monitorizare și evaluare a activității de mentorat de inserție profesională este reglementat prin Metodologia / Regulamentul de organizare, monitorizare și evaluare a activității de mentorat.

2) Mentoratul de inserție profesională reprezintă sprijinul acordat la locul de muncă de către un

mentor unui debutant, pentru a asigura integrarea și dezvoltarea profesională a acestuia.

3) Mentoratul de inserție profesională se realizează pe parcursul primului an de activitate al debutantului.

Articolul 18. Mentoratul de dezvoltare profesională la locul de muncă

1) Modul de selectare a mentorilor, de monitorizare și evaluare a activității de mentorat de dezvoltare profesională este reglementat prin Metodologia / Regulamentul de organizare, monitorizare și evaluare a activității de mentorat.

2) Pentru a asigura condiții de dezvoltare profesională la locul de muncă, instituția va pregăti un grup de mentori.

3) Mentorul de dezvoltare profesională la locul de muncă:

a) ajută debutantul să analizeze și să rezolve probleme;

b) orientează debutantul spre resurse utile rezolvării problemelor identificate împreună;

c) ajută debutantul în elaborarea unui plan de dezvoltare profesională;

d) îl asistă în analiza performanțelor cu scopul de a planifica mai bine învățarea.

4) Grupul de mentori va include și personal cu experiență de formator sau va beneficia de formare în domeniu.

5) Grupul de mentori va elabora programe de formare axate pe necesitățile cadrelor mentorate și raportate la prioritățile instituției.

6) Responsabilul pentru mentorat va colabora cu instituțiile de formare continuă pentru a asigura sinergia intervențiilor.

Capitolul V

Drepturi și obligațiuni ale mentorului

Articolul 19. Drepturile mentorului

1) Mentorul care realizează activitatea de mentorat de practică poate coordona activitatea a 2-3 studenți stagiați.

2) Mentorul care realizează activitatea de mentorat de inserție profesională poate coordona activitatea a 1-2 persoane debutante.

3) Mentorul care realizează activitatea de mentorat de dezvoltare profesională la locul de muncă poate coordona activitatea a 2-5 colaboratori.

4) Mentorul poate desfășura activitatea de mentorat în specialitate, în conformitate cu specializările din diploma de studii.

5) Mentorul beneficiază de sprijin din partea administrației instituției în care activează, pentru exercitarea funcției de mentor.

Articolul 20. Responsabilitățile mentorului

1) Responsabilitățile mentorului de practică și inserție profesională sunt:

a) stabilește planul de acțiune pentru perioada de practică / inserție;

b) discută cu studentul stagiar / persoana debutantă atribuțiile ce îi revin acestuia, conform fișei postului;

- c) oferă modele practice și eficiente pentru activitatea profesională;
 - d) observă activitatea studentului stagiar / persoanei debutante și realizează activități cu acesta;
 - e) asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a studentului stagiar / persoanei debutante;
 - f) facilitează accesul studentului stagiar / persoanei debutante la resursele de care dispune Biblioteca Națională în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității;
 - g) asigură consilierea persoanei debutante;
 - h) urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul debutantului în raport cu obiectivele propuse.
- 2) Responsabilitățile mentorului pentru dezvoltare profesională la locul de muncă sunt:
- a) participă activ la identificarea priorităților educaționale la nivel de instituție, planificarea și implementarea schimbărilor pentru sporirea calității educației;
 - b) identifică necesitățile angajaților;
 - c) comunică cu Centrul de formare continuă care oferă servicii de formare continuă a angajaților din instituție pentru a stabili scopurile activității de mentorat și pentru a monitoriza implementarea celor înșușite la cursuri în practică;
 - d) sprijină angajații, inclusiv cei care au beneficiat de formare continuă, în elaborarea și implementarea Planului personal de dezvoltare profesională;
 - e) urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul angajaților în implementarea Planului personal de dezvoltare profesională;
 - f) la necesitate propune activități de formare pentru angajați și oferă programe de mentorat pentru implementarea celor înșușite în practică;
 - g) sintetizează experiența, rezultatele obținute și raportează echipei manageriale.

Articolul 21. Salarizarea mentorilor

Salarizarea mentorilor se face potrivit Regulamentului de remunerare a muncii în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, acordându-se lunar sporul pentru performanță pentru o perioadă limitată de timp, pentru realizarea dezvoltării profesionale și personale a persoanelor mentorate într-un domeniu de activitate și optimizarea performanței.

Capitolul VI

Evaluarea activității mentorului. Portofoliul mentorului.

Instrumente aplicate de mentori

Articolul 22. Portofoliul mentorului

Fiecare mentor va alcătui, anual, un portofoliu care conține următoarele componente:

1. Partea fixă:

- a) diploma, certificat sau adeverința care să ateste calitatea de mentor;
- b) fișa de observare pentru fiecare student stagiar / personalul mentorat;

2. Partea flexibilă:

- a) programul de desfășurare a practicii și a stagiaturii (zile pe săptămână, orar mentor, orar stagiar etc.);

b) analiza punctelor tari și a punctelor slabe ale activității de mentorat, propuneri de eficientizare a acestora;

c) raportul final al mentorului asupra activității stagiului, care va fi înaintat responsabilului de practică din cadrul instituției de învățământ sau specialistului responsabil de dezvoltarea profesională din BNRM. Raportul va cuprinde evoluția profesională a candidaților și calificativul acordat prin raportare la standarde;

d) propuneri de perfecționare a activității din cadrul stagiului de practică / perioadei de inserție / perioadă de mentorare pentru dezvoltare profesională.

Articolul 23. Alte instrumente aplicate în activitatea de mentorat

Pentru activitatea de mentorat în instituție se va elabora:

- a) calendarul activităților de mentorat;
- b) fișa de parcurs/de activitate individuală;
- c) fișa de observare a activității;
- d) fișa de dialog profesional;
- e) recomandări pentru programarea activității de mentor;
- f) fișa de autoevaluare a studentului stagiar / personalului mentorat.

Capitolul VII

Roluri și responsabilități instituționale

Articolul 24. Instituția și rolul acesteia

În Biblioteca Națională se desemnează un cadru managerial în calitate de responsabil general pentru activitatea de mentorat (directorul adjunct sau altă persoană calificată).

Articolul 25. Rolul directorului general al instituției și al managerului responsabil pentru activitatea de mentorat

1) Acordând susținere în dezvoltarea competențelor personalului prin activități multiple de formare și perfecționare, directorul general al BNRM contribuie nemijlocit la creșterea șanselor de succes și a calității instituției sale.

2) Rolul directorului general include:

- a) să promoveze în instituție și în comunitate programul de mentorat;
- b) să determine nevoile de formare ale personalului din instituția pe care o conduce;
- c) să contribuie la evaluarea punerii în aplicare a programului și să ofere sugestii de ameliorare;
- d) să asigure cunoașterea activității mentorilor în cadrul bibliotecii;
- e) să valorifice posibilitățile oferite de mentorat pentru dezvoltarea instituției.

3) Directorul instituției numește managerul responsabil pentru activitățile de mentorat în instituție.

4) Managerul responsabil pentru activitățile de mentorat va elabora și va propune pentru discuție și aprobare planul de lucru pentru realizarea activităților de mentorat.

5) Rolul managerului responsabil pentru activitățile de mentorat include:

- a) facilitarea coordonării programului, asocierea dintre mentor și stagiar;
- b) sprijinirea formării mentorilor și a stagiului;

- c) cunoașterea nevoilor stagiaryului, evoluția sa și facilitarea integrării active în comunitate;
- d) acționarea ca o persoană resursă pentru stagiary și ca persoană de legătură între instituțiile direct implicate în mentorat și stagiary;
- e) participarea la reuniunile comune de lucru ale echipei de mentorat;
- f) promovarea și punerea în valoare contribuției mentoratului la dezvoltarea profesională a cadrelor.

6) Biblioteca Națională va promova și va sprijini mentoratul de toate tipurile, incluzând în planificarea strategică aspecte ce țin de instituirea mentoratului ca sistem de dezvoltare profesională în instituție și de responsabilizarea angajaților cu privire la implicarea pe larg în acest proces, în calitate de mentori, dar și de beneficiari direcți.

7) Biblioteca Națională va facilita activitatea mentorilor prin asigurarea cu spațiu pentru ședințele de mentorat, prin crearea condițiilor de dezvoltare profesională a mentorilor.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Articolul 26. Prevederile prezentului regulament sunt în concordanță cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, alte documente adoptate și aplicate la nivel de instituție.

Articolul 27. Prezentul regulament este aprobat de către Consiliul Științific al Bibliotecii Naționale și intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

REGULAMENT

**de organizare și funcționare
a Repozitoriului Tematic Național
în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova**

**National Thematic Repository
Moldova - Library and Information Science
(NTR Mold-LIS)**

**Aprobat
de către directorul general
al BNRM, Elena Pintilei
la 06.02.2019**

Aprobat în cadrul ședinței Consiliului Științific din 06-02-2019

I.DISPOZITII GENERALE

1.1 Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Repozitoriului Tematic Național în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova / National Thematic Repository Moldova – Library and Information Science (în continuare NTR Mold-LIS) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația repozitoriului, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale acestuia.

1.2 NTR Mold-LIS reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, constituită și gestionată de Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în colaborare cu Bibliotecile Sistemului Național (Centrele Biblioteconomice Departamentale, Teritoriale) în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității de cercetare, fiind un mijloc de facilitare a cercetării în domeniul Biblioteconomie și Științe ale Informării.

1.3 NTR Mold-LIS este creat în scopul constituirii și gestionării unui sistem fiabil de arhivare (depozitare) pe termen lung, accesibil pentru oricine și de oriunde, a rezultatelor intelectuale în domeniul biblioteconomiei și științelor informării (conținuturilor digitale tematice).

1.4 Denumirea Repozitoriului Tematic Național – NTR Mold-LIS – este o abreviere a denumirii complete a Repozitoriului Tematic Național în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova, în limba engleză - National Thematic Repository Moldova - Library and Information Science.

1.5 Interfața NTR Mold-LIS este prezentată în limbile română și engleză.

1.6 NTR Mold-LIS se organizează în baza următoarelor acte normative:

- Legea cu privire la biblioteci: nr. 160 din 20.07.2017;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010;
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal: nr. 133 din 08.07.2011;
- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova: Cod nr. 259 din 15.07.2004;
- Codul educației al Republicii Moldova: Cod nr. 152 din 17.07.2014;
- Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”: Hotărârea Guvernului (în continuare - HG) nr. 857 din 31.10.2013;
- Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”: HG nr. 271 din 09.04.2014;

- Strategia de consolidare și modernizare a rețelei bibliotecilor publice teritoriale 2017-2020, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii, Nr.187 din 26.06.2017;
- Strategia de cercetare-dezvoltare a Republicii Moldova până în 2020: HG nr. 920 din 07.11.2014;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”: HG nr. 944 din 14.11.2014;
- Strategia națională în domeniul proprietății intelectuale până în anul 2020: HG nr. 880 din 22.11.2012;
- Statutul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobat prin ordinul nr. 33 din 03.03.2009 al Ministerului Culturii al Republicii Moldova;
- Politica Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova privind accesul deschis, aprobată de Consiliul Științific, 6 februarie 2019.

1.7 Adresa NTR Mold-LIS pe Internet este: <http://moldlis.bnrm.md>

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

2.1 Termenii și noțiunile utilizate în NTR Mold-LIS au următoarea semnificație:

Acces Deschis – acces online, gratuit, permanent, nerestricționat la documente, care permite vizualizarea, descărcarea, distribuirea, crearea lucrărilor derivate în orice mediu, realizate într-o formă corectă și responsabilă în limitele cadrului legal;

Arhivare – procesul de conservare a documentelor în repozitoriu conform criteriilor prestabilite;

Autoarhivare – procesul de conservare a publicațiilor proprii de către autor, în mod individual, conform criteriilor prestabilite;

Autor – persoană fizică prin a cărei efort creativ a fost creată o operă sau un alt produs intelectual, asupra căruia acesta deține drepturile de proprietate intelectuală în conformitate cu Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe;

Document – informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces documentar;

DSpace – aplicație software open source, destinată instituțiilor academice, non-profit, dar și celor comerciale, pentru crearea și gestionarea depozitelor digitale;

Licență Creative Commons – modalitate standartizată prin care autorul poate oferi permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor) astfel încât conținutul poate fi copiat, difuzat, redactat, derivat ș.a. în funcție de tipul licenței;

OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting) – Protocolul OAI pentru Recoltarea Metadatelor (OAI-PMH) – este un protocol simplu de recoltare pentru partajarea metadatelor între diversele servicii.

Open Archive Initiative (OAI) este o inițiativă de dezvoltare și promovare a standardelor de interoperabilitate, care are ca țintă diseminarea facilă a conținutului.

Open DOAR (Directory of Open Access Repositories / Directoriul Arhivelor cu Acces Deschis) – OpenDoar găzduiește adresele web ale multor depozite instituționale;

ROAR (Registry of Open Access Repositories / Registrul arhivelor cu Acces Deschis) – registrul internațional al arhivelor, depozitelor, repozitoriilor instituționale, tematice, multidisciplinate sau interinstituționale, ce include circa 3800 arhive științifice;

Repozitoriu – reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatele activității științifice;

SHERPA/RoMEO – este un serviciu oferit de SHERPA pentru a afișa politicile revistelor științifice privind drepturile de autori și de autoarhivare.

III. PRINCIPIILE ȘI SCOPUL CREĂRII REPOZITORIULUI

3.1 NTR Mold-LIS nu anulează drepturile de autor, acestea fiind păstrate indiferent de metoda de publicare. Dreptul exclusiv la publicație autorul îl realizează, prin luarea în mod voluntar a deciziei privind prezentarea publicației sale pe Internet.

3.2 NTR Mold-LIS urmărește obiectivele:

- asigurarea transparenței și amplificarea comunicării profesionale;
- creșterea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor/specialiștilor în domeniu;
- promovarea imaginii domeniului și cercetătorilor în mediul informațional global;
- sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor activității de cercetare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării la nivel național și internațional;
- lărgirea și facilitarea accesului publicului interesat la colecția de specialitate în formatul online, în mod deosebit a personalului de specialitate – în scopul dezvoltării competențelor profesionale, susținerii potențialului inovațional și creativ, avansării în carieră;
- fundamentarea unui sistem fiabil și accesibil de analiză bibliometrică (a publicațiilor în domeniul biblioteconomiei și științelor informării din Republica Moldova.

IV. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL NTR Mold-LIS

4.1 NTR Mold-LIS este structurat în comunități, subcomunități și colecții.

4.2 Comunități:

- Biblioteci naționale;
- Biblioteci din învățământ (universitare, de colegii, școli profesionale, școli generale);
- Biblioteci specializate;
- Biblioteci publice teritoriale;
- Departamentul Comunicare și Teoria Informării, Universitatea de Stat din Moldova;
- Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale;
- Camera Națională a Cărții;
- AGEPI;
- Alte comunități.

4.3. Subcomunități și colecții. Subcomunitățile NTR Mold-LIS sunt organizate după tipul publicațiilor, incluzând colecțiile, după cum urmează:

- Articole (contribuții în reviste și culegeri, manuscrise)
 - a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
 - b. Utilizarea și sociologia informației;
 - c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
 - d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
 - e. Industree și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
 - f. Management de bibliotecă;
 - g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
 - h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;

- i. Servicii informaționale;
- j. Servicii de bibliotecă de bază;
- k. Spații funcționale de bibliotecă;
- l. Tehnologii informaționale de bibliotecă.
- **Bibliografii**
 - a. De conținut general;
 - b. Tematice;
 - c. Biobibliografii. Monografii biobibliografice. Studii in honorem.
- **Cataloage**
 - a. De bibliotecă;
 - b. Naționale partajate.
- **Comunicări la reuniuni profesionale (internaționale și naționale)**
 - a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități
 - b. Utilizarea și sociologia informației
 - c. Utilizatori, alfabetizare și lectură
 - d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale
 - e. Industree și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor
 - f. Management de bibliotecă
 - g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci
 - h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare
 - i. Servicii informaționale
 - j. Servicii de bibliotecă de bază
 - k. Spații funcționale de bibliotecă
 - l. Tehnologii informaționale de bibliotecă
- **Culegeri tematice, teze ale conferințelor. Colocvii**
 - a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
 - b. Utilizarea și sociologia informației;
 - c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
 - d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
 - e. Industree și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
 - f. Management de bibliotecă;
 - g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
 - h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;
 - i. Servicii informaționale;
 - j. Servicii de bibliotecă de bază;
 - k. Spații funcționale de bibliotecă;
 - l. Tehnologii informaționale de bibliotecă.
- **Dicționare. Glosare**
 - a. Monolingve. Bilingve. Multilingve;
 - b. Biografice.

- **Legislație. Documente de reglementare**

- a. Legi. Strategii. Politici naționale;
- b. Cadru de reglementare;
- c. Documente instituționale (strategii, regulamente, politici și altele).

- **Ghiduri. Tutoriale**

- a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
- b. Utilizarea și sociologia informației;
- c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
- d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
- e. Industrii și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
- f. Management de bibliotecă;
- g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
- h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;
- i. Servicii informaționale;
- j. Servicii de bibliotecă de bază;
- k. Spații funcționale de bibliotecă;
- l. Tehnologii informaționale de bibliotecă.

- **Monografii**

- a. Instituționale;
- b. De autor.

- **Multimedia. Filme. Audio**

- a. Documente multimedia.

- **Publicații didactice** (manuale, suporturi de curs, programe analitice și altele)

- a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
- b. Utilizarea și sociologia informației;
- c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
- d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
- e. Industrii și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
- f. Management de bibliotecă;
- g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
- h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;
- i. Servicii informaționale;
- j. Servicii de bibliotecă de bază;
- k. Spații funcționale de bibliotecă;
- l. Tehnologii informaționale de bibliotecă.

- **Rapoarte de cercetare. Sinteze ale proiectelor. Comunicate**

- a. Cercetare statistică;
- b. Rapoarte asupra proiectelor;
- c. Comunicate.

- **Recomandări metodologice**

- a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
- b. Utilizarea și sociologia informației;
- c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
- d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
- e. Industree și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
- f. Management de bibliotecă;
- g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
- h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;
- i. Servicii informaționale;
- j. Servicii de bibliotecă de bază;
- k. Spații funcționale de bibliotecă;
- l. Tehnologii informaționale de bibliotecă;

▪ Seriale și resurse în continuare. Colecțiile acestei subcomunități indică titlul serialului caracteristic comunității din care face parte.

- Teze de doctorat. Rezumate ale tezelor de doctorat
 - a. Biblioteconomie și științe ale informării: aspecte teoretice și generalități;
 - b. Utilizarea și sociologia informației;
 - c. Utilizatori, alfabetizare și lectură;
 - d. Colecții ale bibliotecilor. Resurse informaționale;
 - e. Industree și politici editoriale. Proprietate intelectuală. Drept de autor;
 - f. Management de bibliotecă;
 - g. Devenire profesională. Formarea profesională de bază și continuă a personalului din biblioteci;
 - h. Surse și suporturi de informație. Canale de difuzare;
 - i. Servicii informaționale;
 - j. Servicii de bibliotecă de bază;
 - k. Spații funcționale de bibliotecă;
 - l. Tehnologii informaționale de bibliotecă.

4.4. NTR Mold-LIS include subcomunități care prezintă unele colecții clasificate după subiecte conform schemei JITA „Classification System of Library and Information Science”, aplicată în Repozitoriul digital *eLIS - e print in Library & Information Science*.

V. TIPURI DE DOCUMENTE, CARE SUNT ARHIVATE ÎN NTR Mold-LIS

5.1 Documente editate de către BNRM:

- revista științifico-practică „Magazin Bibliologic”;
- documentele instituționale și de autor, editate la Centrul Editorial-Poligrafic al BNRM, recomandate spre editare de către Consiliul științific ori Consiliul redacțional BNRM;
- documente (articole, comunicări și altele, conform prevederilor poziției 4.3 din prezentul Regulament) ale personalului de specialitate din cadrul BNRM, publicate în diverse surse, în lipsa unei

interdicții din partea editurii privind publicarea lor în NTR Mold-LIS.

5.2 Documente instituționale și de autor din alte instituții (biblioteci, structuri educaționale și de cercetare, organe ale administrației publice și altele – conform prevederilor poziției 4.3), vor fi arhivate în NTR Mold-LIS în condițiile respectării poziției 6.4 din prezentul Regulament.

VI. MODUL DE FUNCȚIONARE A NTR Mold-LIS

6.1 NTR Mold-LIS este creat în baza software-ului cu acces liber DSpace, dezvoltat de Universitatea Southampton, utilizând protocolul OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting) ce permite integrarea NTR Mold-LIS în registrele internaționale ROAR, Open DOAR etc.

6.2 Pentru arhivarea documentelor în NTR Mold-LIS se vor utiliza următoarele formate:

Tipul conținutului digital	Format	Extensie
Text	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Prezentări	Microsoft Powerpoint	ppt
Imagini	JPEG, GIF	jpg, jpeg, gif, png, tif
Audio	WAV, MP3	wav, mp3
Video	MPEG	mpeg, mpg, mpe
foi de calcul	Microsoft Excel Open XML Spreadsheet	.xlsx (.xls)

6.3 Arhivarea publicațiilor în NTR Mold-LIS este realizată de către personalul BNRM (Direcția Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie și Științe ale Informării) responsabil pentru conținut. Centrele Biblioteconomice vor transmite publicațiile în formatele acceptate pentru arhivare (a se vedea pct. 6.2). Autorii care doresc să autoarhiveze materiale în NTR Mold-LIS, primesc un cont care le oferă dreptul de autoarhivare.

6.4 Documentele elaborate și editate în cadrul BNRM din surse financiare publice și/sau provenite din proiecte și granturi se depozitează în NTR Mold-LIS în conformitate cu Politica de Acces Deschis a instituției fără restricții.

6.5 Documentele instituționale și de autor din alte instituții (biblioteci, structuri educaționale și de cercetare, organe ale administrației publice și altele) vor fi plasate în NTR Mold-LIS în baza „Declarației pe propria răspundere cu privire la dreptul de autor și publicarea în Acces Deschis”, semnată de către titularul dreptului de autor (Anexa nr. 1).

6.6 În lipsa unui acord cu titularul dreptului de autor, în NTR Mold-LIS pot fi plasate doar meta-datele de identificare bibliografică a publicației.

6.7 Veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.

6.8 Autorul poate solicita administratorului NTR Mold-LIS modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea acordului anterior și semnarea unui acord nou.

6.9 Publicațiile, marcate cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane, pot fi arhivate în NTR Mold-LIS fără semnarea declarației de către autor.

6.10 În cazul în care un document aparține mai multor autori, poate fi obținută permisiunea de arhivare de la unul dintre aceștia, care prezintă acceptul coordonat cu toți titularii de drept de autor.

În cazul în care autorii au cedat drepturile de autor editurii, documentul va fi plasat în NTR Mold-LIS în baza acordului încheiat cu editura respectivă.

6.11 Documentele arhivate în NTR Mold-LIS vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.

6.12 În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă nu se admit modificări în conținutul documentelor.

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ASIGURAREA FUNȚIONĂRII NTR Mold-LIS

7.1 Coordonator și executant principal al procesului de creare și asigurare a funcționării NTR Mold-LIS este Biblioteca Națională a Republicii Moldova.

7.1.1 Direcția Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie și Științe ale Informării:

- promovează și încurajează publicarea în NTR Mold-LIS prin forme și metode accesibile;
- coordonează și monitorizează procesul de creare și dezvoltare a NTR Mold-LIS;
- analizează și soluționează diverse probleme și situații neclare și/sau discutabile privind arhivarea documentelor;
- arhivează documentele în NTR Mold-LIS.

7.1.2 Direcția Tehnologia Informației:

- asigură funcționarea software, suportul tehnic necesar bunei funcționări a NTR Mold-LIS;
- oferă accesul autorilor care doresc să autoarhiveze publicațiile prin oferirea datelor de autentificare în NTR Mold-LIS: login și parolă;
- este responsabilă pentru realizarea copiilor de rezervă/siguranță (back-up) pentru a permite recuperarea datelor și aplicațiilor în cazul unor defecțiuni tehnice.

7.3 Documentele în Biblioteconomie și Științe ale Informării, arhivate în Repozitoriile instituționale, vor fi reflectate și în NTR Mold-LIS.

VIII. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

8.1 Se asigură accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în NTR Mold-LIS .

8.2 Regimul de acces la documentele plasate cu text integral în NTR Mold-LIS poate fi:

- a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a printa, a utiliza și a distribui documentele depuse cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului;
- c) *închis*, cu posibilitatea pentru persoanele terțe de a solicita de la autor o copie a textului integral al documentului cu indicarea scopului utilizării acestuia și în funcție de perioada de embargo.

8.3 Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente îi revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces la documente, atât la depozitare, cât și la acordarea accesului la document, îi revine administratorului NTR Mold-LIS, ținând cont de perioada de embargo.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1 Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea NTR Mold-LIS, în conformitate cu legislația în vigoare și deciziile Consiliului științific al BNRM.

9.2 Accesul la documente prin intermediul NTR Mold-LIS este organizat în conformitate cu acest regulament. Toate tipurile de acces sunt administrate și reglementate de actele normative și legislația Republicii Moldova.

9.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către directorul general al BNRM și Consiliul Științific.

	<i>Elaborat</i>	<i>Coordonat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Aprobat</i>
<i>Responsabil</i>	L. Corghenci E. Dmitric D. Silivestru	V. Osoianu V. Borș		Director general BNRM
<i>Data</i>				
<i>Semnătura</i>				

Anexa nr. 1

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE CU PRIVIRE LA DREPTUL DE AUTOR ȘI PUBLICAREA ÎN ACCES DESCHIS

Subsemnatul/Subsemnata (nume, prenume)

postul deținut _____

instituția _____

informație/contact (tel./mail) _____

Declar pe propria răspundere și în conformitate cu prevederile art. 96 al Codului Contravențional al Republicii Moldova (nr. 218 din 24.10.2008), art. 11 și 14 din Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe (nr. 139 din 02.07.2010), că documentul cu titlul:

care urmează să fie publicat în Repozitoriul Național Tematic, gestionat de către Biblioteca Națională a Republicii Moldova, reprezintă o contribuție proprie, originală.

Nici o parte a documentului, cu excepția citatelor și extraselor de texte, tabele, grafice, diagrame, adaptate cu trimiteri explicite la referințele bibliografice, nu este preluată dintr-o altă sursă documentară.

La realizarea documentului am consultat documentele menționate în referințele bibliografice, prezentate la sfârșitul textului, acestea fiind citate respectând prevederile dreptului de autor.

Documentul nu reprezintă un plagiat.

Susțin Politica Accesului Deschis al BNRM și accept plasarea lucrării în Repozitoriul Național Tematic, în regim (a sublinia).

- *deschis* (cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a printa, a utiliza și a distribui documentele depuse cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului)
- *închis* (cu posibilitatea pentru persoanele terțe de a solicita de la autor o copie a textului integral al documentului cu indicarea scopului utilizării acestuia).

Accept integrarea/includerea prezentului document în bazele de date internaționale cu Acces Deschis.

Semnătura:

Data:

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DOSARELOR DIN CADRUL BIBLIOTECHII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Aprobat prin ordinul dnei Elena Pintilei directorului general al BNRM : nr. 9 din 30-01-2020

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A. Tostogan	Director adjunct	28.01.2020	
2.	Aprobat	Elena Pintilei	Director general	30.01.2020	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Nomenclatorul arhivistic este elaborat pentru bibliotecile din Sistemul Național de Biblioteci al Republicii Moldova, în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova din 22 ianuarie 1992, nr.880-XII, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova (1998), prevederile actelor normative în vigoare, instrucțiunile metodice referitoare la expertiza valorii documentelor și la completarea arhivelor de stat.

1.2. Nomenclatorul include principalele tipuri de documente identice ce se întocmesc în activitatea bibliotecilor.

1.3. Nomenclatorul va fi utilizat în calitate de document normativ pentru stabilirea termenelor de păstrare și pentru selecționare, păstrare și nimicire a documentelor.

1.4. Nomenclatorul arhivistic a fost elaborat în scopul organizării, păstrării și completării calitative a arhivei bibliotecii.

II. STRUCTURA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC ȘI MODUL DE UTILIZARE

2.1. Nomenclatorul arhivistic este alcătuit în baza principiului funcțional-ramural și include compartimente ce reflectă direcțiile principale de activitate a bibliotecilor.

2.2. Nomenclatorul este constituit din 12 compartimente:

Compartimentul 01 include documentele ce reflectă asigurarea juridică a activității administrative (cadrul legislativ și normativ), funcțiile organizatorice și de dispoziție ale administrării, funcțiile de control, documente ce dezvăluie în mod consecutiv prognozarea, planificarea, evidența și dările de seamă ale bibliotecilor.

Compartimentul 02 include documente privind angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea și evidența angajaților, precum și decorarea, conferirea titlurilor științifice și onorifice; organizarea, productivitatea, disciplina, normarea muncii, retribuirea; conține documente privind instruirea resurselor umane, pregătirea cadrelor, perfecționarea lor.

Compartimentul 03 conține documente ce țin de atestarea cadrelor bibliotecare, iar **compartimentul 04** de evaluarea lor.

Activitatea sindicală este stipulată în **Compartimentul 05**.

Compartimentul 06 include documente ce reflectă activitatea bibliotecii în domeniul protecției muncii salariaților.

Documentele cu caracter juridic sunt reflectate în **Compartimentul 07**.

Compartimentul 08 conține documente privind activitatea economico-financiară.

Compartimentul 09 include documente privind gestiunea colecțiilor.

Evenimentele cultural-științifice și cele ce țin de activitatea editorial-poligrafică sunt descrise în **Compartimentul 10** și respectiv **11**.

2.3. Calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începând cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul difinitivării documentelor în lucrările de secretariat.

2.4. Rubrica „Note”, utilizată în Indicator, este rezervată pentru comentarea și concretizarea termenelor de păstrare a documentelor.

III. EFECTUAREA SELECȚIONĂRII DOCUMENTELOR PENTRU PĂSTRARE ȘI NIMICIRE, ÎNTOCMIREA ACTELOR NECESARE

3.1. În scopul organizării și efectuării lucrărilor de stabilire a termenelor de păstrare și de selecționare a documentelor pentru păstrare și nimicire în organizații, se constituie comisii permanente de expertiză sub președenția unei persoane din administrația bibliotecii și din componența cărora fac parte specialiștii cei mai calificați din subdiviziunile structurale, fiind monitorizați de către instituțiile arhivistice respective, la necesitate.

3.2. Comisiile de expertiză determină, de comun acord cu arhiva și responsabilul pentru arhiva bibliotecii, ordinea selecționării documentelor pentru păstrare și nimicire, organizează expertiza valorii documentelor și exercită controlul asupra efectuării ei, acordând o deosebită atenție documentelor ce urmează a fi transmise în arhive.

3.3. După efectuarea expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent, cu termen lung de păstrare și procesele-verbale de selecționare a documentelor propuse pentru nimicire.

3.4. Constituirea dosarelor și întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare se efectuează în conformitate cu cerințele Instrucțiunilor-tip în vigoare.

3.5. Inventarele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare, aparatul științific și informativ al lor, precum și procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire vor fi prezentate instituțiilor arhivistice respective pentru aprobare sau coordonare.

3.6. Dosarele cu termen permanent de păstrare vor fi incluse în componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și vor fi transmise, conform inventarelor aprobate, arhivelor respective în termenele stabilite de Regulamentul Fondului arhivistic de stat.

3.7. Distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, în arhivele bibliotecilor, este ilegală și atrage după sine sancțiuni, prevăzute de articolul 329 al Codului Contravențional al Republicii Moldova.

3.8. Documentele incluse în procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire, după coordonarea cu instituțiile arhivistice respective și după aprobarea de către conducătorul bibliotecii, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin facturi de predare-primire.

Indicele dosarelor	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Termenul de păstrare a dosarelor	Observații
1	2	3	4
01.	MANAGEMENT		
01-1	Acte legislative ale Parlamentului, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, altor organe de stat	Până la abrogarea acestora	
01-2	Acte normative ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (regulamente, instrucțiuni, recomandări metodice expediate spre călăuză	5 ani	După abrogarea lor
01-3	Decizii, ordine, dispoziții ale MECC și Registrul de evidență a documentelor nominalizate	Până la expirarea utilității	
01-4	Actele bibliotecii (statut, acte constitutive, decizii, avize, autorizații)	Permanent	
01-5	Istoricul bibliotecii (anuale, mesaje, alte materiale legate de istoricul bibliotecii)	Permanent	
01-6	Documente (informații, certificate, rapoarte etc.) privind posesia și gestionarea patrimoniului	Permanent	
01-7	Registrul de evidență a contractelor de locațiune/comodat al încăperilor	5 ani	După expirarea termenului ultimului contract
01-8	Registrul de evidență a acordurilor adiționale	5 ani	După expirarea termenului ultimului acord
01-9	Correspondența privind locațiunea clădirilor	3 ani	
01-10	Documente (procese-verbale, rapoarte, planuri, corespondență etc.) privind starea tehnică a clădirilor	3 ani	
01-11	Regulamentul intern de activitate al bibliotecii (ROI), Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii (ROF)	Permanent	

01-12	Documente (procese-verbale, rapoarte, note informative) privind evaluarea externă a bibliotecii	Permanent	
01-13	Ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază a instituției	Permanent	
01-14	Ordine cu privire la activitatea administrativ-gospodărească	5 ani	
01-15	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază	Permanent	
01-16	Documente (corespondență, contracte, acorduri, planuri, rapoarte, procese-verbale, note informative, recomandări) privind stabilirea relațiilor culturale etc. între entități	Permanent	
01-17	Regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ emise de bibliotecă	Permanent	
01-18	Plan de dezvoltare strategică	Permanent	
01-19	Procese-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație, Comitetului director, Consiliului științific al bibliotecii și documente anexate la ele	10 ani	
01-20	Planuri anuale privind activitatea de bază a bibliotecii și rapoartele anuale	Permanent	
01-21	Planuri de activitate și rapoarte ale subdiviziunilor	5 ani	
01-22	Hotărâri, decizii, recomandări, procese-verbale ale comisiilor ce activează permanent în cadrul bibliotecii	Permanent	
01-23	Convenții de colaborare cu instituții din străinătate	Permanent	
01-24	Documente referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături culturale științifice, contracte, specializări etc.)	10 ani	
01-25	Documente (planuri, corespondență etc.) privind delegarea specialiștilor în țări străine	5 ani	
01-26	Rapoarte, note informative ale specialiștilor privind deplasările în țări străine	5 ani	
01-27	Nomenclatorul arhivistic al dosarelor de bibliotecă	Permanent	
01-28	Corespondența cu organele ierarhic superioare, organizațiile și instituțiile locale privind activitatea instituției	3 ani	
01-29	Registrul corespondenței intrate	5 ani	
01-30	Registrul corespondenței de ieșire	3 ani	
01-31	Registrul de evidență a utilizatorilor intrați în bibliotecă	3 ani	
01-32	Condica (registrul) de prezență a personalului	2 an	

01-33	Petiții ale cetățenilor și documentele privind examinarea lor: - Cele cu impact public	25 ani	
01-34	Petiții ale cetățenilor și documentele privind examinarea lor: - Cu caracter personal	3 ani	
01-35	Registre și fișiere de evidență a petițiilor cetățenilor	5 ani	
01-36	Documente: decizii, note informative, procese-verbale, note explicative, planuri de acțiuni elaborate în urma efectuării auditului intern al bibliotecii și al Curții de Conturi	Permanent	
01-37	Correspondența privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice și ale altor organizații	5 ani	
01-38	Registre de evidență a controalelor (financiare), examinării executării deciziilor lor	5 ani	
01-39	Cereri, corespondență privind accesul în încăperile de serviciu în afara orelor de program	1 an	
02. RESURSE UMANE			
02-1	Documente (solicitări, informații, corespondență) privind necesitatea specialiștilor în instituție	5 ani	
02-2	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru ocuparea / alegerea în funcții vacante)	Permanent	
02-3	Registre de evidență a ordinelor privind angajarea, transferarea, detașarea, promovarea și concedierea angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată)	75 ani	
02-4	Fișe personale ale angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată)	75 ani	Se păstrează în componența dosarelor personale
02-5	Dosare personale: cereri, contracte individuale de muncă, formulare, CV-uri, copii și extrase din ordinele de angajare, transferare, delegare, concediere, exprimare a recunoștinței, copii ale documentelor personale, caracteristici, fișe de evidență a personalului	Permanent	
02-6	Fișe de post	3 ani	După substituirea cu altele noi
02-7	Registrul de evidență a eliberării carnetelor de muncă ale salariaților și anexelor la ele	50 ani	
02-8	State de personal (funcții) și scheme de încadrare	Permanent	

02-9	Ordine cu privire la angajarea, transferarea, stimularea, premiarea, concedierea salariaților, acordarea concediilor anuale neplătite, numirea persoanelor de serviciu	75 ani	
02-10	Ordine cu privire la menționări, aplicarea sancțiunilor disciplinare, deplasările colaboratorilor	3 ani	
02-11	Documente (comunicări, informații, memorii, rapoarte, corespondență) privind tragerea la răspundere a persoanelor care au încălcat disciplina la locul de muncă	3 ani	
02-12	Evidența programării concediilor de odihnă	75 ani	
02-13	Documente privind regimul de muncă (programe, graficele muncii în schimburi, etc.)	3 ani	
02-14	Registre de evidență a venirii/plecării de la serviciu a salariaților	1 an	
02-15	Avize privind aplicarea legislației muncii și a dreptului muncii	5 ani	
02-16	Documente (instrucțiuni, indicații, corespondență) privind aplicarea diferitor forme de reglementare a muncii, stabilirea salariilor de funcție, aplicarea rețelelor tarifare, reglementarea și consumul fondului de retribuire a muncii	3 ani	
02-17	Documente (autoevaluare, listele persoanelor, recomandări, ordine, hotărâri, fișe de decorare) prezentate pentru decorare cu ordine și medalii ale Republicii Moldova	Permanent	
02-18	Documente (recomandări, demersuri, decizii, ordine, hotărâri) prezentate pentru conferirea titlurilor onorifice republicane (inclusiv cele respinse)	Permanent	
02-19	Documente (recomandări, demersuri, decizii, ordine, hotărâri) pentru conferirea distincțiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării	Permanent	
02-20	Registrul de evidență „Instruirea personalului”	Permanent	
02-21	Planul activității de instruire	Permanent	
02-22	Correspondența privind instruirea continuă	3 ani	
03. ATESTAREA CADRELOR BIBLIOTECARE			
03-1	Documente (ordine, fișe de atestare, evaluare, anchete etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării	75 ani	
03-2	Liste ale membrilor comisiilor: de atestare, calificare și evaluare	3 ani	

03-3	Procese-verbale ale ședințelor, hotărâri ale comisiilor de atestare, calificare și de evaluare	15 ani	
03-4	Grafice privind desfășurarea atestării și stabilirea calificării	1 an	
04. EVALUAREA			
04-1	Documente (ghiduri, regulamente) referitoare la evaluare	Permanent	
04-2	Documente (ordine, procese-verbale ale ședințelor, hotărâri ale comisiilor de evaluare etc.) privind evaluarea performanțelor	75 ani	
04-3	Fișele de evaluare	5 ani	
05. ACTIVITATEA SINDICALĂ			
05-1	Planul anual de activitate a Comitetului sindical	Permanent	
05-2	Liste de membri ai organizațiilor sindicale	3 ani	
05-3	Convenții colective de nivel ramural, teritorial și contracte colective de muncă	3 ani	După expirarea termenului convenției, contractului
05-4	Procese-verbale de control asupra executării contractelor colective	3 ani	
05-5	Cereri cu privire la acordarea ajutorului material și acordarea biletelor de repartizare la sanatorii, case de odihnă și dările de seamă a lor	3 ani	
05-6	Condiții de înregistrare a certificatelor medicale	5 ani	
05-7	Liste, extrase din hotărâri ale conferințelor comitetului sindical	3 ani	
05-8	Registre de evidență a contractelor colective	3 ani	
06. PROTECȚIA MUNCII			
06-1	Regulamentul cu privire la protecția muncii în cadrul bibliotecii	Până la înlocuirea cu altul nou	
06-2	Instrucțiuni cu privire la protecția muncii și tehnica securității	Permanent	
06-3	Documente (procese-verbale, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii	5 ani	
06-4	Planul de activitate privind instruirea personalului în protecția muncii	1 an	
06-5	Registre de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii	10 ani	
06-6	Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă	Permanent	

06-7	Investigații cotidiene ale probelor mediului în încăperi	1 an	
06-8	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte privind accidentele la locul de muncă, fișe de accidente la locul de muncă, rapoarte ale experților, procese-verbale ale comisiilor pentru accidente) privind cercetarea cauzelor accidentelor la locul de muncă	10 ani	
06-9	Registrul de evidență a accidentelor de muncă	Permanent	
06-10	Procese-verbale de constatare a cazurilor nefaste	50 ani	
07. OFICIUL JURIDIC			
07-1	Correspondență privind: problemele juridice; întocmirea contractelor și acordurilor; interpretarea și aplicarea legislației; executarea hotărârilor organelor judiciare	3 ani	
07-2	Contracte de arendă/locațiune a mijloacelor fixe	5 ani	După expirarea termenului contractului
07-3	Contracte de vânzare-cumpărare a mijloacelor fixe	Permanent	
07-4	Avize privind respectarea legislației muncii	5 ani	
07-5	Documente cu caracter juridic (cereri de chemare în judecată, referințe, încheierea de judecată etc.)	5 ani	După pronunțarea deciziei definitive și irevocabile
07-6	Documente (avize, hotărâri, procese-verbale, corespondență etc.) privind aplicarea sancțiunilor contravenționale	3 ani	
07-7	Documente (avize, corespondență, procese-verbale etc.) privind litigiile de muncă colective	Permanent	
07-8	Documente (avize, corespondență, procese-verbale etc.) privind litigiile de muncă individuale	3 ani	
07-9	Condica de evidență a termenelor de judecată	10 ani	
07-10	Evidența proceselor	Permanent	
07-11	Dosare privind litigiile examinate de instanțele judecătorești	Permanent	
08. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ			
08-1	Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe etc.	Permanent	
08-2	Plan anual de finanțare a instituției	Permanent	
08-3	Devizul de cheltuieli	Permanent	

08-4	Dare de seamă anuală asupra activității economico-financiare și asupra executării devizului de cheltuieli	Permanent	
08-5	Documente primare cu anexe ce fixează efectuarea operațiunilor economice și care servesc temei pentru înregistrările contabile (documente bancare, bonuri de casă, avize bancare, bonuri de lucru, tabele, procese-verbale de predare, primire și scădere a patrimoniului și bunurilor materiale, bonuri și facturi de evidență a valorii material-marfare, deconturi de avans etc.)	3 ani	
08-6	Conturi analitice (registre de decontări)	5 ani	
08-7	Documente (registre, procese-verbale, note informative, liste etc.) privind modul de efectuare a achitărilor reciproce între bibliotecă și agenții economici	5 ani	
08-8	Fișa de evidență a contribuabilului la Bugetul asigurărilor sociale de stat	75 ani	
08-9	Rapoarte anuale ale agenților economici cu privire la calcularea, utilizarea și achitarea cotelor de asigurări sociale de stat (4 BASS)	Permanent	
08-10	Declarații cu REV1, REV2.	Permanent	
08-11	Declarații cu REV 5	75 ani	
08-12	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL)	75 ani	
08-13	Correspondența privind întocmirea și executarea devizelor de venituri și cheltuieli	5 ani	
08-14	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii etc.).	6 ani	După expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contractului, acordului
08-15	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	Permanent	După concedierea persoanei responsabile de bunurile materiale
08-16	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere	6 ani	În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile

08-17	Fișe de inventar, registre de evidență a fondurilor fixe, documente primare privind operațiunile economice cu fondurile fixe	5 ani	
08-18	Fișe de inventar și registre de evidență a materialelor de mică valoare	5 ani	
08-19	Acte de inventariere a patrimoniului	Permanent	
08-20	Documente (procese-verbale, borderouri, rapoarte) de reevaluare a amortizării mijloacelor fixe	Permanent	
08-21	Registre contabile (cartea mare, registre de casă, balanța de verificare și alte registre centralizatoare)	6 ani	În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile
08-22	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe	6 ani	După lichidarea (scăderea de la balanță) mijloacelor fixe
08-23	Cotoare (facturi fiscale, registre de casă, raport de gestiune, chitanțiere)	5 ani	
08-24	Bonier de combustibil	3 ani	
08-25	Foi de parcurs pentru autovehicule	5 ani	După anul în care au fost eliberate
08-26	Documente (procese-verbale, înregistrări audio-video, avize, cereri, certificate etc.) privind organizarea concursului, licitației pentru achizițiile publice (mărfuri, servicii, lucrări) pentru necesitățile entității	5 ani	
08-27	Contracte de achiziții publice de lucrări / bunuri / servicii	5 ani	
08-28	Borderouri și conturi de plată a salariului lucrătorilor	75 ani	
08-29	Procuri pentru încasarea banilor și valorilor material-marfare (inclusiv procurile anulate)	5 ani	
08-30	Certificate medicale	3 ani	
08-31	Procese-verbale de revizie documentară, de control, de audit privind activitatea economico-financiară, note informative, memoriile anexate	5 ani	
08-32	Procese-verbale de verificare ale organelor de control financiar împreună cu toate actele ce se perfectează în legătură cu constatările din procesele-verbale respective	10 ani	

08-33	Sinteza privind actele de control financiar intern	Permanent	
08-34	Dări de seamă asupra verificărilor contabile	Permanent	
09. GESTIONAREA COLECȚIILOR			
09-1	Registre de evidență globală a documentelor din colecția bibliotecii (Registrul de mișcare a fondului)	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-2	Registre de evidență individuală a documentelor din colecția bibliotecii (Registrul-inventar)	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-3	Procese-verbale, note informative, corespondență privind organizarea activității bibliotecii și a colecției de documente	3 ani	
09-4	Documente privind achiziția de documente și abonarea la publicații periodice (liste, cataloage, planuri editoriale, contracte cu editori, difuzori etc.)	1 an	După primirea edițiilor
09-5	Catalogul de gestiune a colecției de documente (indicatoare)	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-6	Cataloage și fișiere (sistematice, alfabetice, tematice etc.)	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-7	Fișe de evidență zilnică a activității cu utilizatorii	1 an	
09-8	Registre de evidență a activității cu utilizatorii	5 ani	
09-9	Fișe de evidență individuală a publicațiilor periodice	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-10	Documente de însoțire (facturi, borderouri, acte de primire etc.) a documentelor intrate în bibliotecă.	Permanent	După verificarea fondului bibliotecii
09-11	Fișele documentelor din colecția bibliotecii	Până la lichidarea bibliotecii	Formularele cărților pierdute se nimicesc după scoaterea de la evidență a acestor cărți
09-12	Registre de evidență a referințelor bibliografice	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-13	Fișa de înscriere în bibliotecă	5 ani	Până la scoaterea din evidență a utilizatorului
09-14	Fișe-contract ale utilizatorilor înregistrați	3 ani	După înregistrarea cititorilor și restituirea cărților
09-15	Fișe de împrumut ale utilizatorilor (formulare ale cititorilor)	1 an	După expirarea termenului contractului privind deservirea prin abonament interbibliotecar

09-16	Registre de înscriere a utilizatorului	Permanent	
09-17	Normele proceselor tehnologice	Permanent	Până la substituirea cu altele noi
09-18	Procese-verbale privind verificarea (inventarierea) colecțiilor de bibliotecă	Permanent	Până la lichidarea bibliotecii
09-19	Acte referitoare la donații de documente de la persoane fizice și juridice	Permanent	
09-20	Procese-verbale de scoatere de la evidență a documentelor excluse din colecție	Permanent	
09-21	Registru de evidență a actelor de decontare	Permanent	
09-22	Procese-verbale privind documentele intrate în colecția bibliotecii prin schimb sau donații	5 ani	
09-23	Registru de primire-predare a publicațiilor dintr-o secție în alta	Permanent	
09-24	Acte confirmative de procurare a documentelor de la persoane fizice	5 ani	
09-25	Procese-verbale de casare a publicațiilor	Permanent	
09-26	Registre de evidență a documentelor primite de la utilizatori în schimbul celor pierdute	Permanent	
09-27	Procese-verbale de eliminare a documentelor pierdute de către cititori	1 an	
09-28	Procese-verbale de predare-primire a documentelor din fondul de bază în fondurile de depozitare, de schimb ale bibliotecii	3 ani	
09-29	Acorduri de împrumut interbibliotecar de documente	1 an	După expirarea termenului acordului
09-30	Cereri de împrumut, formulare statistice ale împrumutului interbibliotecar	3 ani	
09-31	Fișa de evidență pentru schimbul de publicații intern și internațional	10 ani	
09-32	Borderouri însoțitoare pentru publicațiile expediate intern și internațional	10 ani	
09-33	Situația valorică trimestrială a publicațiilor periodice achiziționate pe bază de abonament	10 ani	
09-34	Registru de evidență tehnică operativă a publicațiilor expediate în schimb intern și internațional	10 ani	
09-35	Fișa de comandă a cărții	1 an	
09-36	Fișa statistică	1 an	
09-37	Correspondența cu privire la restituirea documentelor de către utilizatori	1 an	După restituirea cărților sau după compensarea valorii cărților pierdute

09-38	Registru de evidență a refuzurilor în împrumut de documente	3 ani	
09-39	Registre de evidență a temperaturii și umidității aerului în depozite	1 an	
09-40	Registrul proceselor tehnologice	Permanent	
09-41	Permise unice de acces în bibliotecă	1 an	
09-42	Documente (informații, afișe, rapoarte) privind activitățile culturale	Permanent	
09-43	Documente (planuri tematice, cataloage, liste ale participanților etc.) privind organizarea expozițiilor internaționale și naționale	Permanent	
09-44	Documente (planuri tematice, cataloage, liste ale participanților etc.) privind organizarea expozițiilor de nivel local	5 ani	
10. EVENIMENTE CULTURAL-ȘTIINȚIFICE			
10-1	Correspondența privind organizarea și desfășurarea expozițiilor	5 ani	
10-2	Scenarii, planuri tematice pentru desfășurarea seratelor, concertelor, lansărilor de carte	10 ani	
11. EDITURA			
11-1	Procese-verbale, stenograme ale ședințelor consiliilor redacționale	Permanent	
11-2	Manuscrise cu corecturi	3 ani	După editare. Manuscrisele personalităților social-politice cunoscute, măștrilor în literatură, artă, cultură, știință, tehnică, precum și cele premiate sau devenite celebre – permanent
11-3	Exemplarele de control ale edițiilor	Conform necesităților	
11-4	Liste, registre ale edițiilor apărute	Permanent	
12. ALTELE			
12-1	Listele nominalizate a publicațiilor pasibile de export	5 ani	
12-2	Registrul de evidență a certificatelor pentru scoaterea documentelor din țară pasibile de export	5 ani	

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

Instrucțiune
cu privire la gestionarea dosarului personal al salariaților
Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
Instrucțiune metodologică

Aprobată de Elena Pintilei directorul general BNRM la 27-01-2020

Cod: IM –

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al BNRM

1. Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobare a ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Aliona Tostogan	Director adjunct		
2.	Aprobat	Elena Pintilei	Director General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

3. Conținutul instrucțiunii metodologice

3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta instrucțiune urmărește scopul de a asigura gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane din Bibliotecă, precum și urmărirea carierei fiecărui angajat.

3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Instrucțiunea dată reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al salariatului.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către secția Resurse umane, care este unica componentă din structura organizatorică a angajatorului care poate fi responsabilă prin specialiștii de resurse umane, cu atribuții, conform fișei postului acestuia, de conținutul, întocmirea, completarea, rectificarea, gestionarea, actualizarea, păstrarea și accesul la dosarele personale ale angajaților activi și inactivi.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea managementului resurselor umane.

3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special, în secția Resurse umane.

3.4 Documente de referință

3.4.1 Acte legislative

- Codul muncii al Republicii Moldova (Legea nr.154- XV din 28.03.2003).
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr.1264-XV din 19.07.02 „Privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății persoanelor cu funcții de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere.
- Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova

3.4.2 Acte normative

- *Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997.*
- *Instrucțiune cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (Hotărârea de Guvern nr. 647 din 28.08.2013, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.191-197 din 6 septembrie 2013).*

3.5 Definiții

3.5.1 Definiții:

Angajator – persoană juridică (unitate) sau persoana fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă.

Cazier judiciar - fișă de evidență în care organele judiciare consemnează toate condamnările penale ale unei persoane.

Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii a RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

Date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Perioadă de probă - unei perioade de probă, angajatorul poate să constate dacă persoana selectată în urma procesului de recrutare și selecție posedă cunoștințele și abilitățile raportate la funcția pe care a fost angajată și dacă într-adevar aceasta este persoana potrivită pentru organizația respectivă. Pe de altă parte, salariatul nou angajat are posibilitatea, în această perioadă, să constate dacă se poate integra

în organizația respectivă și dacă aceasta răspunde așteptărilor sale.

Raporturile juridice de muncă sunt definite ca fiind acele relații sociale reglementate de lege, ce iau naștere între o persoană fizică, pe de o parte, și ca regulă, o persoană juridică pe de altă parte, ca urmare a prestării unei anumite munci de către prima persoană în folosul celei de a doua, care, la rândul ei, se obligă să o remunereze și să creeze condițiile necesare prestării acestei munci.

Salariat – persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă.

Unitate – întreprindere, instituție sau organizație cu statut de persoană juridică, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea departamentală sau apartenența ramurală;

3.6 Aspecte generale

3.6.1 Prezenta Instrucțiune este elaborată și aprobată de către angajator în calitate de act normativ la nivel de unitate în conformitate cu prevederile articolelor 4 litera f) și 10 alineatul (1) litera e) din Codul muncii al Republicii Moldova și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al conducătorilor, specialiștilor și altor categorii de angajați (în continuare - salariat) din cadrul Bibliotecii.

3.6.2 Dosarul personal al salariatului reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional ale acestuia.

3.6.3 Pentru fiecare salariat se întocmește un singur dosar personal, care se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la data semnării contractului individual de muncă de către angajator și angajat, inclusiv și cel angajat prin cumul.

3.6.4 Dispozițiile pct. 3.6.3. al prezentei Instrucțiuni sunt aplicabile și salariaților cărora, potrivit legislației muncii, nu li se stabilește perioadă de probă.

3.6.5 Documentele care urmează a fi introduse în dosarul personal, sunt îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora, pe fiecare secțiune.

3.6.6 În cazul în care dosarul personal a fost transmis Serviciului de Stat de Arhivă, numărul și data de înregistrare se consemnează în mod consecutiv, prin inserarea pe verso a copertei dosarului personal a unui nou rând.

3.6.7 Dosarul personal al Directorului general al Bibliotecii Naționale este gestionat de Ministerul Culturii, organul abilitat să încheie cu acesta contractul individual de muncă și să-l numească în funcția dată.

3.6.8 Gestionarea dosarului personal al fiecărui angajat, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioada nedeterminată/determinată, vizează întocmirea, gestionarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea lui.

3.7. Evidența dosarelor personale

3.7.1 Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență a dosarelor personale ale salariaților. Numărul și data, precum și denumirea unității în care se fac înregistrările respective, se consemnează pe versoul copertei dosarului personal. Modelul registrului de evidență a dosarelor personale ale salariaților este specificat în anexa nr.1 la prezenta Instrucțiune.

NOTĂ: a) Se recomandă ca dosarul personal să aibă atribuit număr și să fie plasat în ordine alfabetică (**exemplu 1-A**).

3.7.2 Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform Registrului de evidență a dosarelor personale. În cazul în care Biblioteca gestionează un Registru de evidență a dosarelor de tip vechi, aceasta va gestiona, o perioadă de timp, două registre concomitent. De exemplu, dacă un dosar

personal, care este înregistrat în registrul de tip vechi, este reperfectat în conformitate cu Instrucțiunea în cauză, acesta se înregistrează în registrul de tip nou, atribuindu-se numărul de ordine din registrul nou, iar în registrul de tip vechi se face mențiunea despre acest fapt, de exemplu: "înregistrat în registrul de tip nou cu numărul..." (se va indica numărul corespunzător). Gestionarea în paralel a două registre de evidență se va efectua până când vechiul registru nu va mai conține date actuale / lucrative privind evidența dosarelor. Ulterior, registrul vechi se va păstra în Arhivă, conform regulilor generale caracteristice documentelor referitoare la personal.

NOTĂ: Numerele din registru nu se repetă. Înregistrările se fac în ordine consecutivă, crescândă și rămân neschimbate. O asemenea abordare va permite urmărirea fluctuației personalului din Bibliotecă, precum și va fi un indicator direct al respectării termenului (10 zile) de întocmirea dosarului personal, prevăzut în pct.3.6.3.

3.7.3 Registrul de evidență a dosarelor personale trebuie să conțină toate elementele caracteristice obligatorii: să fie cusut, sigilat, iar paginile să fie numerotate.

3.8 Conținutul dosarului personal. Secțiunile dosarului personal

3.8.1 Dosarul personal al angajatului se impune a cuprinde în mod obligatoriu acte premergătoare și necesare angajării, cu caracter personal și profesional cum ar fi:

- cererea de angajare cu actul juridic de constatare a angajării;
- curriculum vitae semnat și datat de către posesor;
- fișa personală de evidență a cadrelor semnată și datată de către angajator;
- contractul individual de muncă semnat, datat cu număr de înregistrare;
- acte adiționale și alte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- cereri de suspendare a raportului juridic de muncă cu actul juridic de aprobare/constatare a suspendării;
- actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- acte care atestă modificări salariale;
- acte de desemnare/mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul în diferite instanțe;
- acte prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/ programe;
- fișa postului;
- certificat de examinare medicală (în alte cazuri cartelă medicală), eliberat de către medicul de familie al angajatului, care atestă că este apt pentru muncă;
- copii ale documentelor de identitate personală (copie de pe buletinul de identitate, copie de pe livretul militar, copii de pe actele de studii (de la diploma de liceu, la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită), copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, copie de pe carnetul de muncă, copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare, copie de pe actele de stare civilă, copie de pe certificatul de naștere a copilului, orice alte copii ale actelor care confirmă legalitatea și corectitudinea înregistrărilor cu care se va opera ulterior);
- materiale de caracterizare, recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- rapoarte de evaluare;
- cazier judiciar original (la necesitate);
- copie de pe declarația cu privire la venituri și proprietate (pentru categoria de angajați prevăzută în art. 3 din Legea nr.1264-XV din 19.07.02 „Privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății persoanelor cu funcții de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere”.

3.8.2 Responsabilii de întocmirea și actualizarea dosarului personal, vor verifica copiile prezentate de către angajat cu originalele acestora, urmând a le certifica, cu mențiunea “copie conformă cu originalul”, semnând și menționând numele și funcția deținută, precum și a datei la care a survenit certificarea.

3.8.3 Dosarul personal, al cărui model este specificat în anexa nr.2 la prezenta Instrucțiune, este constituit din:

a) **copertă;**

Pe partea interioară a dosarului se recomandă a plasa o fotografie.

b) **fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal;**

Prin fișa de evidență se precizează persoanele care gestionează dosarul, persoanele care examinează materialele din dosar.

c) **cuprinsul dosarului personal;**

d) **informații despre salariat.**

3.8.4 Informațiile despre salariat nominalizate la pct. 3.8.1 urmează a fi structurate în mai multe secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separuri sau alte modalități.

3.8.5 În **secțiunea A «Date cu caracter personal»** se poate folosi un tipizat care să cuprindă următoarele date, iar în dovedirea lor să fie atașate documente relevante:

a. numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;

b. data și locul nașterii;

c. codul numeric personal;

d. adresa de domiciliu și, după caz, reședința;

e. numele, prenumele și numărul de telefon cel puțin al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;

f. grupa de sânge;

g. starea civilă;

h. numele și prenumele și data nașterii soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;

i. situația serviciului militar, dacă este cazul;

j. cetățenia;

k. naționalitate.

În secțiunea A se include nomenclatorul actelor cuprinse, care atestă aceste date :

a) copie de pe buletinul de identitate sau, după caz, copie pașaport/dovada de rezidentă, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui document, fie de către inspectorul de resurse umane;

b) curriculum Vitae, semnat de către posesor și datat;

c) copia de pe livretul militar, după caz;

d) certificatul medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției deținute, după caz;

e) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere;

f) copii ale actelor de stare civilă, certificate conform cu originalul, fie de către deținătorul acestor documente, fie de către inspectorul de resurse umane (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor minori);

g) declarația pe proprie răspundere privind indicarea adresei unde locuiește efectiv;

3.8.6 **Secțiunea B «Studiile și formarea profesională»** cuprinde următoarele date:

- a) studiile absolvite;
- b) pregătirea profesională ulterioară – studii postuniversitare;
- c) dobândirea altor calificări;
- d) certificat de utilizare operare PC.

În secțiunea B se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele de studii;
- b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională, după caz;
- b) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea diferitor/posibile modalități de formare profesională.

3.8.7 În **secțiunea C „Raporturi de muncă»** se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) un exemplar al contractului individual de muncă;
- b) acordurile suplimentare semnate de părți, anexate la contractul individual de muncă;
- c) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare/numire în funcție;
- d) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind transferul în alte funcții;
- e) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) despre suspendarea contractului individual de muncă;
- f) copiile fișelor de post;
- g) documentele privitor la desfășurarea perioadei de probă;
- h) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind conferirea calificării;
- i) copiile hotărârilor comisiei de atestare despre rezultatele atestării salariatului;
- j) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privitor la restabilirea salariatului în funcția precedentă;
- k) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind încetarea contractului individual de muncă;
- l) fișa personală (formularul nr. MR-2).

NOTĂ: În secțiunea respectivă nu este nevoie de anexat cererile în baza cărora au fost modificate raporturile de serviciu. Cererea (în cazurile prevăzute de lege) servește drept temei pentru emiterea actului administrativ și urmează să fie păstrată (dacă este nevoie) în dosarul unde se păstrează originalele actelor administrative.

3.8.8 În **secțiunea D „Stimulări și recompense»** se include formularul „Stimulări și recompense”.

NOTĂ: În secțiunea respectivă nu trebuie plasate copii de pe actele administrative prin care au fost acordate aceste stimulări și recompense.

3.8.9 În **secțiunea E „Concedii»** se include formularul „Concedii».

NOTĂ: În secțiunea respectivă nu trebuie anexate copiile actelor administrative prin care au fost acordate concediile și nici cererile în baza cărora s-a produs acest fapt. Cererea de concediu servește drept temei pentru emiterea actului administrativ de concediu și urmează să fie păstrată în dosarul unde se păstrează originalele actelor administrative

3.8.10 În **secțiunea F „Sancțiuni disciplinare»** se include formularul „Sancțiuni disciplinare».

NOTĂ: În secțiunea respectivă se includ copii de pe actele administrative privind aplicarea sancțiunilor disciplinare. De asemenea, nu se includ copii de pe materialele de lucru ale comisiei de disciplină. Nu se admite ștergerea din formularul privind evidența sancțiunilor a înscrisurilor privind sancțiunilor disciplinare stinse conform procedurii. Acestea rămân intacte, se consideră stinse și nu produc efecte juridice pe termen lung.

3.8.11 În secțiunea G „Altele” se include nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea dată, precum și originalele sau copiile altor documente care îl vizează pe salariat sau sunt prevăzute de legislația în vigoare.

3.8.12 Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora, cu excepția celor de la pct.3.8.5 lit. a)- g) din prezenta Instrucțiune, care se plasează în ordinea indicată.

3.8.13 Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a salariatului.

3.9 Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal

3.9.1 Întocmirea dosarului personal se face de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, denumit generic inspector de resurse umane, care, prin natura atribuțiilor statute prin fișa postului, răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor personale.

NOTĂ: Decizia referitoare la modul de gestionare a dosarului personal este luată de directorul Bibliotecii. În acest sens sunt următoarele posibilități:

- conținutul/cuprinsul dosarelor personale rămâne neschimbat, iar acesta se completează cu modelul/conținutul dosarului personal nou, care se suprapune pe conținutul vechiului dosar;
- dosarele personale sunt perfectate/ajustate integral la cerințele Instrucțiunii.

Indiferent de decizia luată, se consideră necesar și se recomandă emiterea unui act administrativ în acest sens, care va servi drept temei administrativ pentru secția Resurse umane:

- în primul caz, va justifica prezența în Bibliotecă a două tipuri de dosare;
- în al doilea caz, va autoriza intervențiile în structura dosarelor personale deja existente.

3.9.2 Dosarul personal al fiecărui angajat se întocmește potrivit acestui format propus, acesta presupunând un anumit conținut,

NOTĂ: Directorul bibliotecii ia decizia referitor la modul de completare a formularelor dosarului personal: manual sau electronic. Se recomandă divizarea acestui proces în două etape, și anume:

- Etapa I – coperta și datele care se conțin în secțiunea A ”Date cu caracter personal” se vor completa la calculator (ceea ce va oferi dosarelor personale un aspect estetic mai atrăgător);
- Etapa II – formularele vor fi printate și completate manual.

IMPORTANT: Coperta se va imprima (cu sau fără numele titularului dosarului personal), fără a se face alte mențiuni pe acesta. Numărul dosarului personal nu se imprimă pe copertă.

3.9.3 Completarea, actualizarea, rectificarea dosarului personal și prelucrarea datelor personale ale angajatului, este necesară odată cu emiterea de noi acte la adresa angajatului, modificările survenite în starea familiară și în conținutul documentelor personale, la solicitarea în scris a acestuia, conform prevederilor art. 91 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

3.9.4 Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscrieri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni. În cazul în care rândurile incluse în formulare, în registrul de evidență a dosarelor personale ale salariaților, în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal și/sau în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni se epuizează, acestea se înserează pe o nouă pagină.

3.9.5 Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința salariatului au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

3.9.6 În caz de modificare a unor elemente cuprinse în dosarul personal care nu au legătură cu

funcția deținută, salariatul are obligația de a aduce la cunoștință serviciului resurse umane al unității schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii lor. Serviciul resurse umane are obligația de a asigura, prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, actualizarea dosarului personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora.

3.9.7 Rectificarea datelor din dosarul personal al angajatului, se efectuează numai în temeiul actelor originale, prezentate de către salariat, la cererea scrisă și motivată a acestuia (sau a angajatorului, lucrătorului resurse umane, în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile). Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea se anexează la dosarul personal.

NOTĂ: În cererea de solicitare a rectificării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

3.9.8 Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștința salariatului vizat contra semnătură.

3.9.9 Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducătorul serviciului resurse umane, se păstrează în dosarul personal.

3.9.10 Rectificarea se realizează prin radierea datelor incorecte sau incomplete cu un corector fluid, după care, în locul vechilor specificări, se consemnează cele noi.

3.9.11 Toate documentele incluse în dosarul personal al angajatului, se recomandă să fie cusute și numerotate separat, de la cifra 1, în ordine crescândă, pe fiecare secțiune, cu creion simplu. Nu se numerotează coperta (ambele părți), fișa de evidență privind accesul la dosarul personal și nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiune.

NOTĂ: Numerotarea paginilor pentru documentele care sunt preluate din dosarele personale de tip vechi și care au deja număr se face prin încercuirea numărului existent și aplicarea, alăturat, a numărului de ordine conform numerotării secțiunii respective.

3.9.12 La momentul în care raporturile juridice de muncă încetează cu angajatul, în lista de verificare (inventarul) a fiecărei secțiuni se menționează câte file cuprinde secțiunea, se datează, se semnează și se ștampilează.

3.10 Accesul la dosarul personal și la datele cuprinse în acesta

3.10.1 Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal al angajatului, au obligația, prin lege, conform prevederilor art. 92-93 al Codului Muncii al Republicii Moldova și a Legii privind protecția datelor cu caracter personal, de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal.

3.10.2 Salariatul are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate conducătorului serviciului resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

3.10.3 Dreptul de acces la dosarul personal îl au de asemenea conducătorul Bibliotecii sau al subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea de muncă salariatul.

3.10.4 Salariatul are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată conducătorului serviciului resurse umane, de a primi:

a) copii simple de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul serviciului resurse umane;

b) extrase de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul serviciului resurse umane;

c) certificate care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.

3.10.5 Copiile, extrasele și adeverințele pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau organe.

3.11 Păstrarea dosarului personal

3.11.1 Toate dosarele personale se păstrează în safeuri sau dulapuri metalice la care au acces doar conducătorul serviciului resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta Instrucțiune.

3.11.2 Dosarul personal al salariatului ale cărui raporturi de muncă au încetat se păstrează de către unitatea în care a activat respectivul salariat.

NOTĂ: La momentul în care raporturile juridice de muncă încetează cu angajatul, dosarul se numerotează de la ultima filă la prima, pe copertă se menționează câte file cuprinde dosarul, se datează, se semnează și ștampilează. De câte ori dosarul arhivat se solicită a fi consultat, cererea urmează procedura mai sus menționată, urmând a fi atașată dosarului în cauză, numerotându-se în continuare și menționându-se pe copertă noul număr de file.

3.11.3 În cazul reorganizării unității, dosarele personale ale salariatului a căror raporturi de muncă nu au fost modificate sau nu au încetat, se păstrează de către unitatea reorganizată.

3.11.4 În cazul lichidării unității dosarele personale ale salariaților se transmit Serviciului de Stat de Arhivă sau, după caz, organelor teritoriale ale acesteia pe bază de proces-verbal.

3.11.5 În cazul detașării salariatului – dosarul personal se păstrează de către unitatea de bază de la care el a fost detașat. Eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit sub semnătura conducătorului unității de bază – angajatorului la care a fost detașat temporar salariatul.

3.11.6 Dosarul personal al angajatului demisionat se arhivează cu termen de păstrare 75 de ani.

3.12. Prevederi finale

3.12.1 Prevederile prezentei Instrucțiuni pot fi stipulate, specificate și dezvoltate de părți în contractele individuale de muncă.

3.12.2 Modificarea și completarea prezentei Instrucțiuni se face în modul stabilit pentru aprobarea acesteia.

3.12.3 Documentele acumulate și perfectate în dosarul personal din unitate sunt în conformitate cu legislația arhivistică acte de păstrare în modul stabilit.

3.12.4. Prezenta Instrucțiune se aduce la cunoștință angajaților unității vizați, sub semnătură, în modul stabilit.

6. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Resurse umane			
2.	Arhiva			

Anexa nr. 1

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A DOSARELOR PERSONALE ALE SPECIALIȘTILOR
BIBLIOTECII NAȚIONALE**

Numărul dosarului personal	Data înregistrării dosarului personal	Numele, prenumele salariatului	Subdiviziunea și funcția deținută (se indică doar cele inițiale, nu și cele în care salariatul a fost transferat în interiorul unității)	Data transmiterii dosarului personal în arhivă	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea
1.					
2.					

Anexa nr. 2

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

DOSAR PERSONAL

Numele, prenumele

Se păstrează 75 de ani

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CARE AU AVUT ACCES
LA DOSARUL PERSONAL**

Nr. d/o	Numele, prenumele și funcția persoanei care a avut acces la dosarul personal	Scopul urmărit (nu se completează în cazul în care însuși titularul dosarului personal a avut acces la el)	Data și ora de început/sfârșit	Semnătura persoanei care a avut acces la dosarul personal
1.				
2.				

CUPRINSUL DOSARULUI PERSONAL

Denumirea secțiunii	Secțiunea
Date cu caracter personal	A
Studiile și formarea profesională	B
Raporturi de muncă	C
Stimulări și recompense	D
Concedii	E
Sanctiuni disciplinare	F
Altele	G

Secțiunea A. "Date cu caracter personal"

**NOMENCLATORUL ACTELOR CUPRINSE ÎN
SECȚIUNEA A "DATE CU CARACTER PERSONAL"**

Nr. d/o	Denumirea actului (se indică atât formularul, cât și documentele	Data includerii actului în dosarul personal	Numărul de file	Numărul paginii / paginilor secțiunii în care acesta se conține	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscirerea

Secțiunea A. "Date cu caracter personal"

DATE GENERALE

1. Numele _____

2. Prenumele _____

2. Patronimicul _____

4. Ziua, luna și anul nașterii _____

5. Cetățenia _____

6. Locul nașterii _____

7. Starea civilă _____

8. Numele, prenumele și data nașterii copiilor
minori _____

9. Situația privind serviciul militar

10. Buletin de identitate:
seria și numărul _____

eliberat de _____

la data de _____

11. Codul personal

12. Domiciliul (conform buletinului de
identitate) _____

13. Domiciliul (de facto)

14. Date de contact:

(telefonul fix) _____

(telefon mobil) _____

(e-mail) _____

Secțiunea B "Studiile și dezvoltarea profesională"

**NOMENCLATORUL ACTELOR CUPRINSE ÎN SECȚIUNEA B
"STUDIILE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ"**

Nr. d/o	Denumirea actului	Data includerii actului în dosarul personal	Numărul de file	Numărul paginii / paginilor secțiunii în care acesta se conține	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea

Secțiunea C "Raporturi de muncă"

NOMENCLATORUL ACTELOR CUPRINSE ÎN SECȚIUNEA C
"RAPORTURI DE MUNCĂ"

Nr. d/o	Denumirea actului	Data includerii actului în dosarul personal	Numărul de file	Numărul paginii / paginilor secțiunii în care acesta se conține	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea

Secțiunea D "Stimulări și recompense"

STIMULĂRI ȘI RECOMPENSE

Nr. d/o	Tipul (se indică forma de stimulare sau recompensă)	Data și numărul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii)	Note

Secțiunea E "Concedii"

CONCEDII

Nr. d/o	Tipul concediului (altele decât cele ce constituie motiv de suspendare a raporturilor de serviciu)	Perioada pentru care se acordă concediul (în caz de utilizare a zilelor nefolosite ca urmare a rechemării, se va face mențiunea la numărul de ordine a concediului care nu a fost finalizat în legătură cu rechemarea)	Perioada concediului	Numărul și data ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii)	Data rechemării	Numărul și data ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de rechemare

Secțiunea F "Sanțiuni disciplinare"

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Funcția publică deținută la momentul aplicării sancțiunii	Abaterea disciplinară	Sanțiunea	Numărul și data ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii)	Data stringerii sancțiunii

Secțiunea G "Altele"

**NOMENCLATORUL ACTELOR CUPRINSE
ÎN SECȚIUNEA G "ALTELE"**

Nr. d/o	Denumirea actului	Data includerii actului în dosarul personal	Numărul de file	Numărul paginii / paginilor secțiunii în care acesta se conține	Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**RECUPERAREA DOCUMENTELOR NERESTITUITE ÎN TERMENII
STABILIȚI, PIERDUTE, SUSTRASE, DISTRUSE ORI DETERIORATE
DE UTILIZATORI SAU GĂSITE LIPSĂ LA INVENTAR
INSTRUCȚIUNE METODOLOGICĂ**

ISO 9001

Aprobată de Elena Pintilei directorul general BNRM la 30-01-2020

Cod: IM –

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al BNRM

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei
în cadrul ediției instrucțiunii metodologice**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A. Tostogan	Director adjunct	2015	
2.	Elaborat	E.Sănduță	Custode	2015	
3.	Modificat	A.Tostogan	Director adjunct	28.01.2020	
4.	Aprobat	E. Pintilei	Director General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat
Întâi	28.01.2020	a) Cadrul legislativ, normativ.; b)Termenii de restituire a documentelor; c) Coeficientul anual de 0,2 % scădere din totalul fondului inventariat; d) Penalitatea de întârziere; e) Lista de distribuire; f)Indicii prețului de consum; g)Precizări privind calculul valoric al documentului.	+ + +	+ + + +	

3. Conținutul instrucțiunii metodologice

3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta instrucțiune urmărește scopul de a asigura securitatea și integritatea colecțiilor de documente a Bibliotecii Naționale și protejarea de pierderi materiale în timpul comunicării lor prin reglementarea modalităților de recuperare a documentelor, nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.

3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Instrucțiunea dată este aplicată pentru organizarea lucrului cu utilizatorii restanțieri, ținerea la zi a documentelor de evidență necesare în acest sens, evaluarea și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor bibliotecii.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către toți colaboratorii și utilizatorii instituției.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special, în serviciile deținătoare de colecții și în subdiviziunile: Împrumut de publicații, Dezvoltarea colecțiilor, Depozit legal, Catalogare și clasificare și Marketing și comunicare socioculturală.

3.4 Documente de referință

3.4.1 Acte legislative:

- Codul contravențional al Republicii Moldova (Legea nr. 218 din 24.10.2008, cu modificările ulterioare);
- Codul penal al Republicii Moldova (Legea nr. 985 din 18.04.2002, cu modificările ulterioare);
- Legea contabilității (Nr. 113 din 27.04.2007);
- Legea Republicii Moldova cu privire la bibliotecă (nr.160 din 20.07.2017).
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014.

3.4.2 Acte normative:

- Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice: anexa nr. 1 la Hotărârea nr. HG24/2020 din 22-01-2020
- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996 "Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe";
- Instrucțiune cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice. Organizarea evidenței contabile (aprobata prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 93 din 19.07.2010);
- Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale (aprobat la 04.01.2011);
- Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (aprobat la 06.08.2014).
- Contract cu privire la răspunderea materială colectivă deplină;
- Evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, intrate în Biblioteca Națională : Instrucțiune.

3.4.3 Standarde în vigoare:

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000.

3.4.4 Baze de date de referință:

- Site-ul Biroului Național de Statistică:

<http://statbank.statistica.md/pxweb/application/calculatoripc/default.aspx>

3.5 Definiții și abrevieri

3.5.1 Definiții:

- **Compartiment** – direcție, subdiviziune, serviciu, birou (după caz);
- **Contravenție** – abatere de la dispozițiile unei legi, unui regulament etc., pentru care se aplică o sancțiune administrativă;
- **Decizie de imputare** – act juridic prin care se stabilește obligația beneficiarului de a plăti despăgubiri pentru prejudiciul adus, din vina sa instituției;
- **Document** – informație înregistrată sau obiect material care pot fi tratate ca o unitate într-un proces documentar, indiferent de caracteristicile și forma fizică; exemplar (copie) tradițional sau resursă electronică, luat la evidență și localizat (topografiat) într-o bibliotecă;
- **Indicele prețului de consum (IPC)** – un indicator economic ce măsoară evoluția de ansamblu a prețurilor mărfurilor cumpărate și a tarifelor serviciilor utilizate de către populație într-o anumită perioadă (denumită perioada curentă) față de perioada anterioară (denumită perioada de bază sau de referință). IPC reprezintă produsul indicilor din anul de achiziție a mărfurilor (serviciilor) până în anul de referință;
- **Inflație** – fenomen caracteristic perioadelor de criză din economia de piață constând în deprecierea banilor de hârtie aflați în circulație ca urmare fie a emiterii și punerii în circulație a unei cantități excesive de bani de hârtie, fie a reducerii volumului producției și circulației mărfurilor sau a serviciilor de piață; aceste situații duc astfel la scăderea puterii de cumpărare a banilor;
- **Măsuri de prevenire, stopare sau remediere a efectelor** – măsuri adoptate, în condițiile legii, prin care se pot preveni, stopa sau remedia efectele produse de încălcarea sau eludarea* prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni;
- **Prescripție extinctivă** – mijloc de stingere a dreptului de acțiune având un obiect patrimonial, prin neexercitarea dreptului de către titularul său în perioada de timp de 3 ani prevăzută de lege;
- **Preț de piață** – prețul stabilit pe piața de desfacere a producției de tipar (cărți, documente audio-vizuale, ediții electronice etc.) în dependență de unii factori: situația economică, tendințele cererii și ofertei, solvabilitatea și concurența;
- **Publicație distrusă** – publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator;
- **Rata anuală a inflației** – creșterea medie a prețurilor de consum într-un an față de anul precedent;
- **Repararea pagubei** – este consecința răspunderii civile a unei persoane pentru prejudiciul cauzat prin infracțiunea săvârșită;
- **Valoarea de inventar** – prețul documentului menționat în Registrul de inventar;
- **Valoarea de inventar actualizată** – prețul documentului menționat în Registrul de inventar, reevaluat în corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare din republică.

3.5.2 Abrevieri

BNRM – Biblioteca Națională a Republicii Moldova

BNS RM – Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova

IM – Instrucțiune metodologică

IPC – indicele prețului de consum

3.6 Dispoziții generale

3.6.1 Instrucțiunea dată determină cerințele și procedurile de lucru privind recuperarea documen-

telor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor bibliotecii.

3.6.2 În procesul de recuperare fizică și valorică a publicațiilor se ține cont de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar, de valoarea culturală, informațională și științifică, de prețul de achiziție a documentelor, de numărul de exemplare existente în colecțiile bibliotecii, vechimea documentelor, uzura fizică, de numărul solicitărilor pentru împrumut și de gradul de repetare al infracțiunii.

3.6.3 Prezenta instrucțiune este elaborată în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare, menționate în punctul 3.4.

3.7 Recuperarea publicațiilor nerestituite în termenii stabiliți

Din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit.

Ca mijloace de atenționare a utilizatorilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate:

3.7.1 Înștiințarea de restituire a publicațiilor împrumutate

Dacă bibliotecarul constată că de la termenul scadent* de restituire a trecut o lună, are obligația de a întocmi

➤ **Somația nr. 1** (Anexa nr. 1)

Somația se întocmește pe tipizat, scriindu-se citeț:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă.

După două săptămâni de la prima somație, dacă utilizatorul nu restituie publicațiile, se expediază

➤ **Somația nr. 2**

NOTĂ: La momentul restituirii publicațiilor împrumutate, utilizatorul restanțier avizat va prezenta și un plic sau două (după caz) pentru acoperirea cheltuielilor poștale suportate de bibliotecă.

După expedierea celor 2 somații, dacă utilizatorul tot nu a restituit publicațiile împrumutate, pentru a avea garanția că-i parvine, bibliotecarul expediază înștiințarea de restituire prin poștă, recomandat, și cu confirmarea de primire.

NOTĂ:

1. Somațiile pot fi comunicate la telefon sau expediate la locul de trai al utilizatorilor, iar, în unele cazuri, și la locul lor de muncă,
2. Somațiile pot fi expediate și prin poșta electronică, (dacă este posibil), solicitând utilizatorului confirmarea primirii somației.
3. Scopul în sine nu presupune pedepsirea cu orice preț a utilizatorilor, ci obținerea publicațiilor împrumutate lor. De aceea este important să se respecte termenele de expediere a celor trei somații, astfel încât intervalele de timp între somația nr. 1 și întocmirea procesului-verbal propriu-zis (Anexa nr. 2) nu trebuie să depășească 3 luni. În caz contrar, șansele de recuperare a publicațiilor pot fi cu mult mai mici.

În cazul în care utilizatorul, deși somat de 3 ori, refuză din diferite motive să restituie publicațiile împrumutate, biblioteca va intenta o acțiune în organul de drept, care, în rezultatul examinării faptei în cauză, poate lua o decizie de imputare pentru recuperarea contravalorii documentelor, în conformitate cu prevederile legale.

3.7.2 Sancționarea utilizatorilor pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate

3.7.2.1 După 30 de zile de la data efectuării împrumutului, utilizatorul va fi sancționat prin achita-

rea unei taxe de întârziere: 5 lei / publicație / zi, conform ”Regulamentului privind serviciile prestate de biblioteci publice. Anexa. 2. Lista serviciilor contra plată efectuate și / sau prestate de biblioteca publică și mărirea tarifelor pentru serviciile respective. Taxe compensatorii”, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. HG24/2020 din 22.01.2020. Taxa de întârziere nu poate depăși 50 % din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

Această taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu

3.7.2.2 Utilizatorilor care întârzie cu restituirea publicațiilor mai mult de 50 de zile, pe lângă sancțiunea de ordin pecuniar, li se suspendă dreptul de împrumut pe o perioadă egală cu perioada restantă.

3.7.2.3 În perioada în care utilizatorul este restanțier, orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea definitivă a problemei privind restituirea documentelor sau operarea despăgubirii.

3.7.2.4 Utilizatorii ajunși în situația de contravenienți nu vor mai beneficia de serviciile altor compartimente ale Bibliotecii Naționale privind împrumutul de documente.

3.8 Procedura de recuperare a publicațiilor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

3.8.1 Bunurile culturale comune ale Bibliotecii Naționale, care au fost pierdute, sustrate distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, pot fi recuperate atât **fizic**, cât și **valoric** (în cazul imposibilității de aplicare a procedurilor de recuperare fizică a publicațiilor respective).

Recuperarea fizică a publicațiilor

3.8.2 Documentele pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin:

a) un exemplar identic (același titlu, același autor, aceeași ediție, același format, în stare fizică bună) cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar. Exemplarele identice procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare bună de conservare;

b) un exemplar reprografiat care întrunește aceleași particularități ale documentului original (dimensiunea/formatul, tehnica de legare și imprimare (color, alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale, în cazul în care se determină că documentul nu poate fi procurat conform condițiilor prevăzute la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai valoros pentru îmbogățirea colecțiilor decât recuperarea contravalorii sale;

c) un exemplar similar (același titlu, același autor, altă ediție (inclusiv revăzută și completată), în stare fizică bună);

d) un alt document (din același sau alt domeniu), echivalent după preț și valoarea informațională și științifică.

NOTĂ: În cazul situațiilor menționate în punctele a) și b), noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit, iar în ultimele situații c) și d) – un nou număr de inventar.

3.8.3 Dacă publicațiile restituite prezintă uzură avansată datorată utilizatorului, acesta este obligat să le înlocuiască cu un exemplar identic/similar, cu un alt document sau să achite contravaloarea lor.

3.8.4 Responsabili pentru asigurarea plenitudinii și corectitudinii efectuării înregistrării/evidenței de înlocuire atât a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de către utilizatori sau găsite lipsă la inventar, cât și a celor propuse pentru înlocuirea lor sunt șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor.

3.8.5 Până la efectuarea procedurii de înlocuire a documentului pierdut, distrus sau găsit lipsă la raft cu altul, se verifică după Registrul inventar (RI) al bibliotecii numărul lui de inventar, anul și prețul ediției și, totodată, pe motiv dacă documentul nu a fost deja casat.

3.8.6 Decizia finală de a recunoaște ediția înlocuită ca echivalenta documentului pierdut, sustras, distrus ori deteriorat o ia șeful serviciului deținător de colecții, ghidându-se de lista documentelor

posibile pentru a fi completate retrospectiv, elaborată de secția Dezvoltarea colecțiilor.

3.8.7 Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 3) și se va înscrie în *Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute* (denumit în continuare Registru) (Anexa nr. 4).

3.8.7.1 Registrul este ținut la zi în fiecare subdiviziune a BNRM care deservește utilizatorii și deține colecții. Înscrierile în Registrul respectiv sunt structurate în felul următor: numărul de ordine și data înregistrării, numele și prenumele utilizatorului, numărul permisului de utilizator, date referitoare la documentele pierdute: numărul de inventar, autorul, titlul, anul ediției, valoarea de inventar (prețul), valoarea de inventar actualizată*, autorul, titlul, anul ediției, prețul, documentului propus pentru înlocuire (se atribuie după luarea la evidență a documentelor în serviciu, semnăturile descifrabile ale utilizatorului și ale bibliotecarului).

3.8.7.2 Pe coperta Registrului se indică următoarele date:

- Denumirea bibliotecii – *Biblioteca Națională a Republicii Moldova*;
- Subdiviziunea;
- Data începerii evidenței în Registru – ”Început ” ____ ” _____ 20__ ”;
- Termenul păstrării – *Permanent*.

3.8.7.3 Fiecare înscriere în Registru se înregistrează separat, iar numerotarea lor începe cu nr. 1 în fiecare an.

3.8.7.4 După întocmirea procesului-verbal de înlocuire a documentelor, colaboratorul serviciului Dezvoltarea colecțiilor certifică Registrul prin efectuarea înscrierilor corespunzătoare:

„de la nr. ____ până la nr. ____ conform Procesului-verbal nr. ____ din ” ____ ” _____

NOTĂ:

1. După notarea în Registru a documentelor înlocuite, restanța utilizatorului se anulează.
2. Documentele pierdute pot fi înlocuite cu reeditări (nu se admit ediții reeditate mai vechi). Nu se admite înlocuirea documentelor patrimoniale vechi.
3. Publicațiile identice (aceleași titlu, aceeași ediție) se înlocuiesc fără a se face inscripționare în Registru.

3.8.7.5 Pe măsura completării Registrului de evidență, înscrierile datelor referitoare la documentele pierdute și înlocuite vor fi continuate într-un registru nou.

3.8.8 În Registru, de regulă, nu se admit modificări, doar în cazuri excepționale, iar aceste rectificări sunt certificate prin notița ”Modificat”, aplicarea ștampilei și semnăturii șefului de serviciu.

3.8.9 Transmiterea în secția Dezvoltarea colecțiilor a documentelor primite în schimbul celor pierdute se realizează nu mai rar de o dată în semestru, în corespundere cu înscrierile din Registru (fiecare publicație transmisă se înseamnă prin bifare).

3.8.10 Documentele înlocuite sunt transmise în secția Dezvoltarea colecțiilor împreună cu Registrul, care, după verificarea, în caz de necesitate, a unor date referitoare la publicațiile pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, este restituit subdiviziunii în cauză.

NOTĂ: Valoarea de inventar actualizată este determinată de secțiile deținătoare de colecții.

3.8.11 Șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor transmit următoarele documente în secțiile:

▪ **Dezvoltarea colecțiilor:**

- Documentele recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;
- Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;

* În corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996

- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobat de directorul general al BNRM și semnat de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor (Anexele nr. 5-6);

NOTĂ:

1. Procesul-verbal și Borderoul atașat se elaborează în 4 exemplare : câte un exemplar pentru serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare, Contabilitate și subdiviziunea care l-a întocmit.

2. Lista documentelor pierdute și a celor înlocuite din borderou se întocmește în ordinea crescândă a numerelor de inventar ale publicațiilor.

3. Numărul de publicații indicate în borderou nu poate să depășească 300 de exemplare.

▪ **Catalogare și clasificare:**

- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și Borderoul atașat;

- Fișa cărții la documentele pierdute.

3.8.12 Colaboratorii serviciilor Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare și Conservarea și comunicarea colecțiilor realizează atribuțiile specifice activității lor privind:

- asigurarea evidenței și a prelucrării documentelor recepționate de la utilizatori în locul celor pierdute;

- operarea casărilor publicațiilor respective în documentele de evidență ale bibliotecii (Registrul Inventar, Registrul de mișcare a fondului), din cataloagele publice (tradițional și cel electronic) și fișierul de indicatoare ale colecțiilor uzuale, numai în baza unor hotărâri rămase definitive.

3.8.13 Colaboratorii subdiviziunilor din colecțiile cărora au fost pierdute/sustrase documente operează, de asemenea, numai în baza hotărârilor rămase definitive, privind casarea lor din:

- Registrul de mișcare a fondului (RMF);
- Registrul inventar de serviciu (după caz);
- Catalogul topografic;
- Cataloagele tradiționale organizate în secții.

Recuperarea valorică a publicațiilor

3.8.14 Recuperarea valorică a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar presupune repararea prejudiciului material cauzat colecțiilor bibliotecii, care se exprimă în valoarea reală a publicațiilor în cauză la momentul constatării pagubei.

3.8.15 La calcularea despăgubirii se va ține cont de valoarea de inventar actualizată a documentului, coeficientul de inflație sau de indicele prețului de consum*, după caz, cota de penalizare echivalentă cu de până la 5 ori, adăugată la suma obținută în total.

3.8.16 Recuperarea valorică a documentelor se efectuează cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale în cazul în care se determină că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor.

3.8.17 Quantumul contravalorii documentului pierdut sau distrus se calculează după cum urmează:

1. *Valoarea de inventar a documentului x Indicele prețului de consum / 100*

sau

2. *(Rata inflației +100) x Valoarea de inventar a documentului / 100*

NOTĂ: 1. Menționăm că rezultatele obținute ale sumelor reactualizate folosind fie indicele

* Datele privind indicii prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova (BNSRM)

prețurilor de consum, fie rata inflației sunt aceleași

2. Rata inflației se obține astfel:

Rata inflației = Indicele prețurilor de consum – 100

Datele privind indicele prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică. (Anexa nr. 9)

3.8.18 Penalizarea de până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

- numărul de exemplare per tip existent în fondurile bibliotecii;
- gradul estimat de circulație (de împrumut) a documentului;
- caracterul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- valoarea informațională, științifică sau literar-artistică a documentului;
- gradul de deteriorare a publicației restituite.

Mărimea penalizării (P) de 1-5 ori adăugată la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar se obține prin formula:

$$P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2$$

unde: P_n – reprezintă ponderea asociată pentru numărul de exemplare de același tip de document existent în colecțiile bibliotecii (50%)

Nr. ex.	>10	8-10	6-7	4-5	2-3
P_n	1	2	3	4	5

P_s – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de solicitare la împrumut al documentului (30%)

Grad de solicitare	Nesolicitat	Puțin solicitat	Solicitat	Foarte solicitat
P_s	1	2	3	4

P_r – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de repetare a infrafracțiunii exprimată în număr de ori (20%)

Nr. repetări	1	2	3	4	>5
P_r	1	2	3	4	5

3.8.19 În cazul documentelor care fac obiectul tranzacțiilor de împrumut (în sala de lectură, la domiciliu, împrumut interbibliotecar și pentru expoziții) recuperarea se face astfel:

3.8.19.1 Pentru documentele existente în bibliotecă într-un singur exemplar, recuperarea lor valorică se face ca și pentru alte documente uzuale, dar sumele vor fi calculate la tarif maxim (o penalizare de 5 ori la valoarea obținută prin actualizarea **valorii de inventar** cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.2 Pentru documentele cu un grad ridicat (peste 20 de tranzacții efectuate anual) al frecvenței consultării și în condițiile existenței a două sau mai multor exemplare, penalizarea va fi de 4 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.3 Pentru documentele cu o valoare informațională (exemplu – literatură de specialitate din domeniul de interes general) sau literar-artistică și cu un grad de uzură fizică și morală minimal, penalizarea va fi de 3 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.4 Pentru documentele cu o valoare informațională sau literar-artistică minimală (de exemplu – literatura de consum), penalizarea va fi de 2 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.20 Documentele din colecțiile speciale (cărți de patrimoniu vechi și rare, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale etc.) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.

NOTĂ: Pentru evaluarea prețului real al publicațiilor patrimoniale, în afară de aplicarea criteriilor stipulate în documentele instructive în vigoare, pot fi întreprinse și alte acțiuni: vizite la magazinele de cărți, consultarea unor experți-specialiști în practica de anticariat, accesarea internetului pentru identificarea edițiilor analogice, compararea cu alte publicații cu preț stabilit din aceeași categorie, consultarea bazelor de date ale bibliotecilor, a listelor de prețuri la documentele propuse pentru comercializare de către librării și persoane particulare etc.

3.8.21 Recuperarea pagubelor produse prin sustragere și constatate în rezultatul verificării (controlului) colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,2 % din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului

3.8.22 Pentru exemplarele recuperate de la utilizatori în formă reprografiată (conform punctului 3.8.2 (b)), la valoarea lor se va aplica o cotă de penalitate în corespundere cu unul din criteriile menționate mai sus.

3.8.23 Modul practic de calculare a valorii documentului pierdut / sustras / distrus / găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa nr. 11. Fișa calculului valoric se întocmește la nivelul serviciului în colecțiile cărui se află documentul și se prezintă Comisiei pentru managementul colecțiilor.

3.8.24 Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) sunt suportate de cei care au produs prejudiciul material.

3.9 Procedura de recuperare a documentelor deteriorate de utilizatori

3.3.1 Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere a unor pagini, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare, restaurare pentru reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

3.9.2 Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini (15% din totalul paginilor) se aplică prevederile art. 3.8.

3.10 Aplicarea sancțiunilor administrative pentru prejudicierea colecțiilor Bibliotecii

3.10.1 Pentru nerespectarea securității și integrității colecțiilor utilizatorilor și salariaților bibliotecii (după caz) le pot fi aplicate unele sancțiuni administrative, cum ar fi:

✓ retragerea permisului de intrare al utilizatorului în culpă pe o perioadă de la 1-6 luni până la 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea unei amenzi pentru deteriorarea sub orice formă: detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc. din publicațiile consultate;

✓ aplicarea, conform Codului contravențional al Republicii Moldova, a unei amenzi utilizatorului în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de unități convenționale pentru distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului bibliotecii și, totodată, retragerea definitivă a permisului de cititor,

fără drept de frecventare a bibliotecii;

✓ ridicarea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru tentativă de sustragere a documentelor de către utilizatori;

✓ sancționarea salariaților care nu au întreprins toate măsurile necesare pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către utilizatori la termenul stabilit și nu au întocmit actele necesare în acest sens;

✓ sancționarea salariaților care au manifestat o atitudine clementă, de favorizare a faptelor săvârșite, ca și neinformarea conducerii bibliotecii despre neregulile constatate.

NOTĂ: Securitatea și integritatea colecțiilor bibliotecii în procesul comunicării documentelor pot fi asigurate și prin întreprinderea unor măsuri de prevenire a prejudiciilor materiale, de stopare sau remediere a efectelor produse de încălcarea sau eludarea prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni.

3.11 Documentele de constatare a prejudiciului material

3.11.1 Pagubele materiale produse colecțiilor bibliotecii pot fi constatate în baza unor documente, cum ar fi:

▪ acte emise de organele abilitate care, la sesizarea bibliotecii, în baza proceselor-verbale de constatare a faptei și documentelor de recuperare a pagubei, au examinat, constatat / judecat paguba produsă de utilizator – în situația când utilizatorul refuză să recupereze prejudiciul și în caz de furturi, dispariții de documente prin spargere sau de distrugere / deteriorare din neglijență;

▪ documente care atestă imposibilitatea de restituire de către utilizatori a documentelor împrumutate – în caz de deces, schimbare a locului de trai al unor utilizatori;

▪ procese-verbale de constatare a rezultatelor verificării colecțiilor în compartimentele, deținătoare de fonduri și cele de recuperare a pagubei, întocmite de comisiile de verificare și deciziile luate în acest context de Comisia pentru managementul colecțiilor – în cazul documentelor găsite lipsă la inventar în procesul de verificare a fondurilor;

▪ procese-verbale de constatare a pierderii documentelor de la expoziții.

3.12 Dispoziții finale

3.12.1. Mijloacele financiare constituite în urma recuperării prejudiciului material adus colecțiilor Bibliotecii Naționale constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

3.12.2. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din achitarea tarifelor de întârziere pentru nerestituirea publicațiilor în termenii stabiliți, cât și a valorii actualizate a publicațiilor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se asigură de conducerea bibliotecii și de entitatea / subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței contabile a activității bibliotecii.

3.12.3. Mijloacele financiare încasate se acumulează pe contul trezoreal al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării conform scopurilor aprobate.

3.12.4. Comisia pentru managementul colecțiilor evaluează starea de lucruri privind evidența și recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, a celor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, corectitudinea efectuării de către servicii a calculelor valorice pentru repararea pagubelor produse colecțiilor bibliotecii, formulează unele propuneri de îmbunătățire a evidenței și a lucrului cu utilizatorii restanțieri.

3.12.5. Instrucțiunea dată poate fi actualizată, în caz de necesitate, în baza unor modificări parvenite în documentele legislative și normative cu referire la contravențiile administrative, tarifele serviciilor și

alte dispoziții ale ministerului de resort și ale administrației Bibliotecii Naționale în vederea asigurării securității și integrității documentelor.

5. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Arte și hărți	Miron Svetlana		
2.	Asistență bibliografică și documentară	Păpușoi Valentina		
3.	Audiovideoteca	Stanchevici Victoria		
4.	Carte veche și rară	Cosovan Veronica		
5.	Catalogare și clasificare	Creșciuc Natalia		
6.	Centrul de restaurare și conservare	Granaci Valentina		
7.	Centrul Pro-European de servicii și comunicare	Gulico Natalia		
8.	Conservarea și comunicarea colecțiilor	Cozac Ala		
9.	Contabilitate	Malic Galina		
10.	Depozit legal	Ghelan Maria		
11.	Direcția Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie Dezvoltare în biblioteconomie	Osoianu Vera Dmitric Ecaterina		
12.	Dezvoltarea colecțiilor	Roșioru Lilia		
13.	Lectura publică	Gheiceanu Tatiana		
14.	Literaturile lumii	Bolgarina Elina		
15.	Marketing și comunicare socioculturală	Bantaș Veronica		
16.	Publicații seriale	Tuarov Ludmila		
17.	Studii și cercetări	Matvei Valeria		



Anexa nr. 1
(Somațiile nr. 1 și 2)

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. ____ / ____ . ____ .20 ____

În atenția Doamnei (Domnului) _____

Somație nr. ____

Întrucât la data de _____ a expirat termenul de împrumut, ne vedem nevoiți să vă reamintim că ne datorați următoarele documente: _____

Prin recepția somației noastre vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-menționate un termen de 2 săptămâni, până la data de _____.

Cu stima,

Șef serviciu

Lectura publică _____

Tel. de contact: (+373) 022) 22 41 11

(Somația nr. 3)



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. ____ / ____ . ____ .20 ____

În atenția Doamnei (Domnului) _____

Somație

Întrucât la data de _____ a expirat termenul de împrumut, suntem nevoiți repetat să vă reamintim că ne datorați următoarele documente: _____

Prin recepția somației noastre v-ați asumat riscul unei penalități de 5 lei / publicație/ pentru fiecare zi de întârziere. Nedorind să ne cerem aceste drepturi pe calea justiției, vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-menționate un termen de grațiere de 7 zile de la primirea prezentei.

Orice întârziere este în detrimentul dumneavoastră, mărindu-se zilnic suma penalităților.

În speranța că acest incident va fi rezolvat în condiții amiabile așteptăm restituirea publicațiilor.

Cu stimă,

Șef serviciu

Lectura publică _____

Tel. de contact: (+373) 022 22 41 11

Anexa nr. 2

Nr. ____ / ____ . ____ .20 ____

Subsemnații _____

(nume, prenume, funcția)

_____ angajați ai Bibliotecii Naționale a Republicii
Moldova, am constatat ca utilizatorul _____,

(nume, prenume, permis de utilizator)

domiciliat în _____

posesor al _____ seria _____ nr _____, CNP _____

_____, nu a restituit Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
următoarele documente: _____

Prejudiciul material cauzat de utilizatorul _____

(nume, prenume, permis de utilizator)

colecțiilor Bibliotecii Naționale, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova și a instrucțiunii metodologice "Recuperarea documentelor pierdute,
sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la raft" constituie _____ lei _____ bani
(_____)

(cu litera)

Prezentul **proces-verbal de constatare** a fost întocmit în trei exemplare, din care unul ramâne la _____
și unul la _____.

Prezentul proces-verbal poate fi contestat în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Întocmit (nume, prenume, semnatura): _____

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE*

Anexa nr. 3

**PROCES-VERBAL nr. _____
DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR
RECEPȚIONATE DE LA UTILIZATORI ÎN SCHIMBUL CELOR PIERDUTE,
SUSTRASE ORI DISTRUSE / DETERIORATE**

din ” ___ ” _____ 20__

Subsemnații, _____, beneficiar al
Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și _____.

(numele, prenumele, funcția, serviciul)

conform Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute, au întocmit prezentul proces-verbal de predare a următoarelor documente, în număr de _____ exemplare:

în valoare de _____ lei _____ bani _____

(cu litere)

și de primire în schimb a _____ exemplare pentru înlocuirea publicațiilor pierdute, sustrate, distruse sau deteriorate (de subliniat) în valoare de (reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare conform Hotărârii Guvernului nr.28 din 04.09.1996) _____ lei _____ bani

(cu litere)

A predat

A primit

*Procesul-verbal este întocmit în 3 exemplare: din care 1 (unu) ex. – pentru beneficiar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul gestionar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul Dezvoltarea colecțiilor.

Anexa 4

**Registrul de evidență a documentelor recepționate
de la utilizatori în schimbul celor pierdute / DETERIORATE**

Nr./o	Data	N.P. Utiliza torului	Nr. permisului de utilizator	Date despre documentele pierdute					Date despre documentele înlocuite							
				Nr. de inventar	Autor	Titlu	Anul, locul ediției	Preț de inventar	Valoarea actualizată, conform coef. de indexare	Autor	Titlu	Anul, locul ediției	Prețul la momentul înlocuirii	Semnătura utilizatorului	Semnătura bibliotecarului	

Model de proces-verbal

Examinat
la Comisia
pentru managementul
colecțiilor
Proces-verbal Nr. ____
din ” ____ ” _____ 20 ____

”APROB”
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
_____ Elena Pintilei
_____ 20 ____

**PROCES-VERBAL Nr. ____
de casare a documentelor
pierdute de utilizatori și de primire
în gestiune a publicațiilor considerate echivalente***

din _____ 20 ____

Prin prezentul proces-verbal se constată scoaterea din evidențele Bibliotecii și a secției _____

a unui număr de _____ unități materiale (_____), în valoare de (reevaluată în
(tipul de documente)

corespondere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996) ____ lei ____ bani

(_____).
(cu litere)

Din motivul pierderii de către utilizatori și înlocuirea lor cu alte publicații în valoare de ____ lei ____ bani
(_____).

După conținut :

Clasa	1	2	3	5	6	61	63	7	79	8	Lit.art.	9	91	0	În total
Nr. ex															

După limbi:

Limba română	Limbile minorităților naționale	Limbi străine

Borderoul se anexează

Semnăturile membrilor Comisiei pentru managementul colecțiilor :

* Întocmit în baza Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute nr. ____ început la ” ____ ” _____ 20 ____.

BORDEROU LA PROCESUL-VERBAL Nr. ___ din ___ 20___

Nr crt.	Documente pierdute					Documente înlocuite				
	Numele utilizatorului	Nr. inventar	Autorul, titlul documentului	Cota	Anul. locul ediției	Preț de inventar	Preț reevaluat	Autor, titlul documentului	Anul. locul ediției	Preț

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor :

Anexa nr. 7

Examinat
la Comisia
pentru
managementul
colecțiilor
Proces-verbal Nr. ____
din ” __ ” _____ 20__

”APROB”
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova

Elena Pintilei
_____ 20__

**PROCES-VERBAL Nr. ____
de constatare și recuperare a prejudiciului material
cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale**

din ” __ ” _____ 20__

Noi, subsemnații, _____

(numele, prenumele și funcția persoanelor participante la întocmirea Procesului-verbal)

prin prezentul proces-verbal constatăm următoarele:

În conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și cu instrucțiunea metodologică ”Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la raft”

DI(Dna) _____,
domiciliat (ă) în _____,
str. _____ Nr. _____ ap. _____,
buletin de identitate: cod personal _____, seria _____,
este obligat(ă) să recupereze valoric documentele pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate (de subliniat, după caz) în sumă* de _____ lei _____ bani (_____),

(cu litere)

obținută prin operarea calculelor în baza parametrilor stabiliți (vezi Borderoul la Procesul-verbal).

Procesul-verbal este întocmit în 5 exemplare, câte 1 exemplar – pentru utilizator, secția gestionară, Contabilitate, Dezvoltarea colecțiilor și Comisia pentru managementul colecțiilor.

Numele, prenumele și semnătura

Numele, prenumele și semnătura salariaților
utilizatorului

*încasată în Secția Acces general în baza bonului de plată

Anexa nr. 8

BORDEROU

Nr. crt.	Autorul, titlul documentului	Nr. de inventar	Anul ediției	Preț		Indice preț de consum de consum	Valoarea actualizată (conform prețului pe piață)*	Coeficient de penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Suma totală
				de inventar	reevaluat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Parametru aplicat, mai ales pentru estimarea documentelor de valoare patrimonială

INDICII PREȚURILOR DE CONSUM ȘI RATA INFLAȚIEI ÎN ANII 1994-2019		
ANUL	INDICII PREȚULUI DE CONSUM (%)	RATA INFLAȚIEI (%)
1991		
1992		
1993		
1994	2603,41	2503,41
1995	1272,75	1172,75
1996	1028,89	928,89
1997	893,90	793,90
1998	803,87	703,87
1999	679,53	579,53
2000	472,87	372,87
2001	399,39	299,39
2002	375,72	275,72
2003	359,88	259,88
2004	311,05	211,05
2005	276,49	176,49
2006	251,35	151,35
2007	220,29	120,29
2008	194,78	94,78
2009	181,52	81,52
2010	180,83	80,83
2011	167,33	67,33
2012	155,22	55,22
2013	149,15	49,15
2014	141,74	41,74
2015	135,38	35,38
2016	119,20	19,20
2017	116,43	16,43
2018	108,49	8,49
2019	107,54	7,54

Examinat la Comisia
 pentru managementul colecțiilor
 Proces-verbal Nr. ____
 din ”__” _____ 20__

”APROB”
 Director general
 al Bibliotecii Naționale
 a Republicii Moldova
 _____ Elena Pintilei

**PROCES-VERBAL DE CONSTATARE
 ȘI DE RECUPERARE A PREJUDICIULUI MATERIAL Nr. ____**

din _____

Încheiat între _____, în calitate de bibliotecar angajat al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, serviciul _____ și utilizatorul _____, domiciliat(ă) în _____ str. _____

Nr. _____, ap. _____, buletin de identitate seria _____ Nr. _____, CNP _____

având ca obiect

recuperarea valorică pentru următoarele documente pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de către utilizatori (de subliniat):

Nr. crt.	Autor	Titlu	Nr. inventar	Preț inventar reevaluat	Valoarea actualizată

Având în vedere prevederile Instrucțiunii privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobată la _____ 20__, se impută dnei/dlui _____ suma de _____ lei _____ bani (_____),
 (cu litere)

reprezentând valoarea actualizată a publicațiilor menționate mai sus, la care se adaugă o penalizare de _____ lei _____ bani (_____).
 (cu litere)

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în 5 exemplare, din care unul s-a comunicat utilizatorului.

Se recuperează valoric suma totală de _____ lei _____ bani, obținută prin operarea calculelor menționate mai jos:

Nr. crt.	Valoarea de inventar reevaluată 00	Indice preț de consum (I) sau Rata inflației (R_i)	Valoare actualizată ($V \times I$)	Coeficient penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Valoare totală
1	2	3	$4 = (2 \times 3)$	5	$6 = (4 \times 5)$	$7 = (4 + 6)$

S-a încasat suma de _____ lei _____ bani (_____)
(cu litere)

conform chitanței nr. _____.

(Semnătura casierului)

Numele, prenumele
și semnătura bibliotecarului

Numele, prenumele
și semnătura utilizatorului

PRECIZĂRI
PRIVIND CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR PIERDUTE, SUSTRASE,
DISTRUSE ORI DETERIORATE SAU GĂSITE LIPSĂ LA INVENTAR

Având în vedere datele Biroului Național de Statistică, referitoare la indicii prețurilor de consum, precum și formulele de calculare a prețurilor, pentru anul 2019 valoarea documentelor pierdute, sustrate, distruse ori găsite lipsă la inventar se calculează după cum urmează:

Valoarea de inventar a documentului x indicele prețului de consum / raportat la 100.

Indicele prețurilor de consum raportat la anul 2002 (vezi anexa nr. 9) – reprezintă produsul indicilor respectivi din anul de apariție sau de înregistrare a documentului în Registrul de inventar (RI).

Exemplu:

1) o carte intrată în colecțiile BNRM în anul 2002, cu valoarea de inventar de 15,00 lei, va costa după cum urmează:

$$15 \text{ lei} \times 375,72 / 100 = 56,36 \text{ lei}$$

➤ La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație (275,72 %) se adaugă o **penalizare** egală cu de 1-5 ori prețul adus la zi:

$$(P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2 = 5 \times 0,5 + 4 \times 0,3 + 1 \times 0,2 = 3,9)$$

Exemplu: valoarea actualizată a cărții, care a intrat în colecțiile BNRM în anul 2002, cu un preț de 15 lei, în anul 2019 va fi de 56,36 lei.

Valoarea actualizată se înmulțește la penalizarea de 3,9.

În final, valoarea documentului va fi de $56,36 \times 3,9 = 219,80$ lei.

Mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informațională a documentului; numărul de exemplare existente în stoc; vechimea documentului; uzura fizică și uzura morală; gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intenționat al acțiunii manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte considerate relevante în aprecierea recuperării, de către conducerea bibliotecii, cu condiția că utilizatorului, în prealabil, să-i fie adusă la cunoștință cele menționate mai sus.

MINISTERUL CULTURII
AL REPUBLICII MOLDOVA

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

17.09.96 nr. 06-13/1039

la nr. 026 din 23.09.96

Prin prezenta, Ministerul Culturii al Republicii Moldova, Vă aduce la cunoștință Hotărârea comună a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova și Ministerul Economiei al Republicii Moldova nr. 28 din 4 septembrie 1996 „Cu privire la reevaluarea fondului bibliotecar”.

Conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova ”Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe” nr. 30 din 16 ianuarie 1996 se aprobă coeficienții privind reevaluarea fondului bibliotecar:

1. Coeficientul 2000 – pentru reevaluarea literaturii procurate până la 1 ianuarie 1992;
2. Coeficientul 150 – pentru literatura procurată în perioada anului 1992 – noiembrie 1993;
3. Coeficientul 7,5 – pentru literatura procurată în perioada decembrie 1993-1994;
4. Coeficientul 1 – pentru literatura procurată în anul 1995.

Reevaluarea fondului bibliotecar se efectuează la suma totală de inventar a cărților. Prețul fiecărei cărți se va efectua în fișa evidenței mijloacelor fixe în limita sumei calculate în actul de reevaluare, conform anului de înregistrare în fond.

Viceministru

Valeriu Dolgan

Ex.L.Glavan

23.39.67

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

Deselectția documentelor în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
Instrucțiune metodologică
ISO 9001

Aprobată de către Elena Pintilei directorul general BNRM la 12.02.2020

Cod: IM –

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acord scris al BNRM

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Aliona Tostogan	Director adjunct		
2.	Elaborat	Sănduță Elena	Custode		
3.	Modificat	Aliona Tostogan	Director adjunct		
3	Aprobat	Elena Pintilei	Director general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componentul revizuit	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat
I	10.02.2020	Structura instrucțiunii Cadrul normativ și legislativ	+	+	

3. Conținutul instrucțiunii metodologice

3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta Instrucțiune determină criteriile de selectare a documentelor, pasibile de a fi eliminate, cerințele, procedurile de lucru privind excluderea publicațiilor respective din colecțiile Bibliotecii Naționale.

3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Prezenta instrucțiune reglementează scoaterea din gestiune a documentelor în dependență de durata de utilizare a documentelor care se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură al acestora.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către toți colaboratorii instituției.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special în serviciile deținătoare de colecții: Arte și hărți, Asistență informațională, Audiovideoteca, Carte veche și rară, Centrul Pro-European, Organizarea și conservarea colecțiilor, Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie, Lectura, Literaturile lumii, Publicații seriale.

3.4 Documente de referință

3.4.1 Acte legislative

- Legea Nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci;

3.4.2 Acte normative

- Cu privire la reorganizarea completării fondurilor și excluderea publicațiilor superflue, depășite moral, nesolicitate de cititori și care nu țin de profilul de activitate al bibliotecilor publice (Ordinul Nr. 86 din 18.04.1991 al Ministerului Culturii și Cultelor din Republica Moldova);

- Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul nr. 216 din 28.12.2015;

- Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar : Instrucțiune metodologică, aprobată la 30.01.2020;

- Regulament de gestionare a fondului documentar al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, din 17.02.2020;

- Regulament privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Nr. 500 din 12.05.1998;

- Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobată în 2014.

3.4.3 Standarde în vigoare:

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000;

- Standardului SR ISO 2789:1994 „Informare și documentare. Statistica internațională de bibliotecă”.

3.5 Definiții și abrevieri

3.5.1 Definiții:

Colecție de bibliotecă – toate documentele puse la dispoziția utilizatorilor de către o bibliotecă.

Deselecție – este operația ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a obsolescenței informației pe care o conțin.

În literatura de specialitate pentru denumirea acestui proces sunt utilizați și alți termeni: eliminare, casare, plivire, dezerbaj, decongestionare, epurare, revizuire, curățire, triere, scoatere din uz ș.a.

Ediții antume – ediții care sunt publicate în timpul vieții autorului;

Ediții superflue – ediții care sunt de prisos, inutile;

Evaluare – este o examinare sistematică a valorii sau a caracteristicilor documentelor; examinarea calitativă și cantitativă stabilind prețul sau valoarea; a prețului; a aprecia; a estima.

Gestiune – totalitatea operațiilor privind primirea, păstrarea și eliberarea documentelor, îndeplinite de angajat în cadrul atribuțiilor sale de serviciu;

Manuscris – document original care este scris de mână sau dactilografiat;

Selectare – procesul de selecționare după un criteriu stabilit;

3.6 Dispoziții generale

3.6.1 Deselecția¹ constituie procesul de identificare, selectare și eliminare din colecțiile Bibliotecii Naționale a publicațiilor, pasibile de a fi excluse.

3.6.2 Deselecția (eliminarea) documentelor constituie o parte integrantă a politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea sistematică a documentelor de bibliotecă, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit și în concordanță cu nevoile de informare ale utilizatorilor.

3.6.3 Deselecția (eliminarea) documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale poate fi efectuată în următoarele situații:

- când documentul este uzat fizic;
- când documentul este uzat moral;
- când documentul este în mai multe exemplare în raport cu normele de completare, stabilite în bibliotecă;
- când documentul nu corespunde profilului de completare al bibliotecii;
- când documentul este transmis unei alte biblioteci, instituții, organizații;
- când documentul este pierdut / sustras și alte situații.

3.6.4 Deselecția documentelor pentru eliminare presupune respectarea următoarelor **cerințe**:

- lipsa informației referitoare la Republica Moldova în publicația dată;
- gradul de solicitare sau utilizare a documentului;
- corespunderea conținutului și numărului de exemplare cerințelor Profilului tematico-tipologic de completare al Bibliotecii Naționale și necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor;
- actualitatea, valoarea științifică, istorică, culturală, informativă și de producție a publicației;
- disponibilitatea unor ediții mai noi, actualizate și revăzute;
- nivelul prezentării poligrafice;
- starea de conservare a publicației.

3.6.5 Se interzice excluderea din colecții:

- a publicațiilor legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor (se admite eliminarea exemplarelor superflue);
- a cărților vechi și rare, edițiilor bibliofile, manuscriselor, documentelor istorice, publicațiilor din domeniul artei (fotografii, cărți poștale, stampe, documente cartografice și audio-vizuale), a unicului exemplar a publicațiilor editate până la 1940;
- a exemplarelor de Depozit legal (se admite eliminarea exemplarelor superflue);
- a edițiilor antume ale clasicilor științei, culturii și literaturii naționale și de peste hotare;
- a publicațiilor unice, cu autografe ale personalităților de vază;
- a unicului exemplar al publicațiilor monografice de o înaltă ținută științifică, literar-artistică și estetică;
- a unicului exemplar al publicațiilor seriale.

NOTĂ: În fondurile Bibliotecii Naționale se conservă într-un exemplar publicațiile, care și-au pierdut actualitatea, dar pot prezenta interes (valoare) de pe pozițiile cercetărilor istorice.

3.6.6 Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale se efectuează în baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.

3.7 Criterii de selectare a documentelor pentru excludere din colecții

Selectarea documentelor, pasibile de a fi eliminate, poate fi efectuată în baza unor criterii, care pot fi utilizate în dependență de specificul colecțiilor, aflate în gestiunea secțiilor.

A. CRITERII GENERALE

3.7.1 Entropia / Starea de conservare

Aici se referă publicațiile:

- cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți sau a unui număr mare de pagini distruse în rezultatul neglijenței manifestate în procesul de mănuire sau depozitare;
- cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- publicații deteriorate în urma unor situații de forță majoră – incendii, calamități naturale.

3.7.2 Perimarea moral-intelectuală a conținutului / Conținutul informațional depășit

Depășite după conținut se consideră publicațiile, care și-au pierdut actualitatea și valoarea științifică, istorică, culturală și de producție.

Aici se referă publicațiile:

- cu caracter politic, istorico-partiinic, ateist, economic, edițiile de popularizare a științei, ale societății “Znanie” etc.;
- despre experiența avansată de muncă (după 5 ani de la apariția lor);
- de referință, ce și-au pierdut actualitatea informativă. (De exemplu, publicațiile de referință despre mișcarea comunistă internațională, despre unele țări a căror politică internă și externă s-a schimbat radical în ultimul timp);
- în ajutorul specialiștilor din agricultură și industrie, care nu mai pot fi utilizate de specialiști;
- cu caracter regional în toate domeniile științei (cu excepția publicațiilor din domeniul economiei, istoriei, agriculturii Ucrainei, Belarusiei și Caukazului de Nord);
- cu caracter didactic: manuale și îndreptare, după apariția edițiilor revăzute, manuale aprobate pentru editare de consiliile regionale, manuale pentru școli serale, îndreptare pentru disciplinele ce

nu se studiază la instituțiile de învățământ, conpecte ale lecțiilor pentru studenții de la secția fără frecvență, indicațiile metodice cu privire la studierea diferitelor discipline, lucrări de laborator, de control și practice;

- în sprijinul învățământului de partid și comsomolist, politic și economic al oamenilor muncii;
- publicațiile oficiale, ce includ cuvântările activiștilor de partid (P.C.U.S.) și guvernului la congrese, plenare, în timpul campaniilor electorale, hotărâri ale partidului și guvernului editate aparte (după publicarea lor în culegeri);
- cataloage ale expozițiilor ambulante;
- publicații ale rutelor turistice;
- reguli ale competițiilor sportive;
- ziarele centrale de partid ale altor republici din cadrul Comunității Statelor Independente (CSI), apărute până în 1985;
- reviste specializate pe domenii, editate până la 1986;
- lucrările editate aparte (sau comentate) ale clasicilor marxism-leninismului și publicațiile, care comentează viața, activitatea și opera lor din punct de vedere al unui singur partid, lucrările pentru sistemul de instruire politică de partid și de educație comunistă a oamenilor muncii, lucrările conducătorilor și activiștilor partidului comunist și literatura despre ei.

3.7.3 Număr de exemplare

3.7.3.1. Aici se referă documentele:

- existente într-un număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare a Bibliotecii Naționale, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;

NOTĂ: Conform Profilului tematico-tipologic al Bibliotecii normele de completare sunt următoarele:

- publicații, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor – până la 3 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-3 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română – 2-3 ex.
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite – 1-3 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale – 1-2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- publicații în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova – 1-2 ex.;
- publicații apărute în străinătate – 1-2 ex.;
- lucrări de referință – până la 2-3 ex.;

- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte);

3.7.3.2 Publicațiile superflue, ce prezintă interes științific, cultural, istoric și informativ se transmit, conform Procesului-verbal, la Rezerva Națională de Publicații.

3.7.4 Gradul de circulație

Acest criteriu determină numărul de solicitări

B. CRITERII SPECIFICE

- 1) Existența în bibliotecă a unor lucrări superioare calității în același domeniu;
- 2) Lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- 3) Obsolescența unor domenii de activitate și meserii;
- 4) Frecvența citării în indexuri (De exemplu, în cazul reeditării lucrărilor literare, aplicarea metodei "analiza citatelor" presupune determinarea momentului când lucrările date nu mai sunt citate în edițiile critice sau comentate, apărute ulterior);

3.8 Decizii finale privind eliminarea documentelor

În procesul de selectare a publicațiilor, pentru formularea deciziei finale, se va ține seama și de starea fizică a documentului;

- prestigiul profesional al autorului / editurii;
- onestitatea intelectuală-gradul de imparțialitate/parțialitate: tratarea temei/subiectului în mod tendențios, subiectiv;
- actualitatea subiectului;
- conținutul publicațiilor și relevanța pentru instituție;
- prospețimea (gradul de noutate)² a informației cuprinse în documente;
- valoarea cultural-informativă recunoscută în timp;
- accesibilitatea pentru utilizatori a informației cuprinse în publicații (limbaj utilizat, lizibilitate, înzestrare cu instrumente auxiliare (aparatură critică) – referințe bibliografice, indexuri, note, anexe, materiale ilustrative ș. a.);
- anul editării (în cazul unor categorii de documente, care fac obiectul reeditării regulate, cum ar fi: lucrări literare, manuale universitare, coduri și ghiduri juridice, anuare, ediții de adrese ș.a.);
- gradul de interes în actualitate și cel previzionat.

3.9 Modul de organizare a procesului de deselecție a documentelor din colecții

Mecanismul logic al deselecției publicațiilor din colecții cuprinde, în principiu, după legislația actuală, următoarele etape de lucru:

3.9.1 Deselecția documentelor se efectuează conform programelor de activitate ale secțiilor deținătoare de fonduri;

3.9.2 Propunerile de casare se fac de către secțiile în care există publicații ce pot fi casate – selecția publicațiilor de către echipa desemnată după criteriile stabilite de comun acord;

3.9.3 Dacă există îndoieli asupra oportunității casării unor titluri se va cere obligatoriu avizul Comisiei Fonduri.

3.9.4 Eliminarea documentelor se efectuează în baza unui Proces-verbal de casare (Anexa Nr.1), în care se menționează motivele casării, sunt trecute numărul unităților materiale și valoarea totală a acestora.

Procesul-verbal de casare este însoțit de un borderou sau, în cazul casării documentelor neinventariate (care nu sunt luate la balanța contabilă a Bibliotecii), de fișe-indicatoare.

3.9.5 Fiecare borderou de casare a documentelor trebuie să conțină următoarele rubrici obligatorii: numărul curent, nr. de inventar, autor, titlu, cota, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, mențiuni numai dacă e cazul să se menționeze motivele eliminării (Anexa nr.2).

3.9.6 Fiecare borderou de casare a publicațiilor seriale (ziare, reviste, ediții continue) trebuie să

conțină următoarele rubrici: nr. de ordine, titlul, nr. de inventar, an de apariție, luna, nr. exemplarului, nr. de volume legate, nr. de complete (Anexa nr.3).

3.9.7 Prețul publicației ce urmează a fi casată trebuie obligatoriu scos din Registrul Inventar de la secția Dezvoltarea și evidența colecțiilor;

3.9.8 Valoarea documentelor eliminate se estimează în prețuri actualizate în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați și recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Economiei al Republicii Moldova (Anexa nr.4).

3.9.9 Borderourile se întocmesc separat pentru publicațiile inventariate și cele neinventariate.

3.9.10 Borderourile se întocmesc separat pe fiecare tip de documente: cărți, reviste, ziare, publicații continue, muzică tipărită, documente cartografice, documente audiovizuale, publicații prelucrate în grup ș.a.

3.9.11 Borderourile de casare a documentelor se întocmesc separat pe un singur motiv: uzate fizic; uzate moral; superflue (dublete); documente care nu corespund profilului de completare al bibliotecii; pierdute de utilizatori (cu indicarea publicațiilor înlocuite sau anexarea actului financiar de recuperare a valorii lor) sau în timpul expedierii prin împrumut interbibliotecar (cu indicarea circumstanțelor concrete); sustrate/disparute din colecții, inclusiv de la acces liber (cu anexarea documentelor justificatoare); transmise, în mod gratuit, altor biblioteci, instituții și organizații; nerestituite de utilizatori din motivul decesului, schimbării locului de trai, plecării din țară; distruse în rezultatul calamităților naturale.

3.9.12 Recepționarea de la utilizatori a publicațiilor în locul celor pierdute se face de comun acord cu secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”. (Vezi Instrucțiunea privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar). Publicațiile pierdute și cele înlocuite sunt indicate într-un Proces-verbal (Anexa nr. 6) și se întocmește act de casare (Anexa nr. 5).

3.9.13 Procesele verbale și borderourile se întocmesc în trei exemplare, câte unul pentru: secția care efectuează casarea documentelor, secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” și secția “Contabilitate”, iar în cazul publicațiilor superflue și non-profil se întocmesc în patru exemplare (inclusiv, 1 exemplar – pentru Rezerva Națională de Publicații).

3.9.14 Borderourile se numerotează și semnează, gestionarii răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în borderouri, iar șeful secției care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea datelor înscrise în borderouri (nr. inventar, cotă, autor, titlu, localitate, an, preț) și de a semna fiecare borderou în parte, indiferent de persoana care a întocmit borderourile;

3.9.15 Gestionarii înaintează Procesele-verbale și borderourile Comisiei pentru managementul colecțiilor, care verifică corectitudinea întocmirii lor și examinează publicațiile selectate în corespundere cu criteriile, motivele și normele de casare.

3.9.16 Procesele-verbale de casare, semnate de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor și aprobate de directorul general, se înregistrează în secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”

3.9.17 Se efectuează operarea casării în toate documentele de evidență a secțiilor (Registre de Mișcare a Fondurilor) și fisierul de indicatoare, ținut la zi de secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”.

3.9.18 Secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” efectuează operarea eliminărilor și mișcărilor de documente în evidențele contabile și în cele specificate de gestiune bibliotecară (RMF, RI) și în cataloage.

- ♦ radierea publicațiilor din RI se va face prin bararea cu roșu a nr. crt., prețului și cotei;
- ♦ indicarea la rubrica „Mențiuni” a actului pe baza căruia s-a făcut radierea.

3.9.19 Secția „Contabilitate” operează ieșirile și mișcărilor de fonduri documentare în evidențele contabile.

3.9.20 Secția „Catalogare și indexare”, în baza fișelor-indicatoare la publicațiile casate, efectuează operarea eliminării documentelor din cataloagele Bibliotecii (tradiționale și electronic).

3.9.21 Scoaterea fizică a documentelor eliminate din bibliotecă după caz: redistribuirea altor biblioteci, organizații și instituții a publicațiilor superflue sau non-profil (Rezerva națională de Publicații) și predarea la centrele de reciclare a hârtiei a literaturii uzate fizic și moral (secțiile deținătoare de fonduri).

3.9.22 Gestionarii asigură păstrarea și securitatea documentelor de evidență a literaturii casate (Registre de evidență a proceselor-verbale de casare – ținute la zi de secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”, Procesele-verbale de casare a publicațiilor).

3.9.23 Secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” asigură securitatea și integritatea Registrelor Inventar în procesul consultării lor de colaboratorii bibliotecii în interes de serviciu – verificarea unor date cu referire la autorul, titlul, locul și anul de publicare, prețul de inventar al documentelor casate, efectuarea însemnărilor legate de casarea publicațiilor și alte procese (controlul fondurilor).

3.10 Avantajele deselecției

Restructurarea fondului de documente prin deselecție are urmări pozitive:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și activ;
- rezolvă parțial problema spațiilor;
- reduce cheltuielile indirecte de întreținere (cu recuperarea, legarea, salubritatea documentelor).
- aerisește cataloagele de serviciu și pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor celor din urmă;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.
- crește fiabilitatea colecției, precum și credibilitatea ei în fața utilizatorilor;
- se reevaluează fondurile și se corectază aspectele deficitare.

Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**Instrucțiunea privind evaluarea publicațiilor fără preț stabilit,
achiziționate în Biblioteca Națională a Republicii Moldova
ISO 9001**

Aprobată de Elena Pintilei, directorul general BNRM la 07-02-2020

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A. Tostogan	Director adjunct	2015	
2.	Elaborat	E.Sănduță	Custode	2015	
3.	Modificat	A.Tostogan	Director adjunct	28.01.2020	
4.	Aprobat	Elena Pintilei	Director General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat
Întâi	28.01.2020	a) Cadrul legislativ, normativ.; b) Lista de distribuire;	+	+	

3. Conținutul instrucțiunii metodologice

3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta instrucțiune determină criteriile de evaluare și modalitatea de aplicare a lor în procesul de identificare a valorii de intrare în gestiunea bibliotecii a publicațiilor fără preț stabilit.

3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Instrucțiunea dată este aplicată pentru organizarea lucrului în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a publicațiilor primite în bibliotecă fără acte însoțitoare.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către colaboratorii secției Dezvoltarea și evidența colecțiilor din cadrul BNRM.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în

special, în secția Dezvoltarea și evidența colecțiilor.

3.4 Documente de referință

3.4.1 Acte legislative

- Legea contabilității (Nr. 113 din 27.04.2007);
- Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci (Nr.160 din 20.07.2017).
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014.

3.4.2 Acte normative

- Regulamentul de gestionare a resurselor informaționale
- Instrucțiune cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice. Organizarea evidenței contabile (aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 93 din 19.07.2010);

3.4.3 Standarde în vigoare:

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000.
- Standardul național SM SR ISO 9230:2005 "Informare și documentare. Determinarea indicilor de preț pentru cărțile și publicațiile seriale, achiziționate de biblioteci".

3.5 Dispoziții generale

3.5.1. Evaluarea documentelor fără preț constituie procesul de estimare în bani a valorii publicațiilor primite în Biblioteca Națională fără/sau cu act însoțitor al căror preț nu este fixat în act și/sau pe document, ori este stabilit în altă monedă decât cea națională.

3.5.2. Evaluarea documentelor fără preț intrate în BNRM, se efectuează în conformitate cu cerințele stipulate în Regulamentul de gestionare a resurselor informaționale, standardul național SM SR ISO 9230:2005 "Informare și documentare. Determinarea indicilor de preț pentru cărțile și publicațiile seriale, achiziționate de biblioteci" și instrucțiunea prezentă, având în vedere, de asemenea, și practica unor biblioteci naționale în acest domeniu.

3.5.3. Evaluarea documentelor fără preț stabilit asigură un caracter unitar întregului sistem de evidență și de inventariere a publicațiilor, primite în colecțiile Bibliotecii.

3.5.4. Procesul de evaluare a prețurilor documentelor nu este o simplă operație "mecanică", el impune un spirit de observație dezvoltat și o mare responsabilitate și competențe profesionale ale lucrătorilor din secția *Dezvoltarea și evidența colecțiilor* sau a altor specialiști – membri ai Comisiei de evaluare a publicațiilor intrate în Bibliotecă fără acte însoțitoare care au ca sarcină stabilirea prețului / exemplar în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite

3.6. Criterii de evaluare a publicațiilor fără preț și modalitatea de aplicare a lor

3.6.1. Evaluarea publicațiilor fără preț, editate în Republica Moldova

3.6.1.1. Elementele care se au în vedere la stabilirea prețului la documentele editate pe teritoriul Republicii Moldova sunt:

a) Data apariției documentelor – după anul 1960;

NOTĂ: Deși se ține cont de această limită cronologică, prețul se poate stabili în funcție de piața de desfacere a producției naționale de tipar la momentul intrării documentelor.

b) Valoarea informațională și documentară a publicației;

c) Volumul (numărul de pagini) a documentelor;

În conformitate cu practica stabilită în bibliotecă tariful pe pagină constituie 0,25 lei, care poate varia în dependență de fluctuația prețurilor pe piața serviciilor de reproducere (xeroxare).

d) Compararea cu alte publicații naționale cu preț fixat, din aceeași categorie;

e) Stabilirea prețului mediu pentru categorii aparte de documente.

Acest criteriu se înscrie în instrumentariul de lucru prevăzut în cadrul metodologiei de măsurare și evaluare a indicatorilor de performanță în vederea calculării cheltuielilor de achiziționare a publicațiilor și de elaborare a indicilor de prețuri. Astfel, în practica bibliotecilor s-au stabilit prețuri medii la următoarele categorii de documente:

25 lei – pentru un exemplar de rezumat al tezei de doctorat;

150 lei – pentru un exemplar de teză de doctorat;

60 lei – pentru un exemplar de publicație națională, editată pe suport electronic (CD, DVD etc.);

100 lei – pentru un exemplar de publicație străină, editată pe suport electronic.

f) Elementele caracteristice – de formă și fond – ale publicațiilor naționale:

- tipul documentului;

- datele editoriale (autor, prefațator, ilustrator; prezența autografelor, dedicațiilor, ilustrațiilor etc.)

- valoarea bibliofilă;

- destinația publicației;

- conținutul documentului și relevanța pentru îmbogățirea colecțiilor bibliotecii;

- gradul de noutate a informației cuprinse în publicație;

- existentul în colecțiile bibliotecii;

- datele editoriale (editură/ tipografie, numărul de exemplare și edițiile apărute/ reeditate, inclusiv publicațiile în continuare (în mai multe volume), ISBN, ISSN); suportul material al publicației (particularitățile copertei, legăturii hârtiei etc.);

- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;

- gradul estimat de circulație al publicației;

- gradul de estimare a prețului pe piață.

3.6.1.2. Procesul de evaluare a publicațiilor presupune, de asemenea, colectarea prețurilor prin consultarea nemijlocită a bibliografiei naționale, iar în lipsa acestor date în publicațiile respective este necesară prospectarea pieței editoriale și a celei de desfacere a cărților.

3.6.2. Evaluarea publicațiilor fără preț editate în România

3.6.2.1. La calcularea prețului pentru documentele editate în România se ține cont de aceleași criterii de evaluare, menționate mai sus în punctul 3.7.1., cu excepția criteriului privind stabilirea prețului mediu pentru categorii aparte de documente, iar criteriul ”data apariției” se aplică la evaluarea publicațiilor românești editate după anul 1950.

3.6.2.2. În cazul când prețul la publicațiile românești nu poate fi stabilit prin alte modalități de lucru, cum ar fi identificarea prețului după surse bibliografice, cataloage, planuri editoriale și informații comerciale ale distribuitorilor (furnizorilor de carte) se poate recurge la evaluarea publicațiilor în baza tarifelor pe pagină (care nu pot fi definitive), stabilite pentru anumite categorii de documente, după cum urmează:

Nr. crt.	Tip document	Valoare lei/ pagină
1.	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în condiții deosebite	2-3 lei / pag.
2.	Lucrări cu caracter științific în domenii de strictă specialitate	2 lei / pag.

3.	Cursuri universitare, teze de doctorat, studii monografice	0,50-1,50 lei / pag.
4.	Publicații de interes restrâns, acte normative cu caracter local	0,50 lei / pag.
5.	Materiale în grup	0,25 lei / pag.
6.	Publicații periodice	0,50-1,00 lei / pag.

3.6.3. Evaluarea publicațiilor străine fără preț

3.6.3.1. La evaluarea publicațiilor străine, al căror preț nu este fixat și nu poate fi identificat din actele însoțitoare (borderouri, facturi), bibliografiile naționale și cataloagele editurilor de peste hotare, se aplică, în general, aceleași criterii, care stau și la baza evaluării publicațiilor, editate pe teritoriul Republicii Moldova și România. Referitor la ”data apariției” acest criteriu se aplică la estimarea prețului pentru publicațiile străine, editate după anul 1950.

3.6.3.2. În stabilirea tarifelor pe pagină, exprimate în lei, este necesar să se țină cont de cursul la zi al parității oficiale monetare.

În cazul evaluării prețului pe categorii aparte de publicații pot fi stabilite următoarele tarife pe pagină, care pot varia odată cu schimbarea cursului oficial valutar .

Nr. crt.	Tip document	Valoare lei/ pag
1	Albume de artă, volume cu reproduceri de tip facsimil, etc.	4-8 lei / pag.
2.	Lucrări cu caracter științific, tratate fundamentale editate de instituții sau case editoriale prestigioase	3-4 lei/pag.
3.	Atlase științifice și geografice	4 lei/pag.
4.	Enciclopedii, lexicoane, dicționare cu caracter general sau pe domenii de cunoaștere	1-3 lei/pag.
5.	Manuale, îndrumare cu caracter practic, lucrări la nivelul de popularizare, lucrări tratând probleme de interes local, monografii	1-3 lei/pag.
6.	Literatură beletristică, exclusiv volumele din colecții ”de buzunar”	0,80-1,00 lei/pag.
7.	Volume din colecții ”de buzunar”, inclusiv lucrări de cultură generală, de popularizare etc., apărute în asemenea colecții	0,50 lei /pag.
8.	Materiale în grup	1 leu/pag.
9.	Publicații periodice	1-3 lei/pag.

3.6.4. Evaluarea documentelor patrimoniale (românești /naționale și străine) fără preț

3.6.4.1. În categoria documentelor de patrimoniu ale bibliotecii se înscriu o serie de publicații, care fac obiectul patrimoniului cultural scris național și universal: manuscrise, cărți vechi și rare, ediții bibliofile, ediții de valoare deosebită, documente cartografice, fotografii, publicații seriale etc.

3.6.4.2. Ținând cont de complexitatea situațiilor, care intervin în procesul de intrare în bibliotecă a documentelor respective, pentru facilitarea procesului de evaluare a prețului pot fi aplicate atât criterii generale, cât și criterii specifice:

CRITERIILE GENERALE:

Criteriile generale permit evaluatorilor o privire de ansamblu și, totodată, o orientare spre criteriile specifice și alte instrumente / modalități de lucru (bibliografii, cataloage, planuri editoriale, baze de date etc.)

▪ Vechimea

Conform limitelor cronologice stabilite în mod convențional, sunt considerate documente de patrimoniu următoarele tipărituri editate:

a) în Republica Moldova:

- manuscrise și publicații de unicat de până la 1850;
- publicații apărute între anii 1851-1960, care au intrat în istoria literaturii și culturii naționale și universale;
- publicații apărute după 1960, având o prezentare grafică și poligrafică deosebită;
- publicații cu titlul de Depozit legal;
- publicații seriale (periodice, ziare și ediții continue) din țară și de peste hotare până la 1960.

b) în România:

- manuscrise și cărți românești din anii 1508-1830;
- publicațiile românești dinaintea de 1947-1950;
- publicații seriale românești din perioada 1790-1950.

c) în străinătate:

- cărți și alte publicații cuprinse între anii 1456 -1800;
- publicații seriale de până la 1800.

▪ Unicitatea

Se aplică îndeosebi la evaluarea manuscriselor în baza rezultatelor consultării surselor bibliografice, cataloagelor cumulative (naționale, străine), bazelor de date.

▪ Frecvența

În rezultatul consultării surselor bibliografice și a cataloagelor cumulative se stabilește numărul exemplarelor din fiecare ediție a unui titlu, care se află în țară sau în străinătate.

▪ Starea de conservare

Se analizează gradul de deteriorare fizico-mecanică chimică sau biologică, luându-se în considerare posibilitatea recondiționării filelor, a restaurării legăturii și a blocului publicației. În acest context, costurile unor eventuale intervenții de restaurare pot avea o pondere însemnată în stabilirea prețului final al documentului.

CRITERIILE SPECIFICE

Aplicarea criteriilor specifice, în unele cazuri, poate avea o pondere mai mare în raport cu evaluarea în baza criteriilor generale.

▪ Valoarea istorică și documentară

Se analizează dacă publicația servește la cunoașterea unui fapt istoric de importanță sau semnificație majoră sau a înțelegerii evoluției societății umane.

▪ Valoarea memorială

În baza acestui criteriu se analizează dacă documentul aparține unei personalități marcante a istoriei, culturii și civilizației naționale și universale ori constituie o mărturie directă și semnificativă privind viața și activitatea acelei personalități.

▪ **Autenticitatea**

Se aplică pentru determinarea dacă documentul este o operă realizată în mod evident de un autor identificat sau este editat de o tipografie (casă de editură, librărie) precis determinată ca aparținând unei epoci, unui anumit stil de artă tipografică, unei anumite culturi și civilizații.

▪ **Autorul și valoarea operei lui, editorul/ tipograful, editura/tipografia**

Se analizează notorietatea autorului și valoarea literară, științifică și istorică (după caz) a operei lui, a editorului / editurii, a tipografului / tipografiei, a legătorului, a ilustratorului, care au adus inovații semnificative în evoluția artei tipografice.

▪ **Calitatea formală**

Se analizează dacă un document constituie o realizare artistică de o expresivitate plastică deosebită sau excepțională, remarcată prin însușirile ce decurg din tehnica de execuție (inclusiv suportul material), din unicitatea sau raritatea concepției grafice;

Particularitățile documentului:

- **Ediție bibliofilă:** ediție princeps, antumă, de lux, omagială, festivă, premiată, ediție realizată de case de editură celebre, ediție apărută în ilegalitate etc.;

- **Suport material:** coperte din metal, lemn, scoarță de copac, fildeș, mătase, piele, papirus, pergament, hârtie cu sau fără filigran, hârtie de fabricație specială (hârtie de lux de Japonia, China, Olanda) etc.;

- **Tehnică tipografică:** curiozități tipografice, dimensiunea literelor, combinarea tipurilor de litere, texte tipărite în diverse alfabetice sau scrieri, ornamentații (viniete, inițiale ornate, chenare, frontispicii);

- **Tiraj:** limitat, numerotat;

- **Format:** publicații realizate în dimensiuni sau forme neobișnuite: liliput, gigant, formă de inimă, rulu etc.;

- **Material ilustrativ, hărți, planșe:** prezența ilustrațiilor executate de artiști plastici consacrați, într-o formă originală;

- **Raritatea / unicitatea:** criteriul se aplică în baza consultării surselor bibliografice, cataloagelor colective pentru confirmarea existenței unui număr mic de exemplare până la exemplarul unic, a exemplarelor care au supraviețuit unor calamități naturale sau distrugerii impuse de cenzură (de natură politică sau religioasă);

- **Elemente / particularități de circulație:** prezența în documente a ex-librisurilor, a datelor privitor la apartenența lor la colecții (ștampile) sau proprietari de notorietate, însemnări manuscrise, comentarii marginale, autografe și dedicații, care ridică valoarea documentelor în funcție de importanța cultural-istorică a personalității care semnează sau căreia i se face dedicații și de calitatea celui care semnează: autor, coautor, traducător, ilustrator, editor, tipograf, îngrijitor de ediție.

- **Importanța documentului pentru profilul fondurilor Bibliotecii:** se stabilește dacă documentul supus evaluării poate completa în mod relevant și adecvat colecțiile existente.

3.6.4.3. În procesul de evaluare a documentelor de patrimoniu, mai ales în unele cazuri problematice, se va cere consultarea unui expert – specialist în practica anticarială.

3.6.5. Evaluarea publicațiilor în raport cu limitele minime și maxime ale prețurilor stabilite

3.6.5.1. În dependență de limitele minime și maxime ale prețurilor pe pagină publicațiile (naționale, străine) editate după anii 1950-1960 pot fi evaluate în felul următor:

Conform tarifului minim pe pagină	Conform tarifului maxim pe pagină
<ul style="list-style-type: none"> - Publicații editate pe suport de hârtie obișnuit de tip ziar; - Cărți de beletristică din colecția ”de buzunar”; - Album, cărți cu reproduceri executate grafic în alb-negru; - Lucrări cu destinație de interes local, de popularizare a științelor; - Manuale, cursuri școlare și universitare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicații, imprimate pe hârtie de calitate superioară și de fabricație specială, cele cu filigrane; - Publicații scoase într-un tiraj limitat, numerotat; - Publicații facsimile; - Tratamente științifice, studii monografice; - Lucrări, înzestrate cu un bogat aparat critic; - Publicații de referință, înzestrate cu un bogat material ilustrativ.

3.6.5.2. Pentru estimarea prețului la documentele de patrimoniu în baza criteriului general ”vechimea” se acordă cote valorice într-un quantum proporțional cu vechimea determinată, ținând cont, totodată, și de valoarea pe piață (internă și străină) la momentul evaluării. Astfel, se aplică valoarea (limita) maximă pentru începutul perioadei cronologice, luate ca referință, și a valorii (limitei) minime pentru sfârșitul acestei perioade.

3.7. Dispoziții finale

3.7.1. Instrucțiunea dată poate fi actualizată, în caz de necesitate, în baza unor modificări parvenite în documentele legislative și normative cu referire la contravențiile administrative, tarifele serviciilor și alte dispoziții ale ministerului de resort și ale administrației bibliotecii în vederea asigurării securității și integrității documentelor.

4. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**CAPITOLUL VI. Documente strategice, de reglementare și normative
ale centrelor biblioteconomice departamentale
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți**

**POLITICA
UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
PRIVIND ACCESUL DESCHIS LA INFORMAȚIE
Aprobat la ședința Senatului USARB din 24-10-2018
Proces-verbal nr. 4**

APROBAT	Senatul USARB, proces-verbal nr. 4 din 24.10.2018	RECTOR	_____ conf. univ., dr., Natalia GAȘIȚOI	
VERIFICAT	COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI RELAȚII DE PARTENERIAT	PREȘEDINTE	_____ conf. univ., dr., Valentina PRIȚCAN	
ELABORAT	BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ	DIRECTOR	_____ Elena HARCONIȚA	
	Subdiviziunea USARB	Funcție	Semnătură	Data

Context

Accesul Deschis la rezultatele cercetărilor este libera disponibilitate online, fără de restricții, a informației științifice pe Internet și face parte din angajamentul Guvernului Republicii Moldova privind transparența și datele deschise.

Pentru comunitatea academică era digitală oferă o varietate de oportunități privind diseminarea electronică a rezultatelor cercetării, dintre acestea fiind Accesul Deschis. El prevede un acces online gratuit la cunoștințe și reutilizarea acestora sub formă de publicații, date științifice și materiale conexe.

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (în continuare USARB) recunoaște importanța strategică a Accesului Deschis la informație pentru diseminarea cunoștințelor științifice în spiritul promovat de Inițiativa Accesului Deschis de la Budapesta (2002); Declarația de la Bethesda privind Accesul Deschis la Publicații (2003); Declarația de la Berlin privind Accesul Deschis la Cunoștințe în domeniul Științei și Științelor Umanitare (2003); Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova (2004); Principii obligatorii privind accesul public la rezultatele cercetărilor finanțate de Consiliul European de Cercetare (European Research Council) (2008); Proiectul pilot al Comisiei Europene (Science in Society) în Programul Cadru pentru Cercetare (PC7) (2008). Recomandarea Comisiei (UE) din 25 aprilie 2018 privind accesul la informațiile științifice și păstrarea acestora.

Definiții

Accesul Deschis (AD) (Open Access – OA) este un acces online la informațiile științifice fără bariere financiare, legale sau tehnice pentru utilizatorul final.

Acces Deschis de tip „Gold” (de Aur) – publicarea în reviste cu acces deschis sau alegerea unei opțiuni de acces deschis în reviste hibride. Publicația este disponibilă pe site-ul revistei, fără taxă de abonament. În revistele hibride autorul sau instituția plătește, în general, o taxă pentru procesarea articolului (Article Processing Charge, APC) sau plătește editorului o taxă de acces deschis pentru a face un articol disponibil în acces deschis.

Acces Deschis de tip „Green”(Verde) – publicarea în reviste tradiționale sau electronice și depozitarea sau autoarhivarea de către cercetători a unei copii (de obicei versiune „post-print”) într-un repozitoriu (arhivă cu acces deschis) instituțional sau tematic după o perioadă de embargo, dar care nu depășește o anumită perioadă (cel mult 6-12 luni după publicare).

Acces Deschis - Atitudine USARB

Publicarea electronică a rezultatelor cercetărilor oferă oportunitatea de a împărtăși ideile și cunoștințele în mod liber comunității științifice și publicului larg. Informația științifică constituie un element vital pentru procesul științific și de cercetare. Eliminarea barierelor de acces la publicațiile științifice realizate în cadrul USARB pune fundamentele pentru o comunicare științifică eficientă, îmbogățește educația și oferă o vizibilitate mai mare și măsurabilă a activității de cercetare.

Fiind o mișcare globală de nivel mondial, Accesul Deschis (AD) susține circulația liberă, deschisă fără nici un fel de bariere financiare, legale sau tehnice a informațiilor și ideilor. Prin Accesul Deschis este asigurat accesul gratuit, imediat, on-line la rezultatele cercetării științifice, precum și dreptul de a utiliza și reutiliza aceste rezultate. Astfel AD garantează transformarea modului de comunicare a rezultatelor științifice.

Unica restricție în utilizare este respectarea dreptului de autor, astfel reproducerea și distribuirea materialelor publicate în AD va asigura autorilor controlul asupra integrității muncii lor și dreptul de a fi recunoscuți și citați corespunzător.

Accesul Deschis urmărește scopul de a beneficia de conținutul informațional internațional și de a asigura crearea și distribuirea conținutului local. USARB este interesată de promovarea unei noi paradigme a AD pentru a oferi mai multe beneficii științei și societății. Publicațiile cercetătorilor de la Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, Republica Moldova, vor avea o vizibilitate sporită, un impact și prestigiu mai mare în comunitatea științifică națională și mondială, vor augmenta reitingul instituției la nivel mondial. Accesul Deschis va îmbunătăți diseminarea rezultatelor cercetării realizate în cadrul USARB.

Obiective:

Prin realizarea Politicii USARB privind Accesul Deschis la informație se va susține administrarea, diseminarea și conservarea pe termen lung a lucrărilor științifico-didactice ale membrilor comunității universitare.

Asigurarea accesului cât mai larg posibil la produsul științific universitar.

Asigurarea accesului

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, luând în considerare prevederile Legii Republicii Moldova nr. 982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație, a Recomandării 2011/71 I/UE din 27 octombrie 2011 adoptată de Comisia Europeană, Recomandării Comisiei (UE) din 25 aprilie 2018 privind accesul la informațiile științifice și păstrarea acestora, care se referă la digitizarea și accesibilitatea online a materialului cultural și conservarea digitală, se angajează să disemineze rezultatele cercetării finanțate din fonduri publice și din proiecte pe baza principiilor Accesului Deschis, să încurajeze cercetătorii să-și manifeste sprijinul pentru Accesul Deschis, publicând articole în reviste cu Acces Deschis, să pună la dispoziția publicului accesul la Repozitoriul Instituțional Open Research Archive (ORA) USARB: lucrări științifice: monografii, teze de doctorat, autoreferate, materialele sesiunilor științifice, lucrări didactice și metodice etc., în scopul creșterii vizibilității științifice pe plan național

și internațional a comunității academice locale.

Prin Politica AD USARB:

- încurajează cercetătorii – câștigătorii de proiecte și granturi să publice lucrările lor în conformitate cu principiile paradigmei Accesului Deschis;
- dezvoltă metode și căi de evaluare a contribuției la realizarea Accesului Deschis în scopul menținerii standardelor de calitate.

Monitorizarea

Departamentul pentru Știință și Relații internaționale va superviza și pune în aplicare Politica USARB privind Accesul Deschis la informație.

1. Implementarea Accesului Deschis la publicațiile științifice, prin două modele complementare: *autoarhivarea / arhivarea în Repozitoriul Instituțional (RI) ORA (Open Research Archive) USARB* și publicarea în revistele cu acces deschis, înregistrate în DOAJ - Directory of Open Access Journals.

2. Crearea și dezvoltarea Repozitoriului instituțional, care să conțină cele mai reprezentative lucrări din toate domeniile științifico-didactice: articole științifice, monografii sau capitole în monografii, teze de doctorat, autoreferate, materiale ale conferințelor, materiale didactice, rapoarte, prezentări etc.

3. USARB mandatează Biblioteca Științifică în calitate de coordonator și executor în gestionarea RI ORA USARB și plasarea produsului științifico-didactic universitar în acces deschis.

4. Politica prevede ca toate publicațiile științifice elaborate în baza proiectelor de cercetare finanțate de stat și din granturi, să fie incluse în Repozitoriul Instituțional ORA - USARB la data publicării sau în caz de embargo, nu mai târziu de 6-12 luni de la publicare.

5. În baza Declarației de permisiune autorul este de acord cu distribuirea în Acces Deschis a materialelor publicate în condiția neutilizării lor în vederea obținerii de profit. Drepturile oferite BȘ USARB reprezintă o licență irevocabilă în conformitate cu drepturile de autor.

6. Lucrările realizate cu susținerea deplină sau parțială a USARB și publicate în Centrul Editorial universitar sunt pasibile integral postării în ORA USARB.

7. În vederea asigurării calității publicațiilor este recomandată recenzarea (peer review) lor.

8. Înainte de a depune lucrarea la tipografia USARB, autorii solicită CIPul (catalogarea înaintea publicării) de la CNC (Camera Națională a Cărții) prin intermediul Bibliotecii Științifice.

9. Autorii prezintă formatul electronic integral al lucrării, în special materialele conferințelor științifice, în vederea clasificării fiecărui articol în corespundere cu CZU pentru a facilita organizarea și regăsirea informațiilor.

10. Autorii sunt încurajați să publice la edituri care permit autoarhivarea în RI ORA USARB cu acces deschis.

11. Autorii sunt obligați să prezinte la Biblioteca Științifică, subdiviziunea *Cercetare și informare bibliografică*, referințele bibliografice și abstractul lucrării în cazul în care editura la care a apărut lucrarea nu permite autoarhivarea ei în RI.

12. Cercetătorii de la toate subdiviziunile universitare (catedre, laboratoare, centre științifice, Biblioteca Științifică) și alte persoane sunt încurajate să promoveze cu promptitudine și eficiență publicarea în acces deschis.

13. Responsabilii pentru realizarea și promovarea acestei politici, soluționarea litigiilor cu privire la interpretarea și aplicarea ei, realizarea modificărilor pe baza recomandărilor din partea părților interesate sunt Prorectorul pentru activitatea științifică și directorul Bibliotecii Științifice.

14. Politica USARB privind Accesul Deschis la informație va fi reînregistrată în formă de mandat instituțional în ROARMAP (Registry of Open Access Repositories Mandatory Archiving Policies)

care autorizează accesul deschis la rezultatele cercetărilor științifice, realizate din fonduri publice. Repozitoriul instituțional USARB este înregistrat în Registrul Arhivelor cu Acces Deschis (ROAR, Registry of Open Access Repositories), Directoriul Arhivelor cu Acces Deschis (DOAR, Directory of Open Access Repositories), DURA Space.

15. Biblioteca Științifică va asigura funcționarea Repozitoriului Instituțional – ORA USARB și va elabora un raport anual către Senat.

16. Politica are un efect imediat, intră în vigoare din data aprobării și va fi revizuită odată în 3 ani.

Copyright și licențe

17. Fiecare lucrare publicată de autorii – colaboratori ai USARB, va obține licența Creative Commons de Atribuire-Necomercial (CC BY-NC) ceea ce oferă libertatea de reutilizare și este mandată în politicile finanțatorilor (CC BY).

Licența „Atribuire – Necomercial” (CC BY-NC) permite altora de a copia, utiliza, distribui, transmite și afișa public lucrarea și de a face și distribui lucrări derivate în orice mediu digital în orice scop necomercial, atâta timp cât este creditat autorul lucrării originale și nu sunt încălcate drepturile de autor.

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți

**POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR BIBLIOTECII
ȘTIINȚIFICE A UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**

Aprobat la ședința Senatului USARB din 24-10-2018

Process-verbal nr. 4

APROBAT	Senatul USARB, proces-verbal nr. 4 din 24.10.2018	RECTOR	conf. univ., dr., Natalia GAȘIȚOI	
VERIFICAT	COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI RELAȚII DE PARTENERIAT	PREȘEDINTE	conf. univ., dr., Valentina PRIȚCAN	
ELABORAT	BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ	DIRECTOR	Elena HARCONIȚA	
	Subdiviziunea USARB	Funcție	Semnătură	Data

SUMAR

Introducere

I. Comunitatea academică USARB

II. Structura colecțiilor. Managementul colecțiilor

III. Analiza SWOT – viziune de ansamblu

IV. Nivelurile de construcție a colecțiilor

V. Metodele de completare a colecției BȘ USARB

VI. Tipurile documentelor în funcție de suport/media

VII. Activități de colaborare și cooperare în dezvoltarea colecțiilor

VIII. Gestiunea de bibliotecă. Deselecția

IX. Rata de înnoire a colecțiilor, termeni de păstrare a documentelor

X. Aspecte privind implementarea politicii

XI. Responsabilitatea pentru selecție

XII. Revizuirea politicii

ABREVIERI:

ABRM – Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova;

CBN – Consiliul Biblioteconomic Național;

BȘ USARB – Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți;

DOU – Depozit Obligatoriu UNIVERSITARIA;

IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions / Federația Internațională

a Asociațiilor de Bibliotecari și Biblioteci;

ORA USARB – Open Research Archive of Alecu Russo Balti State University, Repozitoriul Instituțional;

SD – Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Științifice a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți;

PDC – Politica de dezvoltare a colecțiilor.

Introducere

Orice instituție, indiferent de profilul sau de activitatea și de dimensiunile sale, trebuie să-și asigure viabilitatea, competitivitatea și performanța. Sarcina principală a bibliotecii este de a selecta, a achiziționa, a menține și a asigura accesul la resursele documentare pentru utilizatorii reali și potențiali.

Politica de dezvoltare a colecțiilor reprezintă un set de parametri ce reglementează responsabilitățile privind criteriile și elementele de dezvoltare a colecțiilor, este politică care susține sarcina principală a bibliotecii de selecție, menținere și asigurare a accesului la resursele informaționale și documentare pentru toți utilizatorii, se menționează în *Guidelines for a Collection Development Policy using the conspectus model. International Federation of Library Associations and Institutions Section on Acquisition and Collection Development 2001*. <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-ru.pdf>

Dezvoltarea colecțiilor este un proces de creștere și de actualizare a colecțiilor prin achiziție și eliminarea periodică a documentelor, urmărește realizarea echilibrului între exhaustivitate și selectivitate, astfel, încât fiecare utilizator să găsească în bibliotecă un număr suficient de titluri din zona preocupărilor sale informaționale.

În conformitate cu *LEGE Nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci*, în acord cu art. 30, Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, aliniatul (1), Colecțiile de bibliotecă se constituie în corespundere cu tipul bibliotecii, identitatea culturală și lingvistică a comunității, interesele și cerințele utilizatorilor de bibliotecă și includ diferite categorii de documente pe suport de hârtie sau în format digital. Aliniatul (2), Colecțiile de bibliotecă se constituie și se dezvoltă prin achiziție, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, precum și prin donații, depozit legal și digitizare. Aliniatul (3), Bibliotecile sunt obligate să-și dezvolte colecțiile de documente prin achiziția de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă. În Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Științifice USARB, 2017-2022, este stipulat că scopul instituției info-documentare este să inspire descoperirea intelectuală, învățarea și creativitatea științifică a membrilor comunității universitare anume prin oferirea resurselor informaționale, serviciilor și produselor de calitate.

Politica de dezvoltare a colecțiilor BȘ USARB este cea mai valoroasă politică în susținerea sarcinii fundamentale de constituire, dezvoltarea colecțiilor (completarea, reînnoirea), în raport cu cerințele procesului de învățământ și cercetare, precum și eliminarea documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a obsolescenței informației pe care o conțin.

PDC este concepută pentru luarea deciziilor cu privire la *depistarea, selecția, achiziția* (documente tipărite și electronice), fiind condiționată de planurile de învățământ ale facultăților și cercetarea științifică USARB.

Misiunea

Asigurarea calitativă și diversificată a oportunităților de instruire, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare prin dezvoltarea și garantarea accesului la resursele informaționale (tipărite și electronice), utilizarea tehnologiilor web de comunicare și partajare a informațiilor, educația utilizatorilor pentru cultura informației, crearea și oferirea spațiilor, condițiilor propice și atractive membrilor comunității universitare și utilizatorilor nespecifici.

Scop

De a asigura o dezvoltare coordonată și strategică, coerentă, calitativă și exhaustivă a colecțiilor în corelație cu misiunea și specificul bibliotecii.

Obiective:

- Reglementarea completării și dezvoltării colecțiilor BȘ USARB pentru utilizatori în baza Planului de dezvoltare a colecțiilor și protocoalelor de selecție.
- Dezvoltarea și diversificarea colecțiilor prin achiziția cu precădere a lucrărilor fundamentale din noile domenii de studiu și cercetare universitare, în limbi străine de mare circulație, a publicațiilor periodice, inclusiv a celor cotate ISI, editate de instituții de prestigiu din țară și din străinătate.
- Dezvoltarea și actualizarea colecțiilor didactice și științifice atât din producția editorială curentă cât și din cea retrospectivă.
- Optimizarea procesului de selecție a documentelor: investigarea permanentă a nevoilor de studiu și cercetare ale utilizatorilor în vederea unei achiziții cât mai eficiente; monitorizarea periodică a gradului de utilizare a noilor tipuri de resurse achiziționate. Preferința pentru achiziția de documente electronice.
- Generalizarea procedurilor de achiziție electronică: prospectarea pieții editoriale, realizarea de comenzi/reclamații/plăți prin mijloace electronice. Crearea condițiilor pentru utilizarea activă a publicațiilor electronice de către studenți și profesori.
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare naționale și internaționale, inclusiv participarea în proiecte științifice și educaționale, consorții pentru achiziția abonamentelor la baze de date științifice internaționale.
- Formarea unui stil de gândire adecvat cerințelor societății informaționale contemporane, în procesul de dezvoltare a colecției secolului XXI, exprimat prin capacitatea de abordare informațională, de analiză a mediului informațional și de elaborare a unor sisteme informaționale alternative, formarea priceperilor și abilităților de lucru cu sursele de informare, soluționarea independentă a oricărei probleme.

Principii directoare

- Maximizarea accesului la informații;
- Stabilirea unei politici clare de dezvoltare a colecțiilor;
- Asigurarea caracterului actual, activ/selectiv/calitativ al colecțiilor;
- Protejarea colecțiilor bibliotecii;
- Furnizarea unor servicii coerente pentru utilizatori prin punerea la dispoziție a resurselor informaționale;
- Recunoașterea dreptului utilizatorilor de a participa la procesul de dezvoltare a colecțiilor.

Principiile dezvoltării colecțiilor BȘ USARB

- Necesitatea achiziției unei palete largi de tipuri de documente, colecții – influențată de raportul bibliotecă-comunitate și de semnalele receptate dinspre utilizatorii individuali sau colectivi;
- Accesibilitatea documentelor și actualitatea conținutului lor;
- Rentabilitatea culturală și socială;
- Altele: continuitatea, selectivitatea, viabilitatea, adaptabilitatea, flexibilitatea (achiziția de alte suporturi de informare), complementaritatea (cu alte instituții deținătoare și difuzoare de informații) etc.

Procesele prin care se dezvoltă colecțiile BȘ USARB

- Identificare;
- Selecție;
- Achiziție;
- Organizare;

- Aranjare;
- Valorificare;
- Depozitare;
- Verificare;
- Deselecție;

I. Comunitatea academică USARB

BŞ USARB se integrează în procesul educațional și științific al universității (USARB) prin structură, funcționalitate și servicii fundamentate pe:

- Poziționarea Bibliotecii în comunitatea universitară cu resursele electronice, informațiile utile, accesul la sursele deschise în spațiul virtual al rectoratului, facultăților, catedrelor, cadrelor didactice și studenților.

- Dezvoltarea colecției tipărite, de materiale AV și asigurarea accesului la resursele informaționale prin utilizarea judicioasă / posibilă amplificare a alocațiilor financiare necesare, participare în ***proiecte, consorții, menținerea relațiilor de schimb interbibliotecar, atragerea surselor suplimentare de achiziție, a donațiilor din partea structurilor naționale și internaționale, persoanelor particulare etc.***

- Cercetarea dotării lectoratelor USARB și întreprinderea acțiunilor în vederea acoperirii infodocumentare a disciplinelor de studiu noi, a celor dotate insuficient, a temelor de cercetare științifică.

- Dezvoltarea Repozitoriului Instituțional – ORA USARB – sarcină prioritară în diseminarea și sporirea vizibilității rezultatelor științifice ale cercetătorilor bălteni.

- Studiarea sistemului de informații și studii din cadrul USARB din sursele: planurile de studii ale facultăților; planurile activităților de cercetare și inovare; oferta educațională; propuneri de Achiziții; buletin informativ *Achiziții Recente*, etc.

Biblioteca Științifică USARB identifică următoarele categorii de utilizatori:

a. Utilizatori specifici – membrii comunității universitare:

- studenți la secția de zi;
- studenții secției cu frecvență redusă;
- cadre didactice;
- colaboratori;
- formabili ai cursurilor de formare continuă.

b. Utilizatori nespecifici - externi:

- studenți ai instituțiilor superioare de învățământ de stat din Republica Moldova, România, Rusia;
- profesori din raioanele de Nord;
- elevi, din clasele superioare ai liceelor din municipiul Bălți și raioanele de Nord ale R.Moldova.

Cunoașterea cerințelor utilizatorilor se realizează prin cercetarea:

- planurilor de studiu și a curriculumurilor universitare;
- bibliografiilor obligatorii și facultative la fiecare disciplină;
- temelor de cercetare științifică;
- analiza propunerilor pentru achizițiile prin *Formularul on-line* Propuneri achiziții pe pagină Web <http://libruniv.usarb.md/sce/formular-sce.htm>;
- bibliografiile ascunse din cărți și reviste;
- analiza cerințelor neonorate.

Alte surse cercetate: consultarea planurilor și cataloagelor editoriale, listelor de stoc ale editurilor, paginilor www ale editurilor din RM și străinătate, cataloagelor on-line ale bibliotecilor, librăriilor virtuale, bazelor de date, informațiilor și prezentărilor de publicații de la târguri și saloane de cărți.

II. Structura colecțiilor. Managementul colecțiilor

Biblioteca Științifică USARB prin dezvoltarea și organizarea colecțiilor răspunde cerințelor complexe și diverse de informare, studiu și cercetare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii socio-profesionale din învățământ. Colecțiile BȘ USARB au un conținut enciclopedic, asigurând o bază pluridisciplinară pentru studiile universitare și cercetare, specializate pe profilul facultăților și domeniilor adiacente. Colecția Bibliotecii la 01.01.2018 constituie 1 009 506 documente, 307 012 titluri în 57 de limbi, în valoare de 13 068 435 lei 36 bani. Anual colecțiile bibliotecii se completează cu aproximativ 6 000 volume / 4 000 titluri noi, 110 abonamente de reviste și ziare. Biblioteca oferă acces la documentele electronice, bazele de date proprii, naționale (inclusiv MoldLex – acte juridice cu caracter normativ-public în limba română și rusă, începând cu anul 1989) și internaționale la care are acces gratuit sau abonament: 103 baze de date – în care se regăsesc 58 214 reviste și 102 577 cărți. Bazele de date EBSCO-11 baze de date full-text.

Disciplinele studiate în USARB sunt acoperite cu documente didactice ce constituie 25 % din numărul total al publicațiilor, cu documente științifice – 51 %, beletristică – 20 % (date din Raportul de activitate BȘ USARB 2017). În marea majoritate disciplinele predate la BȘ USARB sunt acoperite cu un număr suficient de manuale, cursuri.

Mai multe informații privind activitatea Bibliotecii, dezvoltarea colecțiilor, se pot găsi pe pagina web a bibliotecii: ***Biblioteca în cifre; Măsurători și indicatori de performanță*** <http://libriv.usarb.md/index.php/ro/despre-noi/rapoarte-statistice>.

În conformitate cu misiunea, solicitările și necesitățile comunității universitare BȘ USARB deține următoarele colecții:

- ***după destinație***: colecția principală – 517356 (51,2%), colecții uzuale – 464 387 (46,1%), destinate comunicării prin sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu; colecții speciale – 27 763 (2,7%), colecția de Carte rară, inclusiv cu autograf; documente de muzică tipărită - 45 133 (4,5%); fond de schimb – 22 323 (2,2%);

- ***după conținut informațional***: colecții de publicații seriale, de referință, de autoreferate, colecții particulare – 39124 (3,9%): Colecția „Radu Moțoc”, Colecția „Mircea Druc”, Colecția „Iulius Popa”, Colecția „Ioan Călin Dimitriu”, Colecția „Dr. Leonid Gheorghian”, Colecția „Pavel Proca”, Colecția „Daniela Gîfu”, Colecția „Dan-George Dimitrescu”, Colecția „Nicolae Varnay”, Colecția „Mircea Filip”;

- ***după conținut tematic***: Centrul Documentare și informare al ONU, EUI; Punctul de Informare Documentare NATO; Biblioteca Depozitară Regională a Băncii Mondiale; Colecția Institutului Cultural Român; Colecția Centrului de Informare al României; Colecția AGEPI; Colecția Parteneriatului dintre Moldova și Germania: Universitatea din Landshut, DAAD și Compania Draxelmaier); **Colecția Wilhelmi; Colecția Goethe; Colecția JDP; Colecția Lituania;**

- ***după tipul de suport***: colecții tipărite; colecții electronice - Biblioteca digitală, ORA USARB-Repozitoriul Instituțional, colecții de materiale audio-vizuale, colecții CD/DVD, baze de date proprii: Catalog electronic; SumarScanat; Înregistrări Muzicale în MP3 etc. baze de date abonate pe profilul universității;

- ***după modul de consultare***: colecții cu acces liber la raft, cu acces indirect la raft, împrumut la domiciliu, pentru consultare în săli de lectură.

III. Analiza SWOT – viziune de ansamblu

Puncte forte:

- biblioteca deține poziția de lider în zona de Nord a Republicii Moldova și prin colecțiile sale satisface nevoile de informare a utilizatorilor;
- un corp unic de bibliotecă, așezat pe 4 niveluri și situat în centrul campusului universitar, cu condiții, spații funcționale și program de lucru comod;
- are integrate structuri și colecții internaționale ce măresc și diversifică oportunitățile utilizatorilor (vezi capitolul III, aliniatul *colecții după conținut tematic*);
- BȘ USARB asigură colecții bogate și variate în raport cu alte biblioteci similare din R. Moldova;
- achiziții anuale (prin cumpărare, donații, proiecte, depozit legal, schimb interbibliotecar) coerente și diverse.

Puncte slabe:

- alocarea de resurse financiare insuficiente pentru dezvoltarea colecțiilor și accesul la baze de date;
- scăderea numărului de abonamente la publicații periodice din motivul creșterii prețului lor;
- schimbul interbibliotecar doar cu bibliotecile mari din Republică din lipsa finanțelor pentru achiziția serviciilor poștale;
- achiziția dezechilibrată a resurselor informaționale în format tipărit și electronic;
- îmbătrânirea colecțiilor, imposibilitatea de a procura mai multe exemplare la titlu;

Managementul colecțiilor se raportează la resursele de care dispune biblioteca: fonduri, spațiu, echipament, personal. Se stabilește ce fel de documente se vor achiziționa, câte și ce fel de documente se vor elimina, regularitatea accesului și utilizării, pentru a decide dacă este necesară obținerea mai multor exemplare, împrumutul interbibliotecar, spațiul de depozitare, cataloagele, care asigură gestionarea intelectuală a colecțiilor – pertinenta și coerența achizițiilor și eliminărilor, gestionarea administrativă a documentelor – în operațiunile de inventariere, în circulația documentelor, exploatarea și punerea în valoare a colecțiilor, schimbul și cooperarea – cataloagele colective, politicile de achiziție și de eliminare partajate, și mai presus de orice, utilizatorii pe care biblioteca îi deservește.

Funcțiile managementului colecțiilor

- Elaborarea unui plan managerial de dezvoltare a colecțiilor;
- Creșterea bugetului și repartizarea lui eficientă pentru satisfacerea nevoilor informaționale ale utilizatorilor;
- Analiza și evaluarea colecțiilor din perspectiva relevanței lor pentru utilizatori;
- Analiza eficienței procesului de dezvoltare și deselecție a colecției;
- Stabilirea relațiilor cu furnizorii prin activități manageriale de dezvoltare cooperantă și coordonată a colecțiilor cu alte biblioteci.

IV. Nivelurile de construcție a colecțiilor

Tipologia documentelor include studii distincte, monografiile, cursuri universitare, tratate, teze de doctorat, lucrări de referințe, publicații seriale, materialele conferințelor, simpozioanelor, colocviilor și altor întruniri profesionale naționale și internaționale, standarde în învățământ, colecții de referințe. Vom continua demonstrările procesului de constituire și dezvoltare a colecțiilor enciclopedice identificând următoarele nivele:

- **Nivel de bază.** Colecție de lucrări generale care servesc la introducerea și definirea unei discipline/subiect, cât și la indicarea diverselor documente disponibile în altă parte și asigurarea informațională a nevoilor utilizatorilor bibliotecii în primii doi ani de studiu. Acest nivel include colecții limitate de:

- monografii și lucrări de referință generale;
- periodice reprezentative cu caracter general.

▪ **Nivel de studiu.** Colecție suficient de completă pentru susținerea studiilor superioare sau asigurarea altor domenii de studiu (subiecte speciale sau generale care nu necesită cercetări aprofundate). Nivelul de studiu este adecvat conținutului programelor de învățământ și constituie un nivel de intensitate mai mică decât cel de cercetare. Acest nivel include o gamă largă de: monografii și lucrări de referințe de bază și de specialitate; - periodice reprezentative cu caracter general și de specialitate (acoperire completă); - instrumente bibliografice esențiale pe disciplinele de studiu; - materiale adecvate în alte limbi decât limba primară, cum ar fi publicațiile în ajutorul studierii unei limbi străine (acoperire limitată); - lucrări ale autorilor importanți și selecții din lucrările autorilor mai puțin cunoscuți (acoperire completă).

▪ **Nivel de cercetare.** Colecție care cuprinde publicații în subiecte speciale sau generale ce necesită cercetări aprofundate pentru studii de doctorat și de cercetare în proiecte. Nivelul acesta include colecții extinse de: monografii specializate; teze de autor și rezumate; – lucrări ce conțin rapoarte de cercetare, noi descoperiri, rezultate științifice și alte informații utile cercetătorilor; periodice specializate; reviste de referate specializate; materiale adecvate în alte limbi de circulație internațională cât și o colecție de documente vechi conservate pentru a servi nevoilor de cercetare istorică, studii comparative.

▪ **Nivel comprehensiv (global).** Colecție care reunește în măsura posibilului toate lucrările importante dintr-un domeniu specific-colecție specializată care vizează integralitatea.

Aria de subiecte și nivelurile de complementare BȘ USARB

CZU	Subiecte	Nivel de completare
0. Știință și cunoștințe. Organizare. Știința Calculatoarelor. Informare. Documentare. Bibliologie. Instituții. Publicații		
001	Știință și cunoaștere în general	de bază
004	Știința și tehnologia calculatoarelor. Prelucrarea datelor	studiu, cercetare
005	Management	studiu, cercetare
008	Civilizație. Cultură. Progres	de bază
070	Ziaristică. Presă	studiu, cercetare
02	Biblioteconomie. Biblioteci	bază
1. Filosofie. Psihologie		
1	Filosofie	studiu
14	Sisteme filosofice. Concepții, orientări, curente, școli filosofice	de bază
159.9	Psihologie	de bază
16	Logică	studiu, cercetare
17	Morală. Etică	de bază
2. Religie. Teologie		
3. Științe sociale. Statistică. Politică. Economie. Comerț. Drept. Administrație. Artă militară. Asigurări. Învățământ. Educație		
31	Statistică. Sociologie	Studiu, cercetare
32	Politică	de bază
33	Economie. Științe economice	studiu, cercetare
331	Muncă. Relații de muncă. Economia muncii. Organizarea muncii	comprehensiv
336	Finanțe. Finanțe publice. Bănci. Bani	studiu, cercetare

338	Situație economică. Politică economică. Conducerea economiei. Planificarea economiei. Producție. Servicii. Prețuri	studiu, cercetare
338.48	Turismul din punct de vedere economic. Politica turismului	studiu, cercetare
339	Comerț. Relații economice internaționale. Economie mondială	studiu, cercetare
34	Drept. Jurisprudență	studiu, cercetare
341	Drept internațional	studiu, cercetare
342	Drept public. Drept constituțional. Drept administrativ	studiu, cercetare
343	Drept penal. Infracțiuni penale	studiu, cercetare
347	Drept civil	studiu, cercetare
35	Administrație publică	studiu, cercetare
36	Asistență socială.	studiu, cercetare
37	Educație.	studiu, cercetare
37.01	Bazele educației. Teorie. Politică a educației	studiu, cercetare
37.015.3	Psihologie pedagogică. Aptitudini pentru educație/învățătură	studiu, cercetare
371	Organizarea sistemului de educație și învățământ. Organizare școlară	studiu, cercetare
373.1	Organizarea școlilor, a învățământului	studiu, cercetare
373.2	Forme de învățământ preșcolar	studiu, cercetare
373.21	Organizarea învățământului preșcolar	studiu, cercetare
373.3	Învățământul primar. Școala primară, elementară, ciclu I	studiu, cercetare
376	Educația și instruirea unor categorii speciale de persoane. Învățământ special	studiu, cercetare
378	Învățământ superior. Universități. Cursuri universitare	studiu, cercetare
39	Etnologie. Etnografie. Obiceiuri	studiu, cercetare
5. Matematică. Științe naturale		
502	Natura. Studiul și conservarea naturii. Protecția naturii	studiu
511	Teoria numerelor	studiu
512	Algebră	studiu, cercetare
514	Geometrie	studiu, cercetare
514.18	Geometrie descriptivă	studiu, cercetare
514.7	Geometrie diferențiată. Metode algebrice și analitice în geometrie	studiu, cercetare
517	Analiză. Calcul diferențial și integral	studiu, cercetare
52	Astronomie. Astrofizică. Cercetarea spațiului	comprehensiv
53	Fizică	studiu, cercetare
531	Mecanică teoretică	studiu
535	Optică	studiu
536	Căldură. Termodinamică	bază
537	Electricitate. Magnetism. Electromagnetism	bază
539	Structura fizică a materiei	bază
54	Chimie	studiu
546	Chimie anorganică	bază
547	Chimie organică	bază
55	Geologie și științe înrudite	bază
56	Paleontologie	comprehensiv
57	Științe biologice	studiu, cercetare
58	Botanică	studiu
59	Zoologie	studiu

6. Științe aplicate. Medicină. Tehnologie		
62	Inginerie. Tehnică	studiu, cercetare
621	Construcția de mașini în general. Tehnica nucleară. Electrotehnică. Tehnologie mecanică	studiu, cercetare
621.3	Electrotehnică	studiu, cercetare
621.37	Tehnica undelor, oscilațiilor și impulsurilor electrice și electromagnetice	studiu, cercetare
621.38	Electronică	studiu, cercetare
621.8	Organe de mașini	studiu, cercetare
63. Agricultura și domenii înrudite. Silvicultura. Cultura plantelor. Horticultura. Creșterea animalelor. Vânătoare. Pescuit		
63	Agricultura	studiu, cercetare
631	Probleme generale ale agriculturii	studiu, cercetare
631.4	Știința solului. Pedologie	studiu, cercetare
632	Bolile și dăunătorii plantelor. Protecția plantelor. Combaterea bolilor și dăunătorilor. Fitopatologie	studiu, cercetare
633	Cultura plantelor de câmp	studiu, cercetare
636.09	Medicină veterinară	studiu, cercetare
64	Economie casnică. Științe menajere	studiu, cercetare
65	Conducere și organizare în industrie, comerț și comunicații	studiu, cercetare
656	Transport în general. Servicii poștale. Organizarea și controlul circulației	comprehensiv
657	Contabilitate	studiu, cercetare
658	Conducere și administrare în exploatare. Organizare comercială	studiu, cercetare
659	Publicitate. Informare. Relații cu publicul	studiu, cercetare
66	Tehnologie chimică. Industrii chimice și înrudite	studiu, cercetare
7. Artă. Arhitectură. Fotografie. Muzică. Divertisment. Jocuri. Sport		
7.01	Teoria artei	studiu, cercetare
72	Arhitectură	comprehensiv
744	Desen liniar și geometric. Desen tehnic	comprehensiv
75	Pictură	comprehensiv
78	Muzică	studiu, cercetare
792	Teatru. Artă teatrală	bază
796	Sport. Educație fizică	bază
8. Limbă. Lingvistică. Literatură		
80	Probleme generale cu privire la lingvistică și literatură. Filologie	studiu, cercetare
811.111	Limba engleză	studiu, cercetare
811.112.2	Limba germană	studiu, cercetare
811.133.1	Limba franceză	studiu, cercetare
811.134.2	Limba spaniolă	studiu, cercetare
811.135.1	Limba română	studiu, cercetare
811.161.1	Limba rusă	studiu, cercetare
811.161.2	Limba ucraineană	studiu, cercetare
82	Literatură. Știința literaturii	studiu, cercetare
82.09	Critică literară. Studii literare	studiu, cercetare
821.111	Literatura engleză	studiu, cercetare
821.112.2	Literatura germană	studiu, cercetare

821.133.1	Literatura franceză	studiu, cercetare
821.134.2	Literatura spaniolă	studiu, cercetare
821.135.1	Literatura română	studiu, cercetare
821.161.1	Literatura rusă	studiu, cercetare
821.161.2	Literatura ucraineană	studiu, cercetare
9. Geografie. Biografie. Istorie		
91	Geografie	studiu, cercetare
94	Istorie	studiu, cercetare

PDC USARB reglementează procesul de dezvoltare a resurselor informaționale ale bibliotecii: determină metodele de completare a colecțiilor, criteriile de selecție a documentelor, stabilește normele și nivelurile de complexitate, definește etapele de achiziție.

V. Metodele de completare a colecției BȘ USARB

Prin achiziții curente și retrospective. Din surse bugetare alocate anual se procură documente pentru cele mai solicitate domenii din USARB. Se întocmesc actele necesare procesului de cumpărare (comenzi, conturi, demersuri etc.) de serviciul Dezvoltarea și prelucrarea resurselor informaționale în colaborare cu administrația. Este sintetizată informația privind dezideratele utilizatorilor și ale bibliotecarilor din fișierul Cerințe Neonorate, în *BiblioFolder*, pentru completarea retrospectivă. Comenzile poartă semnătura directorului BȘ USARB, șefului de catedră – membru al Comisiei de coordonare a achizițiilor documentelor bibliotecare și eliminarea documentelor depășite moral și fizic din colecțiile BȘ USARB, persoanei responsabile pentru predarea disciplinei. Decizia definitivă privind cumpărarea publicațiilor aparține Președintelui Comisiei respective și Rectorului USARB;

Prin abonare la publicațiile periodice, baze de date. Anual sunt abonate publicații periodice din R. Moldova, România, Rusia, Ucraina pe domeniul economic, juridic, pedagogic, psihologic, informatică, matematică, lingvistică, literatură etc., conform profilului și cerințelor catedrelor USARB;

Prin donații. Donațiile sunt o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor BȘ USARB, ele provenind din partea cadrelor didactice, studenților USARB, instituțiilor, bibliotecilor, persoanelor particulare;

Depozit Obligatoriu UNIVERSITARIA. În cadrul BȘ USARB a fost constituită colecția intangibilă și unică de documente - *Depozit Obligatoriu Universitaria* (DOU), care integrează lucrări monografice, materiale ale conferințelor științifice și simpoziunilor, dicționare, lexicoane, ghiduri, curriculumuri, bibliografii, biobibliografii, cataloage, publicații în serie (reviste, anuare, buletine informative), materiale didactice, materiale promoționale, programe, alte documente ale studenților, cadrelor didactice, profesorilor, cercetătorilor și bibliotecarilor.

Schimb interbibliotecar: Schimbul de publicații este o importantă cale de dezvoltare a colecțiilor, se realizează prin expedierea și primirea publicațiilor de la diverse biblioteci, instituții din țară și de peste hotare ce aparțin membrilor comunităților academice respective: anale, cursuri, studii, tratate universitare etc., lucrări achiziționate special pentru partenerii de schimb sau alte documente disponibile din colecțiile proprii;

Proiecte. BȘ USARB se implică în activitatea diverselor proiecte și programe, realizarea cărora contribuie la completarea colecțiilor, modernizarea Bibliotecii și deschiderea noilor oportunități pentru utilizatori.

Selectarea documentelor se face în funcție de profilul **Universității**, conform planurilor/curriculumurilor de învățământ, analiza detaliată a colecțiilor existente, determinarea valorii informaționale și de patrimoniu, în baza analizei dotării lectoratelor a statisticilor disponibile, dezideratelor utilizatorilor și în colaborare cu cadrele didactice.

Etapa preliminară este legată de informarea bibliografică asupra producției editoriale prospective, curente și retrospective. Ea se bazează pe consultarea documentelor elaborate de furnizori sau de structuri specializate: planuri sau prospecte și cataloage editoriale, bibliografii.

A doua etapă o reprezintă selecția, activitate complexă ce cuprinde alegerea, în urma unei informări bibliografice complexe, a documentelor care prestează cel mai bine profilul Universității și cerințelor utilizatorilor.

Criteriile de selecție deși diferă pentru fiecare tipologie documentară, includ în general aspecte legate de:

Conținut—domeniile cunoașterii sunt acoperite de conținutul documentelor (structurate pe categorii bazate pe clasificarea zecimală universală). Selecția se face ținând cont de nivelul actual al colecțiilor și de colecțiile unde documentele vor fi repartizate, în funcție de domeniul colecțiilor și de nevoile reale ale utilizatorilor;

Valoarea documentului—autoritatea autorului, a editurii sau a criticilor, actualitatea și relevanța informațiilor cuprinse, adresabilitatea, structura lucrării, aspectele complementare (bibliografii, note etc.);

Aria geografică – se vor achiziționa în colecții documente editate în zona geografică în care ne găsim, precum și documente de interes universal;

Aria lingvistică – achiziția de documente în limba română este prioritară. La achiziția documentelor în limbile străine se ține cont de profilul universității (Facultatea de Litere. Specialități: *Științe ale educației (profesori)*: Limba și literatura A (română, rusă, ucraineană, engleză, franceză, germană) și Limba B (engleză, franceză, germană, română, rusă, ucraineană, spaniolă); *Științe umanistice (traducători)*: Limba și literatura A (română, rusă, ucraineană) și Limba B (engleză, franceză, germană, română, rusă, ucraineană, spaniolă), Limba A (engleză, franceză, germană) și Limba B (română, rusă, ucraineană, engleză, franceză, germană, spaniolă); Posibilități de studiere a Limbii C: română, rusă, engleză, franceză, germană, spaniolă, ucraineană, poloneză, georgiană, lituaniană; Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Arte. Specialitatea – *Pedagogia învățământului primar și limba engleză*; Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului. Specialitatea – *Informatica și limba engleză*), se mai ia în considerație predarea disciplinelor de profil în limbi străine, precum și de procentul documentelor în limbi străine cerute/difuzate. Sunt de preferat limbile care au cea mai mare circulație și sunt cele mai consumate de utilizatori;

Aria cronologică— în procesul de achiziție se face opțiune pentru publicațiile noi și retrospective de pe piața editorială națională, străină. Acestea din urmă vor fi supuse unor criterii riguroase de evaluare în ceea ce privește valoarea pentru colecțiile Bibliotecii, raritatea, bibliofilia, calitatea imprimării (ilustrații, gravuri, hărți etc.), starea de conservare, elementele adăugate (ex-libris, autografe, dedicații) etc.;

Alte criterii: relevanță actuală și de perspectivă, meritul artistic, literar, istoric și/sau științific, exactitate, imparțialitate, noutatea informației, puncte de vedere, adaptare generală, lungimea textelor, relevanță, interes, organizare, stil, calitatea estetică, aspecte tehnice, caracteristici fizice, aspecte complementare, raportul său cu colecțiile bibliotecii, premii mari obținute (Nobel etc.), preț, etc.

VI. Tipurile documentelor în funcție de suport/media

BȘ USARB va achiziționa: cărți tipărite, publicații seriale tipărite, manuscrise, broșuri, material multimedia, resurse electronice etc.

Colecțiile uzuale ale bibliotecii se completează anual cu diverse titluri de manuale și materiale didactice/metodice în cantități de 15-20 exemplare de la Centrul editorial universitar.

În baza unei selecții riguroase se acordă prioritate producției editoriale din RM, asigurându-se calitatea colecției și completarea echilibrată a domeniilor de profil.

A – maximală (10-15 exemplare) – pentru nivelul de studiu, inclusiv nivelul de studiu avansat;
B – medie (3-5 exemplare) – pentru nivelul de bază și cercetare;
C – minimală (1-2 exemplare) – pentru nivelul global/comprehensive

Tipuri	Genuri	Ex. per titlu
Documente științifice	monografii, tratate; teze de doctor, autoreferate, rapoarte de cercetare, sinteze, anale științifice; lucrări științifice ale instituțiilor de învățământ și de cercetare; material multimedia, resurse electronice, enciclopedii, dicționare, ghiduri, cataloage, lucrări bibliografice; publicații periodice cu caracter științific.	B
		C
		C
		C
Documente didactice/metodice;	Manuale, cursuri universitare, note de curs, lucrări practice, teste, culegeri de probleme, lucrări metodice, comentarii, recomandări.	C A
Beletristică	romane, nuvele, povestiri, poezii, eseuri.	C

Din punct de vedere al conținutului, documentele BȘ USARB se împart în categorii:

- Documente științifice – nivel de completare mediu;
- Documente didactice/metodice – nivel de completare maximal;
- Beletristică – nivel de completare globală.

Urmează comanda documentelor prin transmiterea fișelor de comandă furnizorilor, (edituri, tipografii, structuri specializate). Procesul se încheie cu primirea documentelor.

VII. Activități de colaborare și cooperare în dezvoltarea colecțiilor

Art. 41. *Coperarea națională și internațională din LEGEA Nr. 160 din 20.07.2017, cu privire la bibliotecii*, prevede că: (1) În scopul susținerii materiale a activităților și proiectelor de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din bibliotecii la programe culturale, științifice și de formare profesională continuă, bibliotecile publice se pot asocia între ele sau cu alte instituții, pot crea și pot face parte din fundații, asociații sau consorții, achitând cotizațiile și taxele aferente, după caz. În prezent, relațiile de colaborare și cooperare sau parteneriatele reprezintă una din soluțiile aflate la dispoziția structurilor infodocumentare, soluție prin care instituțiile se pot extinde și îmbunătăți oferta de produse și servicii. Dezvoltarea colecțiilor BȘ USARB se desfășoară prin colaborare și cooperare la nivel local, național și internațional. Acordurile de cooperare cu alte instituții BȘ USARB le folosește pentru schimbul de experiență în toate procesele de activitate: achiziție, catalogare, clasificare, indexare, formare profesională, digitizare, arhivare și prezervare.

Colaborarea directă la nivel local se realizează prin:

- Colaborarea fructuoasă cu cadrele didactice privind achiziția publicațiilor tipărite și a bazelor de date (șefilor de catedre li se propun liste de documente cu adnotări recomandate de edituri; consultarea cataloagelor periodice în scopul efectuării abonamentelor; catedrelor le sunt transmise liste de documente ce nu acoperă unele discipline de studii; determinarea numărului necesar de exemplare; colaborări privind posibilități de atragere a surselor din proiecte și programe pentru dezvoltarea colecțiilor; achiziții de la Centrul editorial universitar etc.). Implicarea directă a cadrelor didactice în procesul de

deselecție a documentelor perimate (moral și fizic), a cantităților superfluie din colecțiile Bibliotecii;

- Completarea anuală a colecției *Depozitul Obligativu Universitaria* cu titluri de documente semnate de cadrele didactice USARB;

- Crearea arhivei electronice instituționale ORA USARB cu lucrările universitarilor bălțeni;

Colaborarea și cooperarea națională: BȘ USARB colaborează cu bibliotecile universitare și alte instituții similare (Biblioteca Națională a RM, Camera Națională a Cărții, ABRM, CBN, etc.) prin:

- Intreținerea relațiilor cu mediul universitar și științific din țară în vederea creșterii numărului de documente achiziționate prin donații și schimb de publicații;

- Crearea catalogului partajat al celor 7 instituții (Biblioteca Științifică Medicală USMF „Nicolae Testemițanu”, Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți, Biblioteca Centrală Universitară a Universității de Stat din Moldova, Biblioteca Științifică Republicană Agricolă a Universității Agrare, Biblioteca Universității Tehnice din Moldova, Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice, Biblioteca Universității Pedagogice „Ion Creangă”), participante în proiectul MISISQ- Modernizarea serviciilor informaționale pentru un învățământ de calitate;

- Schimbul interbibliotecar național;

- Crearea Bibliotecii Digitale cu conținuturi ale publicațiilor autorilor din afara universității.

Cooperare internațională: BȘ USARB desfășoară o anumită activitate de cooperare internațională, în vederea creșterii fluxului informațional. Biblioteca participă la diverse proiecte din domeniu, atât la nivel de organizații internaționale.

- Proiecte de achiziții susținute de Fundația SOROS –Moldova;

- Proiectul Parteneriatului cu Moldova: Universitatea din Landshut în cooperare cu Serviciul German de Scimb Academic (DAAD) și Compania Draxelmaier;

- Integrarea Centrelor de Informare și Documentare internaționale în structura BȘ USARB:

Biblioteca Depozitară regională a Băncii Mondiale; CD a ONU; CD eUE; CIR; Punctul de Informare NATO; AGEPI; Colecția Institutului Cultural Român ș.a.

- Menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile și bibliotecile din străinătate în vederea continuității abonării la publicații periodice: Institutul Goethe, București; JDP – New-York, SUA.

- Îmbogățirea colecțiilor de publicații în baza cooperării internaționale prin obținerea donațiilor din biblioteci particulare, exemplare cu statut de unicat (România, Germania, Suedia, etc.).

VIII. Gestiunea de bibliotecă. Deselecția

Art. 34. Gestiunea colecțiilor de bibliotecă din *LEGEA Nr. 160 din 20.07.2017, cu privire la biblioteci*, prevede că: (2) Gestionarea colecțiilor de bibliotecă, inclusiv evidența și eliminarea acestora, se face în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat de Ministerul Culturii. (4) Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii, transferului în alte biblioteci, după o perioadă de minimum un an de la achiziție, prin hotărârea conducerii Bibliotecii.

IX. Rata de înnoire a colecțiilor, termeni de păstrare a documentelor

Rata de înnoire a colecțiilor este influențată de volumul și cantitatea achizițiilor curente sau retrospective anuale, dar și de volumul de documente eliminate din colecțiile Bibliotecii.

În stabilirea duratei de păstrare a documentelor, se ține cont de recomandările internaționale, naționale și locale privind rata medie de înnoire a fondului.

- IFLA (Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari și Biblioteci) consideră că colecția unei biblioteci trebuie să se îmbogățească complet timp de 10 ani, trebuie să conțină cărți editate în ultimii 2 ani – 10%, iar 30 – 40 % cărți editate în ultimii 5 ani;

▪ Instrucțiunea „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, cap. 7, Declararea și scoaterea din evidență (eliminarea) a documentelor, (ordinul Ministerului Culturii al RM din 08.05.2003);

▪ Instrucțiunea, Eliminarea documentelor din Colecțiile Bibliotecii Științifice, elaborată în cadrul BȘ USARB (2010).

Pentru documentele BȘ USARB durata de păstrare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură a acestora:

Păstrare continuă sau permanentă: publicațiile de patrimoniu - DOU, edițiile bibliofile, documentele rare care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură; lucrările de referință și de certă valoare cultural-științifică; 1 exemplar din toate documentele de interes național, indiferent de gradul de solicitare și de uzură fizică; 1-2 exemplare din fiecare titlu din domeniile umaniste, cultură și civilizație, artă și sport; teorie și critică literară, opere complete, ediții princeps, literatură română și universală de valoare, publicații seriale de patrimoniu indiferent de gradul de uzură, din publicațiile din domeniile științelor naturale și exacte, cu conținut valabil, care nu au mai fost reeditate;

Păstrare timp de 20-25 ani: publicațiile științifice, didactice și de referință depășită din punct de vedere științific; publicații cu caracter științific în domeniul filosofiei, psihologiei, politologiei, pedagogiei, geografiei, istoriei, care conțin date depășite și nu dezvăluie ultimile realizări în dezvoltarea acestor domenii etc.;

Păstrare timp de 10-15 ani: documente cu valoare informațională limitată; documente nefolosite; ediții periodice de profil universal etc.;

Păstrare timp de 8-10 ani: lucrări de licență, lucrări de masterat, elaborate de studenții universității. Lucrările remarcabile, cu contribuții originale, se pot păstra în bibliotecă și după expirarea termenului minim;

Păstrare timp de 3-5 ani: documente de popularizare; periodicile social politice, de popularizare, artistice; seturi incomplete de periodice etc.;

Păstrare timp de 2-3 ani: cărți pliante; broșuri cu caracter temporar; publicații de informare secundară, publicații informative și materiale editate de centrele teritoriale de informare și propagare; materiale promoționale, foi volante etc.;

Durata de viață a CD-urilor, DVD-urilor, benzilor magnetice depinde direct de condițiile de păstrare și aparatele pentru lectura lor. Datorită acestui aspect aceste tipuri de documente pot fi păstrate în colecțiile bibliotecii până în momentul în care gradul lor de uzură (integritatea fizică) nu mai permite utilizarea lor în bune condiții;

Eliminarea după editarea, apariția noilor publicații, revăzute și adăugate: manuale și materiale didactice, pentru școlile generale care nu sunt recomandate de Ministerul Învățământului RM; edițiile învechite de manuale și materiale didactice;

Eliminarea după deteriorarea fizică a documentului: tipăriturile și documente care nu mai pot fi reparate, restaurate, sau când din punct de vedere economic repararea este nerațională.

Notă: În cadrul BȘ USARB se păstrează câte un exemplar din toate documentele eliminate.

Deselecția a devenit astăzi parte inseparabilă a politicii de dezvoltare a colecțiilor. Ea este un câștig al epocii moderne permițând bibliotecilor să se elibereze de publicațiile inutilizabile. Deselecția sau eliminarea documentelor din colecții este de fapt opusul achiziției și trebuie să fie unul continuu ca și achizițiile. Dacă nu se aplică un program riguros de deselecție, colecțiile bibliotecii vor rămâne învechite și neinteresante pentru utilizatori.

Criteriile principale în deselecția documentelor în BȘ USARB:

▪ gradul avansat de **uzura fizică**, determinat de o intensă circulație, de neglijență în mânăuire, de tipul hârtiei pe care sunt tipărite documentele (hârtie fragilă, acidă), de alte situații critice (incendii,

inundații, etc.);

- gradul de **actualitate** al informației cultural–științifice și utilitare, determinat de perimarea moral-intelectuală a conținutului;
- gradul de **circulație/cerere**, determinat de numărul mediu/optim de solicitări/utilizări în unitate de timp ale utilizatorilor.

Alte criterii specifice de eliminare:

- schimbări în domeniul studiat;
- dubletele, cantități superflue;
- limba;
- formatul;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în acelaș domeniu;
- durata perioadei între un împrumut și altul;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar;
- nu mai corespund programelor de învățământ.

Decizia finală va ține seama și de:

- prestigiul autorului;
- valoarea culturală recunoscută în timp;
- actualitatea subiectului;
- anul editării;
- gradul de interes în actualitate și cel previzionat;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

X. Aspecte privind implimentarea politicii

PDC a BȘ USARB reprezintă un plan de acțiuni pentru angajații bibliotecii în constituirea unei colecții coerente și calitative, în concordanță cu programele de studii și de cercetare universitare. Obiectivele stipulate în prezenta Politică de dezvoltare a colecțiilor vor fi atinse în baza planurilor anuale de acțiuni.

Responsabilitatea pentru implimentarea politicii în Bibliotecă o poartă directorul și directorul adjunct, șeful serviciului Dezvoltarea și prelucrarea resurselor informaționale, bibliotecarul principal – responsabil de procesul achiziției, care creează condițiile necesare pentru organizarea corectă a activităților, întocmirea și prezentarea oportună a rapoartelor, asigură îndeplinirea riguroasă de către toate subdiviziunile deținătoare de colecții a cerințelor privind procesul de dezvoltare a colecțiilor și prezentarea informației necesare în Registrul de evidență a Cererilor Neonorate.

XI. Responsabilitatea pentru selecție

Responsabilitatea pentru selectarea materialelor de bibliotecă și a deciziilor de politică depinde de bibliotecarul universitar. Această responsabilitate este împărțită cu alți bibliotecari și cu facultatea. Biblioteca încurajează puternic introducerea facultății, iar toate solicitările și recomandările utilizatorilor fac obiectul criteriilor de selecție prezentate mai sus. Se pune accentul pe achiziționarea de materiale bibliografice, cum ar fi indexuri și rezumate, care oferă acces la materiale publicate.

Evaluarea PDC are loc prin intermediul indicatorilor cantitativi și calimetrice.

Monitorizarea se va produce prin întocmirea de rapoarte trimestriale, anuale și alte documente de către serviciul Dezvoltarea și prelucrarea resurselor informaționale în parteneriat cu managerii funcționali și deținătorii de colecții.

XII. Revizuirea politicii

▪ Prezenta PDC este redactată și actualizată anual, se fixează limitele, se stabilesc prioritățile de achiziție ale bibliotecii în dependență de resursele financiare și alte criterii stabilite.

▪ Revizuirea, determinarea termenului de reexaminare a textului de politică se face pentru a depista insuficiența și integrarea noilor nevoi sau modificările recente, cum ar fi noi programe de studiu, reducerile bugetare etc.

▪ Permanent va exista o necesitate clară de a revizui obiectivele pe care se bazează PDC, domeniul său de aplicare și modul în care ar trebui utilizate instrumentele, inclusiv modul în care diferitele sectoare de politică pot contribui mai bine la cooperare, creând legături între prioritățile interne și cele externe.

▪ Scopul unei astfel de revizuirii este de a asigura faptul că PDC, în viitor, să sprijine într-un mod mai eficace dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, securitate și prosperitate cu partenerii noștri.

Notă: *Modificările care se produc în planurile de învățământ, introducerea noilor discipline influențează PDC, ceea ce dictează în primul rând reorientarea achizițiilor.*

Referințe bibliografice:

1. American University of Armenia Policy for Publication Policy Number: Number Not Yet Assigned. Collection Development, 2013.

2. *Biblioteca Științifică. Plan de activitate 2018.* Bălți, 2018. 121 p.

3. *Biblioteca Științifică. Raport de activitate 2017.* Bălți, 2017. 206 p.

4. BULUȚĂ, Gh., PETRESCU, V., SACHELARIE, O. M. *Biblioteca XXI : Management & marketing* : BMM. Târgoviște : Ed. Bibliotheca, 2012. 256 p. ISBN 978-973-712-715-0

5. CALENGE, Bertrand. *Politicile de achiziție* : Constituirea unei colecții într-o bibliotecă. București : Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p. ISBN 973-98918-1-0.

6. *Dicționar de biblioteconomie și științe ale informării.* Ch.: Tip. Centr., 2014. 535 p. ISBN 978-9975-4094-8-3.

7. *Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare.* Constanța : EX PONTONTO, 2001. 178 p. ISBN 973-8227-64-X.

8. *Evidența colecțiilor de bibliotecă* : Instrucțiune: nr. 152 din 08.05.2003 al Min. Culturii. [on-line] [citată 3 oct. 2016]. Disponibil: http://abrm.hasdeu.md/wp-content/uploads/2016/08/instr_01.pdf.

9. *IFLA – Guidelines for a Collection Development Policy using the...* [on-line] [citată 10 sep. 2016]. Disponibil: <http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>.

10. KOUKOURAKIS, Manolis. *Module 8: Library Collection Development Policies* [PowerPoint].

11. L E G E cu privire la biblioteci: nr. 160 din 20.07.2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.301-315/529 din 18.08.2017 on-line] [citată 31 ian. 2018]. Disponibil: <http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Lege-cu-privire-la-biblioteci.pdf>

12. Library Collection Development Policy of University of Limerick http://www2.ul.ie/web/WWW/Services/Library/About_the_Library/Collection_Development_Policies.

13. *Politica de dezvoltare a colecțiilor* a Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM. [on-line] [citată 4 oct. 2016]. Disponibil: http://www.biblio.uasm.md/files/politica_002.pdf.

14. REGNEALĂ, Mircea. Dezvoltarea colecțiilor. In: *Tratat de biblioteconomie.* Vol. 2. Pt. 1 :

Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. București : Editura ABR, 2014. pp. 118-309. ISBN 978-606-93535-2-3.

15. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării* : În 2 vol. București : FABR (Constanța : S.C.INFCON). Vol.1 : A-L, 2001. 409 p. ISBN 973-85555-1-5; Vol.2 : M-Z, 2001. 425 p. ISBN 973-85555-2-3 : 50.00.

16. *Secțiunea IFLA pentru Materiale audiovizuale și multimedia* : Reguli pentru materialele audiovizuale și multimedia din biblioteci și alte instituții. [on-line] [citată 12 oct. 2016]. Disponibil: <http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04.htm>.

17. *Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Științifice a USARB, 2017-2022*. Bălți, 2017. 76 p.

18. ЕВСТИГНЕЕВА, Г.А. О критериях комплектования традиционного библиотечного фонда и фонда электронных публикаций в единой системе формирования библиотечно-информационного фонда библиотеки на примере ГПНТБ России. В: *Научные и технические библиотеки*. 2010, nr. 10, pp. 23-29. ISSN 0130-9765.

19. КАЛЁНОВ, Н. Е., СЛАЩЕВА, Н. А. Комплектование фондов библиотек: печатные или электронные источники?. В: *Научные и технические библиотеки*. 2013, nr. 7, pp. 21-32. ISSN 0130-9765.

20. СОЛОВОВА, Н. В. Формирование учебного фонда вузовской библиотеки (методические аспекты). В: *Библиотековедение*. 2008, nr. 6, pp. 30-34. ISSN 0869-608X.

21. СТОЛЯРОВ, Ю. Н. Библиотечный фонд. М.: Книжная паллета, 1991. 272 p. ISBN 5- 7000-0238-8.

ACADEMIA DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE
BIBLIOTECA ACADEMIEI DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE

STRATEGIA DE DEZVOLTARE
2018-2021

Aprobată de către rectorul AMTAP din 03-12-2017

Sumar

Introducere

Abrevieri

Capitolul I.

1.1. Descrierea situației actuale

1.2. Analiza SWOT

1.3. Viziune. Misiune. Valori

Capitolul II. Conținutul Strategiei 2018-2021

2.1. Scopul și obiectivele Strategiei

2.2. Viziuni pentru următorii patru ani

2.3. Obstacole în dezvoltarea Bibliotecii

Capitolul III. Direcții strategice

Capitolul IV. Implementarea Strategiei 2018-2021

4.4. Planul de acțiuni 2018-2021

4.5. Planul de monitorizare și evaluare al implementării Strategiei

Introducere

Strategia de dezvoltare a Bibliotecii pentru anii 2018 - 2021 este o continuare a Programului Strategic pentru anii 2014 - 2018 și prezintă o viziune de dezvoltare a Bibliotecii pentru următorii patru ani. Strategia este elaborată în scopul stabilirii unor priorități în dezvoltarea Bibliotecii pentru o perioadă medie și îmbunătățirea impactului asupra procesului de studii și cercetare.

Prezentul document este realizat în concordanță cu documentele de nivel național *Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova-2020”*, *Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”*, *Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020*, *Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”*, noua *Legea cu privire la biblioteci (2017)*.

De asemenea, ținem cont de contextul strategic internațional, pozițiile strategice reflectate în *Declarația IFLA privind accesul la informare și dezvoltare* (semnată la Conferința IFLA de la Lyon, august 2014), *Agenda 2030 a ONU* sau *Obiectivele de Dezvoltare Durabilă* (aprobată la 25 septembrie 2015 de către liderii mondiali din 193 de țări). Agenda cuprinde 17 Obiective Globale/ODD, 169 de sarcini, printre care promovarea culturii universale, inclusiv cultura media și cultura informației, cultura digitală, lichidarea inegalității digitale etc. Planul strategic IFLA 2016-2021, Raportul IFLA (2016) privind tendințele în serviciile de bibliotecă (IFLA Trend Report) sunt vocea bibliotecilor la nivel global.

În procesul de elaborare a strategiei s-a ținut cont de resursele disponibile precum și a celor ce pot fi utilizate în viitor. De asemenea, s-a avut în vedere armonizarea obiectivelor, a viziunii cu prioritățile de dezvoltare a bibliotecilor universitare din Republica Moldova. Prezenta Strategie este elaborată în

cadrul proiectului „Modernizarea serviciilor bibliotecilor universitare din Republica Moldova”, finanțat de Programul Norvegian de Cooperare cu Eurasia în domeniul învățământului superior (coordonator național: Biblioteca Științifică a ASEM, participanți 18 biblioteci universitare din Republica Moldova) Universitatea din Bergen, Norvegia și Universitatea *Transilvania* din Brașov, România), cu suportul Centrului ProComunitate SRL CON-MASIST.

Implementarea Strategiei va contribui la dezvoltarea Bibliotecii, resurselor informaționale, spațiului informațional academic în domeniul artelor. Acțiunile din program vor îmbunătăți substanțial calitatea proceselor și serviciilor de Bibliotecă, asigurând cerințele moderne ale utilizatorilor, precum și rigorile profesionale.

Strategia se dorește a fi la un înalt nivel de utilitate și a fi o continuare a demersurilor asumate în cadrul strategiei anterioare.

Prezentul document își propune să scoată în evidență progresele înregistrate, să continue acțiunile inițiate în trecut și să punteze acțiuni pentru viitor.

Strategia a fost elaborată de directorul Bibliotecii Rodica Avasiloaie; coordonată cu Consiliul de Administrație al Bibliotecii; aprobată de către rectorul AMTAP.

Unele soluții în vederea îmbunătățirii activității Bibliotecii noastre, incluse în acest program, ar fi: continuarea elaborării și perfectării actelor de reglementare, dezvoltarea bibliotecii electronice, crearea repozitoriului instituțional, implementarea unui nou soft de bibliotecă, elaborarea unor proiecte în comun de modernizare a bibliotecilor, parteneriate cu alte instituții, căutarea surselor financiare din proiecte europene, formarea continuă a personalului etc.

Biblioteca are de realizat multe sarcini, activitatea Bibliotecii presupunând **viziune, competență managerială, spirit inovativ, creativ, antreprenorial, capacitate de a avea consens, preocupare de integrare a diversității etc, dar, totodată, rămâne o parte importantă a instituției noastre de învățământ și valoare indispensabilă a lumii civilizate.**

Abrevieri

- AMTAP** – Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice
BE – Bibliotecă electronică
CA – Consiliul de Administrație
CAG – Catalog alfabetic general
CBN – Consiliul Biblioteconomic Național
CE – Catalog electronic
CM – Consiliul Metodologic
CS – Catalog sistematic
DMT – Documente de muzică tipărită
FD – Fond didactic
ODD – Obiective de dezvoltare durabilă
RMF – Registrul de Mișcare a Fondurilor
SABD – Serviciul Asistență bibliografică și documentară
SI – Serviciul Informatizare
SWOT – Puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări

CAPITOLUL I.

1.1. Descrierea situației actuale

Biblioteca este o subdiviziune specializată a AMTAP, care susține procesul de formare, educație și cercetare prin organizarea și dezvoltarea colecțiilor de documente în domeniul artelor, altor domenii adiacente, precum și asigurarea accesului la diferite resurse și servicii informaționale.

Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul educației, informației, culturii, științei și inovării, în condițiile legislației în vigoare.

Biblioteca deține un rol central în oferta națională de informații în domeniul artelor. De asemenea, în calitate de Centru metodologic oferă asistență de specialitate bibliotecilor din rețeaua de învățământ artistic.

Principiile de funcționare a Bibliotecii sunt: accesibilitate, egalitatea accesului la informații, neangajare politică, autonomie profesională, gestionarea rațională a resurselor și serviciilor informaționale, transparența, libertatea de expresie.

În prezent Biblioteca deține cea mai bogată colecție de documente de muzică tipărită din Republica Moldova, în număr de 98,903 un.m.

Biblioteca, parte a instituției de cultură de o valoare deosebită, de categorie superioară, este amplasată în centrul Chișinăului, în trei blocuri de studii, clădiri cu valoare istorică și arhitecturală deosebită.

Echipa Bibliotecii asigură accesul de calitate la colecțiile sale în scop de cercetare, studiu și informare.

Colecțiile bibliotecii cuprind domeniile artelor muzicale, artelor dramatice, artelor plastice, științelor socio-umaniste, precum și alte domenii ale cunoașterii, inclusiv în diferite limbi moderne.

Utilizatorii au acces la reviste și ziare din Republica Moldova, România, Rusia, Franța.

Dezvoltarea culturii informației este una din competențele profesionale ale formatorilor bibliotecii, care constituie un suport efectiv în folosirea resurselor informaționale disponibile.

În vederea realizării unor obiective comune, Biblioteca dezvoltă parteneriate externe cu Biblioteca Centrală a Universității de Arte „George Enescu” din Iași, Biblioteca Centrală „Eugen Todoran” din Timișoara, Biblioteca Universității de Arte din Târgu-Mureș, Biblioteca Academiei de Muzică „Gheorghe Dima” din Cluj-Napoca, Biblioteca Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” din București, Biblioteca Universității „Transilvania” din Brașov, România, alte instituții.

Biblioteca este în proces de modernizare. În ultimii ani au fost îmbunătățite procesele tehnologice și trecute pe suport electronic.

Au fost elaborate noi acte de reglementare: *Politica de achiziții, Programul strategic pentru anii 2014-2018, Regulamentul serviciului de schimb și rezervă, Fișe de post, Traseul tehnologic etc.*

Bibliografiile elaborate și editate de Bibliotecă: *Mihail Muntean, Vladimir Axionov, Elena Mironenco, Ghenadie Ciobanu* (în curs de apariție).

Au fost elaborate materiale promoționale: ghidurile: *Ghidul Bibliotecii, Ghid pentru utilizatori, Bibliotecile instituțiilor de învățământ artistic din Republica Moldova, Catalogul electronic, Resurse electronice, Achiziții de top; pliante: Instrumente de informare, Serviciile Bibliotecii, etc.* Buletinul *Achiziții Biblioteca AMTAP* este prezentat în redacție nouă.

S-a realizat diagnosticarea colecțiilor și a instrumentelor de informare. S-a îmbunătățit substanțial evidența și organizarea colecțiilor. S-a organizat depozitul pentru documentele nesolicitate sau în multiple exemplare, colecția de Schimb și rezervă, colecția Publicațiile profesorilor, Cartea veche și rară. A fost organizată Arhiva Bibliotecii.

A fost triat un număr mare de documente. S-au eliminat documentele depășite moral și uzate fizic din subsolul instituției. Totodată au fost selectate documentele pentru eliminare din toate colecțiile.

Biblioteca s-a completat cu multe titluri lipsă la diverse discipline de studii. Literatura universală în limba română a fost completată cu multe titluri solicitate de către utilizatori. Au fost desfășurate campaniile de salvagardare a dmt și recuperarea documentelor de la utilizatori.

Au fost corecți indicii de clasificare CZU la multe documente. S-au inițiat Registrul Opis pentru RI, Registrul proceselor-verbale de eliminare a documentelor, cartoteca pentru fondul de schimb și rezervă, cartoteca FD pentru blocul III.

19-a inițiat un RMF nou. Au fost create noi cataloage: CAG al documentelor de muzică tipărită, CS al dmt, catalogul serialelor.

Au fost verificate colecțiile: documente de muzică tipărită, Teatru, culturologie, film din Sala de lectură nr.1, revistele și ziarele și întocmite procesele-verbale corespunzătoare.

Au fost **inițiate** cataloagele electronice ale documentelor de muzică tipărită și arte plastice. Este creată Biblioteca electronică, care include publicații (articole cu text integral) ale profesorilor AMTAP. Din 2013 Biblioteca asigură accesul la Internet și bazele de date ale Bibliotecii în două săli de lectură.

Biblioteca a organizat activități inedite: atelierul național *Catalogarea, indexarea și clasificarea documentelor de muzică tipărită*, masa rotundă *Arta cărții în Republica Moldova*, activitățile *Descoperă artele prin Bibliotecă* (invitat special Ion Ungureanu), ediția dedicată lui Constantin Brâncuși, expoziția *Valorile prezentului prin prisma trecutului. Clădiri și amintiri etc.*

De asemenea, Biblioteca și-a schimbat designul (reparație în Sala de lectură nr. 1, reparație în două birouri, instalarea panourilor informative, lămpi de masă, inscripții etc.)

Totodată Biblioteca este orientată spre schimbare și spre necesitățile actuale ale utilizatorilor. Sarcinile manageriale ale Bibliotecii sunt multiple.

Biblioteca, prin modernizare, trebuie să-și reconsidere conceptele și competențele, mijloacele și modalitățile de acțiune.

În aceste condiții reorganizarea activității Bibliotecii, constituirea unui proiect managerial actualizat constituie un demers necesar și important în dezvoltarea acestuia în acord cu cerințele contemporane. Biblioteca este cea care trebuie să comunice utilizatorilor documentele aflate în colecțiile sale, să răspundă cerințelor complexe și diverse de studiu, informare, documentare.

În bibliotecă este necesar ca sălile de lectură să fie amenajate conform standardelor cerute de conceptul modern. Numai existența dotărilor tehnice poate oferi utilizatorilor accesul la multiple surse, grație rețelelor de informare. Reforma activităților în Bibliotecă trebuie să răspundă la întrebarea centrală privind corespunderea cerințelor actuale ale utilizatorilor din mediul academic. Tendințele evoluției societății informaționale ne îndrumă către folosirea diverselor surse (inclusiv multimedia).

Soluția pe termen scurt este diagnosticarea resurselor informaționale existente în Mediatecă și Fonotecă, verificarea **evidenței** și echipamentului existent, automatizarea proceselor de lucru, diversificarea serviciilor. Ca structură organizatorică Biblioteca va cuprinde încă două servicii: Mediateca și Fonoteca.

Biblioteca în date¹

Colecțiile Bibliotecii cuprind 229324 u.m. (cărți, documente de muzică tipărită, altele)

Indicatori principali

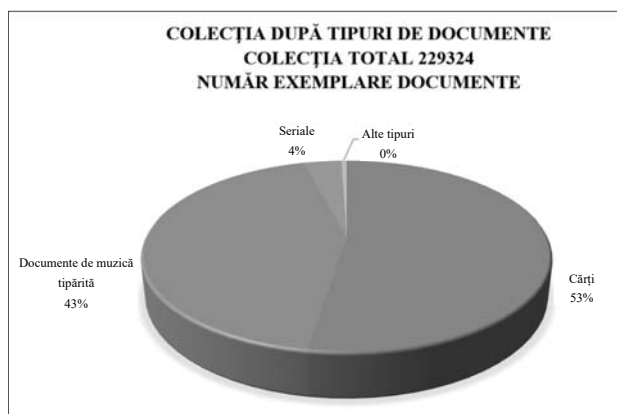
- Achiziții 5069
- Utilizatori 3055
- Intrări/Vizite 95688

¹ Date statistice pentru anul 2016

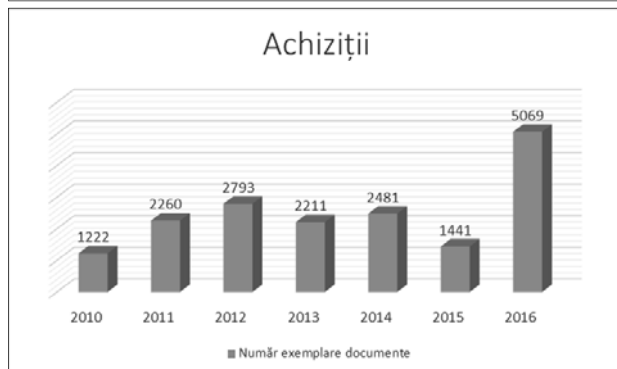
- Vizite virtuale 4200
- Împrumut 170043

Servicii prestate

- Împrumut în sălile de lectură, împrumut la domiciliu, împrumut interbibliotecar, rezervarea documentelor
- Consultarea cataloagelor
- Informare bibliografică și documentară
- Elaborarea bibliografiilor
- Redacția referințelor bibliografice
- Activități științifice
- Expoziții. Activități culturale
- Asistență de specialitate
- Acces catalog electronic
- Acces bibliotecă electronic
- Acces Internet
- Acces compartiment Biblioteca în site-ul AMTAP
- Atribuire CZU la articolele profesorilor
- Instruire *Cultura Informației*
- Materiale promoționale
- Informare despre noutăți în domeniu



Cărți	119622
Documente de muzică tipărită	98903
Seriale	8124
Alte tipuri	1092



1.2. Analiza SWOT

Puncte tari/Avantaje

- Poziția instituției: bibliotecă de categorie superioară, instituție de cultură de o valoare deosebită
- Colecție semnificativă și reprezentativă de documente de muzică tipărită
- Experiența în domeniul biblioteconomic și în domeniul artelor
- Pregătirea profesională continuă a cadrelor
- Susținerea conducerii instituției
- Atitudine pozitivă, activă și flexibilă în relație cu utilizatorii
- Cadru de reglementare în biblioteconomie
- Inițierea protocoalelor de colaborare
- Parteneriate cu alte instituții
- Centrul Metodologic pentru bibliotecile din rețea
- Amplasarea geografică în centrul orașului, valoarea istorică și arhitecturală a clădirii
- Inițiative, pregătire pentru schimbare
- Mediu de comunicare favorabil
- Vizibilitate înaltă a Bibliotecii
- Predarea Cursului *Cultura Informației*
- Diversificarea serviciilor și produselor
- Cooperare eficientă între universități
- Parte a sistemului național de biblioteci și ABRM
- Unicitatea și gratuitatea serviciilor oferite
- Cercetare bibliografică și științifică

Probleme/Puncte slabe

- Fonduri insuficiente pentru achiziții
- Nivel scăzut de informatizare
- Insuficiența echipamentelor și tehnologiilor moderne
- Insuficiența resurselor informaționale
- Lipsa softului de bibliotecă
- Numărul mare de pensionari din cadrul personalului
- Starea fizică uzată a multor documente
- Lipsa condițiilor necesare pentru cartea rară
- Nivelul scăzut al securității fondului
- Mobilier învechit
- Lipsa mobilierului specializat pentru expoziții
- Starea economică modestă a instituției Salarizare inadecvată

Amenințări

- Creșterea rapidă a prețurilor pentru achiziții de documente, consumabile etc.
- Climatul socio-economic instabil
- Progresul rapid al tehnologiilor informaționale
- Criza demografică din țară
- Migrația
- Reducerea numărului de personal
- Criza economică
- Lipsa normativelor pentru procesele de bibliotecă
- Nivelul de trai scăzut și lipsa motivației personalului
- Prejudecăți, factori umani

Oportunități

- Politica de finanțare pe bază de programe, proiecte
- Susținere de la Guvern, advocacy, lobby Parteneriate cu alte țări
- Cointeresarea mecenajilor
- Legea voluntariatului
- Acces gratuit la baze de date din lume
- Promovarea Bibliotecii în mass-media
- Achiziționarea documentelor din România, Rusia etc.
- Învățarea pe tot parcursul vieții
- Dezvoltarea societății informaționale
- Globalizarea și integrarea informațională Îmbunătățirea legislației în domeniu
- Utilizatori cu cerințe noi
- Dezvoltarea activităților de fundraising
- Sporirea imaginii bibliotecii în societate
- Necesitatea de integrare în structuri informaționale naționale și internaționale
- Diversificarea serviciilor informațional-documentare
- Legislație și cadru reglementar îmbunătățit

1.3. Viziune. Misiune. Valori

VIZIUNE

Cea mai importantă și performantă Bibliotecă din domeniul artelor, un factor-cheie pentru procesul de studii și cercetare în mediul academic.

MISIUNE

Biblioteca reprezintă o componentă esențială de interes național care dezvoltă, organizează și asigură accesul la documente, servicii, care contribuie la asigurarea procesului de studii și cercetări științifice în domeniul învățământului artistic.

Fiind o verigă între trecut și viitor, Biblioteca păstrează colecțiile cu valoare durabilă și participă la schimbările inovative ale noilor tehnologii.

VALORI

- Excelență
- Personal care respectă utilizatorii
- Tradiție
- Inovare
- Responsabilitate
- Respect
- Libertate de gândire și exprimare

CAPITOLUL II. Conținutul strategic 2018-2021

2.1. Scopul și obiectivele Strategiei

Scopul: Dezvoltarea Bibliotecii la un nivel avansat în ritmul schimbărilor actuale culturale, tehnologice, sociale.

Obiectivele generale:

1. Asigurarea cu colecții/resurse informaționale actualizate, conform cerințelor de studii și cercetare;
2. Implementarea unui management calitativ în baza conceptului nou al Bibliotecii;
3. Dezvoltarea tehnologiilor informaționale;
4. Crearea unui mediu confortabil, funcțional pentru utilizatori;
5. Formarea și implementarea metodelor eficiente de formare și motivare a personalului;
6. Instruirea și motivarea/stimularea utilizatorilor;
7. Participarea în proiecte comune de dezvoltare a bibliotecilor universitare.

2. 2.Viziuni pentru următorii patru ani

1. Infrastructură informațională accesibilă

- Acces deschis la resurse informaționale;
- Repozițoriu instituțional creat;
- Resurse informaționale actualizate și relevante;
- Patrimoniu artistic științific digitizat;
- Servicii și produse diversificate.

2. Management performant (inovativ)

- Management flexibil;
- Structură funcțională modernizată;
- Bibliotecă bazată pe creativitate și inovare;
- Cadru de reglementare actualizat/ aprobat.

3. Echipament și tehnologii moderne

- Sistem integrat de bibliotecă;
- Servicii electronice moderne;
- Echipament modern.

4. Infrastructură modernă și dotată

- Dotare cu echipament expozițional;
- Spațiu atractiv pentru învățare-cercetare-socializare;
- Condiții de confort;
- Dotare cu echipament tehnic performant.

5. Parteneriate eficiente și dezvoltate

- Implicați în proiecte locale și internaționale;
- Parteneriate instituționale, locale și internaționale.

6. Spațiu informațional academic unic

- Biblioteca universitară – parte componentă a spațiului academic unic;
- Biblioteca – centru informațional multifuncțional.

7. Resurse umane motivate

- Sistem de perfecționare a personalului;
- Personal calificat și motivat;
- Profesii diversificate în bibliotecă.

8. Resurse financiare adaptate/corespunzătoare necesităților

- Buget relevant misiunii;
- Finanțare adecvată.

9. Utilizatori instruiți și motivați

- Cursul *Cultura informației dezvoltat*;
- Curriculum CI integrat la nivel universitar.

2.3. Obstacole în dezvoltarea Bibliotecii

Obstacolele identificate în dezvoltarea Bibliotecii:

Instabilitate economică

Insuficiența resurselor financiare

Insuficiența susținerii statului în dezvoltarea bibliotecilor

Salarizare inadecvată

Imposibilitatea efectuării vizitelor de documentare peste hotare

Îmbătrânirea personalului

Lipsa tinerilor specialiști calificați

Lipsa personalului IT

Lipsa spațiilor moderne

Dotare insuficientă cu echipament și mobilier

Costuri înalte pentru sistem integrat de bibliotecă

Creșterea prețurilor la infrastructura informațională și cea tehnică

Migrația populației/utilizatorilor

CAPITOLUL III. Direcții strategice

Prioritatea 1. Asigurarea cu colecții/resurse informaționale actualizate conform cerințelor de studii și cercetare

Obiectiv 1. Actualizarea colecțiilor/resurselor informaționale conform noilor cerințe ale disciplinelor predate

Obiectiv 2. Crearea repozitoriului instituțional

Obiectiv 3. Eficientizarea managementului colecțiilor

Obiectiv 4. Asigurarea accesului la bazele de date în domeniul artelor

Prioritatea 2. Implementarea unui management calitativ

Obiectiv 1. Realizarea noului concept al Bibliotecii (structură/organigrama)

Obiectiv 2. Elaborarea și redactarea actelor de reglementare conform actelor legislative din domeniu

Obiectiv 3. Inițierea și participarea la proiecte locale și naționale

Obiectiv 4. Stimularea bazată pe performanță a personalului de bibliotecă.

Prioritatea 3. Servicii de calitate și utilizatori instruiți

Obiectiv 1. Studiarea necesităților utilizatorilor

Obiectiv 2. Diversificarea serviciilor

Obiectiv 3. Dezvoltarea cursului *Cultura informației*

Obiectiv 4. Informarea utilizatorilor despre noutățile din domeniu

Prioritatea 4. Crearea unui mediu funcțional, modern, atractiv și confortabil pentru studii și cercetare

Obiectiv 1. Dotarea cu echipament și tehnologii

Obiectiv 2. Asigurarea Bibliotecii cu mobilier expozițional Obiectiv 3. Asigurarea cu diverse spații funcționale

Prioritatea 5. Promovarea imaginii și serviciilor Bibliotecii

Obiectiv 1. Realizarea programului de promovare a Bibliotecii

Obiectiv 2. Crearea site-lui nou al Bibliotecii

Obiectiv 3. Organizarea unei campanii anuale de advocacy pentru comunitate

Obiectiv 4. Adoptarea unei strategii comune de lobby pentru bibliotecile universitare.

CAPITOLUL IV: Implementarea strategiei 2018 - 2021

4.1. Planul de acțiuni 2018 – 2021

Nr. crt.	Prioritatea 1: Asigurarea cu colecții/resurse informaționale actualizate conform cerințelor de studii și cercetare			
	Obiectiv 1: Actualizarea colecțiilor/resurselor informaționale conform noilor cerințe ale disciplinelor predate			
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
1.	Diagnosticarea colecțiilor	2018-2019	Director, director adjunct, Serv. Achiziții	Șefii catedrelor

2.	Selectarea resurselor actuale conform disciplinelor predate	2018-2020	Director, director adjunct, Serv. Achiziții	Șefii catedrelor
3.	Studierea listelor de recomandare de la instituțiile similare din străinătate	2018-2019	Director, director adjunct, Serv. Achiziții	Instituții partenere
4.	Dezvoltarea colecțiilor prin diverse surse (achiziții, donații, schimb etc.)	2018-2021	Director, director adjunct, Serv. Achiziții	Edituri, distribuitori
Obiectiv 2: Crearea repozitoriului instituțional (RI)				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
5.	Elaborarea Regulamentului RI	2018	Grup de lucru din cadrul Bibliotecii	Biblioteci universitare
6.	Instalarea și operaționalizarea platformei <i>Dspace</i>	2018	Director, inginer	Bibliotecile universitare
7.	Instruirea personalului	2018	Formatori	Bibliotecile universitare
8.	Înregistrarea documentelor în RI	2018-2021	Serviciul Informatizare	Serviciul Achiziții
9.	Informarea cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților cu privire la crearea RI	2018-2021	Serviciul Asistență bibliografică și documentară	Catedrele/Facultăți/
Obiectiv 3. Eficientizarea managementului colecțiilor				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
10.	Verificarea colecțiilor (cărților) din toate blocurile	2018-2019	Comisia de verificare	Serv. Achiziții, Contabilitate
11.	Actualizarea Politicii de achiziții	2019	Director	CA, CM
12.	Majorarea numărului de parteneri privind schimbul de publicații	2018-2021	Director, director adjunct	Serv. Achiziții, CA
13.	Elaborarea politicii de achiziții pentru documentele multimedia	2018-2019	Mediateca, Fonoteca	CA, CM
Obiectiv 4. Asigurarea accesului la bazele de date în domeniul artelor				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
14.	Selectarea bazelor de date în domeniul artelor	2018-2020	SABD, Serv. Informatizare	Edituri, distribuitori
15.	Abonarea la bazele de date în domeniul artelor	2018-2020	Director, director adjunct	Edituri, distribuitori, rectorat
16.	Actualizarea ghidului <i>Resurse electronice</i>	2018	Director, SI	SABD
17.	Instruirea personalului și a utilizatorilor	2018-2020	Formatori	ABRM
18.	Promovarea bazelor de date	2018-2021	Șefii serviciilor	Catedre

Prioritatea 2. Implementarea unui management calitativ				
Obiectiv 1. Realizarea noului concept al Bibliotecii (structură/organigrama)				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
19.	Crearea noii structuri a Bibliotecii	2018	Director	Rectorat, serviciul Personal
20.	Elaborarea organigramei	2018	Director, CA	Rectorat, serviciul Personal
21.	Instruirea personalului în contextul noii structuri	2018-2019	Director	Șefii serviciilor
Obiectiv 2. Elaborarea și redactarea actelor de reglementare conform actelor legislative din domeniu				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
22.	Actualizarea/redacția actelor de reglementare (ROF, ROI etc.)	2018	Director	CA
23.	Elaborarea noilor acte de reglementare (regulamentele serviciilor noi, 4 fișe de post noi etc.)	2018-2020	Director, director adjunct	CA
24.	Participarea la elaborarea actelor de reglementare la nivel național	2018-2021	Director	CBN, CBÎ, ABRM
Obiectiv 3. Inițierea și participarea la proiecte				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
25.	Participarea în proiecte instituționale AMTAP	2018-2021	Director, director adjunct	Secția Relații internaționale
26.	Participarea în cadrul proiectului „Modernizarea serviciilor bibliotecilor universitare”	2018-2019	Director	Biblioteci universitare
27.	Participarea în cadrul altor proiecte la nivel național	2018-2021	Director, director adjunct, șefii serviciilor	ABRM
28.	Elaborarea unei matrice comune pentru potențialii sponsori	2018	Director	Biblioteci universitare
Obiectiv 4. Stimularea bazată pe performanță a personalului de bibliotecă				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
29.	Identificarea metodelor de stimulare a personalului	2018-2019	Director, director adjunct	CA, Serviciul Personal
30.	Elaborarea metodelor de evaluare a personalului	2018-2019	Director, director adjunct	CA, Serviciul Personal

31.	Organizarea unui eveniment anual de recunoaștere a performanțelor personalului	2018-2021	Director, director adjunct	CA, Serviciul Personal
Prioritatea 3. Servicii de calitate și utilizatorii instruiți				
Obiectiv 1. Studiarea necesităților utilizatorilor				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
32.	Acțiuni de colaborare permanentă cu cadrele didactice privind actualizarea cerințelor	2018-2021	Director	Catedre
33.	Realizarea unui sondaj pentru utilizatori	2019	Director adjunct	Decanate
34.	Organizarea unei mese rotunde despre serviciile Bibliotecii	2019	Director adjunct	Decanate
35.	Analiza statisticii noului site	2019-2020	Serv. Informatizare (SI)	Administrator site
36.	Organizarea unui concurs privind viitorul Bibliotecii	2020	CA	Decanate
Obiectiv 2. Diversificarea serviciilor				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
37.	Instituirea unui serviciu nou anual	2018-2021	Șefii serviciilor	Senatul studentesc
38.	Atribuirea indicilor CZU la articolele profesorilor	2018-2021	SABD, SI	Colegiul de redacție
39.	Atribuirea indicilor CZU la lucrările conferințelor	2018-2021	SABD, SI	Colegiul de redacție
Prioritatea 4. Crearea unui mediu funcțional, modern, atractiv și confortabil pentru studii și cercetare				
40.	Înregistrarea revistei științifice în baze de date internaționale	2018 -2019	Director	Colegiul de redacție
41.	Elaborarea bibliografiilor selective la teme prioritare	2018-2021	SABD, SI	Cadre didactice
Obiectiv 3. Dezvoltarea cursului <i>Cultura informației</i>				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
42.	Redactarea Curriculumului <i>Cultura informației</i>	2018	Director	catedra
43.	Predarea cursului <i>Cultura informației</i>	2018-2021	Director	catedra
44.	Încorporarea experienței altor țări în practica de predare a <i>Culturii informației</i>	2018-2021	Director	Universități

Obiectiv 4. Informarea utilizatorilor despre noutățile din domeniu				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
45.	Editarea Buletinului <i>Achiziții Biblioteca AMTAP</i>	2018-2021	SABD	Serv. Achiziții
46.	Promovarea colecțiilor pe site și pe rețelele de socializare	2018-2021	Șefii serviciilor	Administrator site
47.	Editarea pliantelor Ediții de Top	2018-2021	SI	Șefii serviciilor
Obiectiv 1. Dotarea cu echipament și tehnologii				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
48.	Stabilirea priorităților în vederea achiziționării echipamentului și tehnologiilor. Analiza necesităților	2018	Grup de lucru	CA, SI
49.	Estimarea costurilor	2018	Grup de lucru	CA, SI
50.	Achiziționare prin proiecte, concurs, sponsorizări	2018-2021	Director	CA, SI
51.	Instruirea personalului în vederea utilizării tehnologiilor	2018-2021	Director	SI
Obiectiv 2. Asigurarea Bibliotecii cu mobilier expozițional				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
52.	Realizarea designului pentru mobilier	2018	CA	Catedra Design interior
53.	Estimarea costurilor, analiza pieții	2018	Director adjunct	Firme specializate
54.	Efectuarea comenzilor, instalarea	2018-2019	Director adjunct	Firme specializate
Obiectiv 3. Asigurarea cu diverse spații funcționale				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
55.	Analiza propunerilor utilizatorilor. Studierea experienței altor biblioteci	2018-2019	Șefii serviciilor	CA
56.	Crearea designului modern	2018-2019	Administrația	CD
57.	Asigurarea cu mobilier	2018-2021	Administrația	CD
Prioritatea 5. Promovarea imaginii și serviciilor Bibliotecii				
Obiectiv 1. Realizarea programului de promovare a Bibliotecii				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
58.	Reeditarea materialelor promoționale	2018-2021	Responsabil de promovare (RP)	Serv. Mediateca
59.	Informarea utilizatorilor prin diferite mijloace	2018-2021	RP	Serv. Mediateca

60.	Elaborarea și editarea studiului despre Bibliotecă	2018-2019	Director, director adjunct	Cadre didactice
Obiectiv 2. Crearea site-lui nou al Bibliotecii				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
61.	Elaborarea structurii site-lui, a designului	2018	Director, SI	RENAM
62.	Actualizarea contentului	2018	Director, SI	RENAM
63.	Promovarea site-lui	2018-2021	Șefii serviciilor	ME, CBN, ABRM, biblioteci
Obiectiv 3. Organizarea unei campanii anuale de advocacy pentru comunitate				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
64.	Participarea la campanii naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea ODD	2018 – 2020	Consiliul de Administrare	Alte biblioteci
65.	Organizarea unei activități de colectare de fonduri	2019	Consiliul de Administrare	Fundații, artiști consacrați
66.	Organizarea challenger virale cu utilizatorii în scopul reducerii analfabetismului funcțional	2018 – 2020	Consiliul de Administrare	Alte biblioteci
67.	Organizarea flash-mob pentru promovarea bibliotecii și lecturii	2021	Consiliul de Administrare	Senatul studentesc
68.	Elaborarea și plasarea pe Youtube a filmului despre bibliotecă	2021	Consiliul de Administrare	Departamentul informațional IDSI
69.	Diversificarea activităților outdoor	2019 – 2020	Consiliul de Administrare	Decanatul Senatului studentesc Catedrele
Obiectiv 4. Adoptarea unei strategii comune de lobby pentru bibliotecile universitare până la finele anului 2018.				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
70.	Organizarea unui seminar <i>Lobby pentru biblioteci</i>	2018	Proiect ASEM	Biblioteci universitare
71.	Participarea în grupul de lucru	2018	Proiect ASEM	Biblioteci universitare
72.	Participarea la elaborarea programului comun de Lobby	2018-2019	Proiect ASEM	Biblioteci universitare

CAPITOLUL V. Planul de monitorizare și evaluare a implementării Strategiei

Strategia Bibliotecii va fi monitorizată și evaluată permanent prin diverse metode și forme.

Evaluarea și monitorizarea Strategiei se va face prin intermediul Planului de monitorizare și evaluare a implementării strategiei, prin întocmirea de rapoarte trimestriale, anuale și alte documente relevante. Monitorizarea implementării Strategiei se va face, în mod constant, de către fiecare specialist responsabil. Raportul privind realizarea Strategiei va fi prezentat anual la ședința Consiliului de Administrație al AMTAP de către directorul Bibliotecii.

Pentru monitorizarea implementării Strategiei vor fi utilizați următorii **indicatori**:

- *cantitativi*: (ex.: numărul de achiziții, nr. de înregistrări în BD, nr. de publicații etc.);
- *calitativi*: (ex.: îmbunătățirea publicațiilor, a organizării colecțiilor etc.);
- *promovare*: (ex.: propuneri de pe agenda de advocacy promovate, numărul comunicatelor de presă difuzate, numărul de postări pe pagina web și alte rețele sociale etc.);
- *educare*: (ex.: numărul activităților de instruire desfășurate pentru utilizatori, numărul de personal care au beneficiat de instruire profesională etc.);
- *venituri*: (ex.: veniturile bibliotecii obținute din fundraising etc.);
- *comunicare*: (ex.: numărului vizitatorilor paginii web, blogurilor bibliotecii, numărul publicațiilor și documentelor elaborate, numărul de evenimente organizate, numărul opiniilor exprimate de vizitatori pe diferite canale de comunicare (e-mail, rețele de socializare, etc.).

Instrumente de colectare a informației de la utilizatori: chestionar, interviu individual, interviu în grup (focus grup), observație, examinarea reclamațiilor, analiza sugestiilor și opiniilor utilizatorilor (condica de reclamații, site etc.).

Implementarea Strategiei se va realiza cu participarea tuturor subdiviziunilor instituției, a personalului, a partenerilor, a utilizatorilor și a altor factori interesați.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării și în raport cu modificările mediului de funcționare a bibliotecii, Strategia poate fi revizuită.

ACADEMIA DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE
BIBLIOTECA ACADEMIEI DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

Aprobat la ședința Senatului
 Academiei de Muzică,
 Teatru și Arte Plastice
 din 19-06-2019
 Proces-verbal nr. 10

Nr. crt.	Elaborare/ Revizie Data	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, prenumele, funcția			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1/R 0 14.05.2019	Elaborare: 17 pag.	Avasiloaie Rodica, directorul Bibliotecii	Melnic Victoria, rector, dr. prof. univ.	Melnic Victoria, rector, dr.prof. univ.	Senat

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Prezentul Regulament este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019 și conține prevederi referitoare la:

- 1) misiune, funcții, drepturi;
- 2) modul de organizare și administrare a Bibliotecii;
- 3) atribuțiile și serviciile prestate;
- 4) modul de funcționare a Bibliotecii;
- 5) structura, organigrama;
- 6) personalul Bibliotecii;
- 7) drepturile și obligațiile utilizatorilor.

3. Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, prescurtat Biblioteca AMTAP (în continuare – Biblioteca) este o bibliotecă publică de tip universitar, parte a sistemului național de biblioteci, centru metodologic departamental pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ cu profil de arte (centrul de excelență, colegii, licee).

4. Biblioteca este o parte integrantă, subdiviziune specializată a Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, fără personalitate juridică, dar care dispune de elemente de identitate, și anume: foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiile financiare și bancare), logou, ștampilă, culoare (albastru), slogan, pagină web, alte elemente de identitate vizuală.

5. Biblioteca este fondată în anul 1940, odată cu fondarea Conservatorului de Stat din Chișinău. AMTAP a fost instituită prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 920 din 12 iulie 2002.

6. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, respectarea principiilor accesibilității, transparenței, neangajării politice, autonomiei profesionale.

7. Activitatea Bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 (cu modificările de rigoare), Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI (cu modificările de rigoare), hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci din 13.01.2016, Cartei Universitare a AMTAP (2015), Regulamentului de ordine interioară al AMTAP (2017), Strategiei de cercetare și creație pentru anii 2015-2020 a AMTAP, Planului strategic al AMTAP pentru perioada 2018-2022, ordinelor rectorului, deciziilor Senatului, altor acte normative, standardelor în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor, precum și actelor de reglementare elaborate de Bibliotecă.

- Prezentul Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamente de organizare și funcționare ale secțiilor și serviciilor Bibliotecii AMTAP;
- Regulamentul privind fondul de schimb și rezervă;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Repozitoriului Instituțional al AMTAP;
- Traseul tehnologic: bloc-schemă;
- Politica de achiziții;
- Politica Accesului Deschis;
- Indicatori de performanță;
- Pașaportul Catalogului electronic;
- Fișe de post;
- Program strategic al Bibliotecii AMTAP pentru anii 2014-2018;
- Program strategic al Bibliotecii AMTAP pentru anii 2018-2021;
- Programe de activitate anuale;
- Program de promovare a Bibliotecii;
- Rapoarte de activitate anuale;
- Profilul de activitate metodologică, altele.

8. Biblioteca participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare, contribuind, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare.

9. Biblioteca contribuie la promovarea unui învățământ de calitate, orientat pe valori, creativitate, inovare, capacități cognitive, cunoștințe fundamentale, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.

10. Biblioteca își desfășoară activitatea în trei blocuri de studii la adresele: bl.1 – str. Alexei Mateevici, nr. 111; bl. 2 - str. Alexei Mateevici, nr. 87; bl. 3 – str. 31 August 1989, nr. 137, or. Chișinău, MD-2009.

Capitolul II.

VIZIUNEA. MISIUNEA. VALORILE FUNCTIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

11. Viziunea Bibliotecii

Cea mai importantă și performantă Bibliotecă din domeniul artelor, un factor-cheie pentru procesul de studii și cercetare în mediul academic.

12. Misiunea Bibliotecii

Biblioteca reprezintă o componentă esențială de interes național care dezvoltă, organizează și asigură accesul la resurse informaționale, servicii, care contribuie la asigurarea procesului de studii și cercetări științifice în domeniul învățământului artistic.

Fiind o verigă între trecut și viitor, Biblioteca păstrează colecțiile cu valoare durabilă și participă la schimbările inovative ale noilor tehnologii.

13. Valorile Bibliotecii

- Excelență
- Tradiție
- Inovare
- Responsabilitate
- Respect
- Personal calificat
- Libertate de gândire și exprimare

14. Direcțiile prioritare de dezvoltare ale Bibliotecii sunt în concordanță cu Strategiile de dezvoltare elaborate pentru un termen de patru ani și aprobate de către Senatul AMTAP.

15. Biblioteca exercită următoarele **funcții de bază**:

- 1) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 2) asigurarea accesului la resurse informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă;
- 3) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente ale artei interpretative, ale creației artistice și a cercetării științifice fundamentale în domeniile muzicii, teatrului, cinematografului, coregrafiei, culturologiei, multimedia, artelor plastice și designului;
- 4) dezvoltarea colecțiilor speciale în domeniul artelor cu caracter științific și științifico-didactic în baza Politicii de achiziții elaborate de Bibliotecă;
- 5) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 6) asigurarea accesului la informații și tehnologii informaționale;
- 7) promovarea culturii informației, lecturii și educației formale, nonformale și informale;
- 8) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 9) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor.

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

- 1) să determine obiectivele și direcțiile de activitate ale Bibliotecii;
- 2) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 3) să elaboreze proiecte la nivel național și internațional;
- 4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii privitor la proiecte de acte

normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

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

6) 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;

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

8) să stabilească reguli de utilizare a resurselor și serviciilor Bibliotecii;

9) să stabilească lista serviciilor contra plată;

10) să ia cunoștință de planurile de studii și cercetare ale AMTAP;

11) să solicite informații relevante dezvoltării Bibliotecii de la alte structuri;

12) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei AMTAP, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

13) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Capitolul III.

TRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE BIBLIOTECII.

SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR

17. Biblioteca exercită următoarele **atribuții generale**:

1) asigură accesul la informație prin:

a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la diverse resurse informaționale pentru utilizatori;

b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, care include:

evaluarea necesităților și intereselor comunității academice 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; prelucrarea analitico-sintetică a documentelor;

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 la toate tipurile de informație de interes local, național, sau global;

f) oferirea diverselor resurse de informație;

g) dezvoltarea continuă a resurselor informaționale;

h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute;

i) crearea și dezvoltarea instrumentelor de informare și documentare (cataloge tradiționale și electronice, fișiere etc.);

j) 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 suportul infodocumentar al tuturor disciplinelor predate în învățământul superior artistic și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice.

- 3) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - d) asigurarea dezvoltării competențelor digitale prin organizarea și desfășurarea instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 4) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare, în corespundere cu prevederile legii, Regulamentului cu privire la serviciile prestate de bibliotecă și ale prezentului Regulament;
- 5) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor privind serviciile de bibliotecă:
 - a) evaluează periodic, necesitățile utilizatorilor prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
 - b) conlucrează permanent cu structurile AMTAP, cu cadrele didactice;
 - c) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
 - d) prestează, cu regularitate, servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - e) evaluează, periodic impactul serviciilor prestate pentru utilizatori și asigură promovarea rezultatelor acestei evaluări;
 - f) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor Bibliotecii și a Bibliotecii în general;
- 6) promovează lectura, cultura informației prin:
 - a) dezvoltarea, implementarea de activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a identifica și aprecia sursele; localiza, accesa, organiza și înregistra informația; analiza, sintetiza și evalua critic informația; cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
 - b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
 - c) elaborarea și distribuirea de ghiduri, materiale promoționale pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d) desfășurarea de activități de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a patrimoniului cultural artistic, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
- 7) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
 - a) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale etc.;
 - b) organizarea expozițiilor virtuale;
- 8) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează cultura și arta națională 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 (achiziții noi, tematice etc.) în domeniul artelor;
 - c) organizarea altor evenimente și activități inedite de interes pentru comunitatea academică;
- 9) prelucrează și diseminează informații din domeniul culturii, artelor, educației;
- 10) efectuează periodic verificarea/inventarierea colecțiilor Bibliotecii;
- 11) realizează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte

conform necesităților utilizatorilor;

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

13) elimină periodic documentele uzate moral și fizic;

14) efectuează operațiuni de conservare, igienă a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Bibliotecii;

15) îmbunătățește și creează un mediu funcțional, modern, atractiv și confortabil pentru utilizatori;

16) efectuează cercetări bibliografice în domeniul artelor;

17) participă la cercetări în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

18) elaborează publicații (bibliografii, ghiduri, buletine, materiale promoționale etc.);

19) elaborează acte de reglementare în baza legislației și standardelor naționale și internaționale în vigoare.

18. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca trebuie să răspundă cerințelor utilizatorilor. Regulile de acces, drepturile și obligațiunile utilizatorilor sunt stipulate în cap. VI al prezentului Regulament și în mod detaliat în Regulamentul de ordine interioară.

19. Biblioteca exercită următoarele **atribuții specifice**:

1) sprijină procesul de instruire, formare, educare și cercetare prin asigurarea accesului la resurse, facilități, produse și servicii de informare, documentare, studiu, cercetare, educație și recreere în corespundere cu necesitățile educaționale, de instruire, cercetare și formare profesională continuă ale membrilor comunității (studentilor, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic auxiliar etc.) instituției, cât și utilizatorilor din afara acesteia;

2) oferă utilizatorilor programe și activități de instruire formală, nonformală și informală în cultura informației;

3) valorifică patrimoniul documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea de instrumente de informare bibliografică, constituirea și dezvoltarea Repozitoriului Instituțional, promovarea accesului deschis la informație;

4) dezvoltă resurse și servicii informaționale conform politicii universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă.

20. Biblioteca, având statut de **centru biblioteconomic departamental** pentru bibliotecile din instituțiile de învățământ cu profil de arte, exercită următoarele atribuții specifice:

1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor din rețeaua bibliotecilor instituțiilor de învățământ cu profil de arte, 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 Bibliotecă, precum și a celui din bibliotecile din rețea;

3) promovează resursele informaționale privind dezvoltarea bibliotecilor, a bibliotecarilor;

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) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

21. Biblioteca asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea unui directoriu propriu pe pagina web a instituției, a paginii pe Facebook, sau prin alte forme sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

22. Serviciile de bibliotecă de bază se prestează în mod gratuit. Biblioteca oferă următoarele **servicii utilizatorilor**:

- Acces la sediul Bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile Bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional și/sau catalogul electronic al Bibliotecii;
- Acces la resursele informaționale ale Bibliotecii de diverse tipuri și pe diferite suporturi (colecții de documente de muzică tipărită, cărți, documente electronice, documente audiovizuale, reviste și ziare, baze de date) în diferite limbi;
- Consultarea pe loc a documentelor;
- Rezervarea documentelor;
- Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
- Audierea înregistrărilor muzicale în serviciul Fonoteca;
- Consultarea Repozitoriului Instituțional;
- Împrumut interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
- Informare și documentare;
- Servicii de referință;
- Redacția referințelor bibliografice;
- Atribuirea CZU la articolele profesorilor;
- Difuzarea selectivă a informației (DSI);
- Elaborarea bibliografiilor;
- Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale Bibliotecii;
- Oferirea materialelor promoționale ale Bibliotecii;
- Acces la pagina web a Bibliotecii, colecția Bibliotecii electronice;
- Orientarea și îndrumarea în spațiile Bibliotecii;
- Asistență de specialitate;
- Acces la utilizarea echipamentului Bibliotecii (calculatoare etc.);
- Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
- Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea dezvoltării competențelor digitale;
- Organizarea expozițiilor virtuale;
- Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului Bibliotecii;
- Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a Bibliotecii;
- Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale Bibliotecii;
- Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, academic (ex.: întâlniri cu personalități, lansări și prezentări de carte/baze de date, zile de informare, mese rotunde etc.);
- Oferirea spațiului pentru comunicare nonformală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, etc.);

23. Biblioteca poate presta servicii contra plată conform Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvern.

24. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la necesitățile academice (planuri de învățământ, direcții de cercetare), la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.

25. Programul de funcționare al Bibliotecii este stabilit în funcție de nevoile de studiu și cercetare. Toate programele sunt afișate la intrarea Bibliotecii: Luni–Vineri: 8:30–18.00, Sâmbăta: 9:00–16:00. În perioada vacanțelor universitare: 9:00–16:00. Biblioteca este închisă pentru public în zilele de sărbătoare nelucrătoare, conform Codului muncii, art.111 și duminica.

Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Secțiunea 1-a Conducerea Bibliotecii

26. Conducerea bibliotecii este exercitată de directorul Bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea Bibliotecii;

b) este președinte al Consiliului de administrație al Bibliotecii, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) este președinte al Consiliului metodologic, al Comisiei de eliminare a documentelor, altor comisii profesionale;

d) emite dispoziții în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

e) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

f) efectuează distribuirea forței de muncă;

g) asigură elaborarea și avizează fișele de post ale angajaților Bibliotecii;

h) elaborează și propune spre aprobare sugestii cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;

i) elaborează și propune spre aprobare rectorului statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

j) propune rectorului aprobarea sporului de performanță, distincțiilor/mențiunilor pentru personalul Bibliotecii;

k) avizează dosarele pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare a personalului;

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

m) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Bibliotecii ;

n) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii;

o) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

p) este membru al Senatului AMTAP, al Consiliului de administrație al AMTAP, altor comisii din cadrul AMTAP;

q) înaintează propuneri privind stimularea/promovarea sau sancționarea personalului;

r) în funcție de nevoile specifice ale Bibliotecii, execută și alte atribuții la cererea rectorului;

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, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) elaborează obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Bibliotecii, le propune spre aprobare rectorului și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor de activitate ale Bibliotecii și le propune spre aprobare rectorului, Senatului;

d) elaborează, avizează și propune spre aprobare rectorului rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale Bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a Bibliotecii;

f) promovează propuneri inovatoare în activitatea Bibliotecii;

g) coordonează, organizează și gestionează dezvoltarea resurselor informaționale, a noilor tehnologii;

h) elaborează și aprobă acte de reglementare, tehnologice și funcționale ale Bibliotecii;

i) participă la formarea profesională a personalului în calitate de formator;

j) acordă asistență de specialitate;

k) realizează evaluări periodice ale activității Bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale Bibliotecii;

l) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a: gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Bibliotecă, managementului Bibliotecii, atitudinii personalului Bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a Bibliotecii; imaginii Bibliotecii în comunitate;

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 publice sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă Biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) 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 cu mass-media în vederea promovării serviciilor Bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

4) exercită și alte atribuții conform legislației.

27. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al Bibliotecii.

28. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere al Bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului Bibliotecii.

29. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea Bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile Bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor de activitate ale Bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Bibliotecii;

5) coordonează activitatea subdiviziunilor în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Bibliotecii;

6) coordonează activitatea structurilor organizaționale (secții, servicii) din sfera de competență a Bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre director și conducătorii acestora;

7) participă la elaborarea actelor de reglementare, tehnologice și funcționale ale Bibliotecii;

8) elaborează raportul statistic (în cifre) al Bibliotecii;

9) gestionează evidența activității Bibliotecii;

10) asigură calitatea proceselor tehnologice și monitorizează îndeplinirea sarcinilor de către personal;

11) exercită împuternicirile de conducere a Bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

12) în temeiul delegării, reprezintă Biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

13) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

14) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative în domeniile de activitate ale Bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

15) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament, fișa de post, ori delegate de director.

30. Domeniile de activitate, de care este responsabil directorul adjunct, se stabilesc prin fișa de post.

31. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către directorul adjunct, împuternicirile acestuia se exercită de către director sau de către un angajat al Bibliotecii cu funcție superioară din cadrul personalului de specialitate din Bibliotecă, desemnat prin decizia directorului privind modul de înlocuire a directorului adjunct.

32. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale Bibliotecii reprezintă personalul cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul Bibliotecii

33. În cadrul Bibliotecii se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament. Activitatea Consiliului de administrație este orientată spre diverse aspecte de conducere și administrare a Bibliotecii.

34. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul rectorului, din 5-7 membri, desemnați de directorul Bibliotecii. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație al Bibliotecii și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai Consiliului de administrație sunt desemnați: directorul adjunct al Bibliotecii, șefii secțiilor și serviciilor.

35. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare. Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea unui membru, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea 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 sunt conduse de directorul Bibliotecii.

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

37. Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se asigură de către un membru al Consiliului, desemnat de director.

38. 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 Consiliului și ale 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.

39. 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) examinează politica și planurile de promovare a Bibliotecii;
- 3) examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 4) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 5) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de Bibliotecă;
- 6) 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;
- 7) analizează proiecte, idei inovaționale;
- 8) 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”;
- 9) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Bibliotecii.

40. În cadrul Bibliotecii se instituie, cu rol consultativ, Consiliul metodologic (CM) și alte comisii specializate în dezvoltarea colecțiilor/serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a Bibliotecii. Consiliul metodologic este constituit din personal de specialitate cu categorii de calificare I și superioară. Activitatea Consiliului metodologic este orientată spre

îmbunătățirea proceselor tehnologice din Bibliotecă, perfecționarea instrumentelor de informare, dezvoltarea serviciilor. Ședințele CM sunt organizate după necesitate, dar nu mai rar de o dată în semestru. Întocmirea proceselor-verbale este obligatorie.

41. În activitatea lor, comisiile specializate nu pot aborda probleme din competența Consiliului de administrație. Comisiile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

42. La lucrările Consiliului de administrație și ale comisiilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

43. Personalul Bibliotecii 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, programelor de activitate ale Bibliotecii, precum și a fișelor postului.

44. Personalul Bibliotecii are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 117 d) din Codul educației al Republicii Moldova.

45. Personalul Bibliotecii este desemnat de către rector, la propunerea directorului Bibliotecii.

46. Bibliotecarii pot aspira la categorii de calificare în conformitate cu legislația în vigoare. În cadrul Bibliotecii funcționează Comisia de atestare.

47. Statul de personal și schema de încadrare ale Bibliotecii se aprobă de rector.

48. 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 Bibliotecii, centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai Bibliotecii.

49. Structura Bibliotecii se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei. Structura Bibliotecii se aprobă de rector și Senat.

50. Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele subdiviziuni:

Secții

- Dezvoltarea, catalogarea, clasificarea colecțiilor
- Asistență și cercetări bibliografice
- Informatizare. Tehnologii
- Documente de muzică tipărită

Servicii

- Serviciul Comunicarea colecțiilor
- Sala de Lectură nr.1 Artă teatrală, coregrafică și multimedia
- Împrumut la domiciliu Artă teatrală, coregrafică și multimedia
- Sala de Lectură nr.2 Artă muzicală
- Împrumut la domiciliu Artă muzicală
- Sala de Lectură nr.3. Împrumut la domiciliu Arte plastice, decorative și design
- Serviciul Mediateca
- Serviciul Fonoteca

Organigrama Bibliotecii se anexează.

51. Structura organizatorică a Bibliotecii poate fi actualizată în funcție de complexitatea activității Bibliotecii și necesitățile procesului de studiu și cercetare ale AMTAP.

Secțiunea a 3-a Funcționarea Bibliotecii

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

53. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a Bibliotecii, se aprobă pentru o perioadă de 4 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității academice, care se determină prin planurile de învățământ, sondaje, interviuri, 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 15 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate. Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către rector/Senat, în baza proiectului propus de directorul Bibliotecii.

54. Directorul Bibliotecii, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea Bibliotecii administrației instituției.

55. Directorul Bibliotecii asigură elaborarea și propune spre aprobare rectorului rapoartele privind activitatea Bibliotecii.

56. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a Bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, avizat de directorul Bibliotecii, se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, rectorului spre aprobare. Raportul anual de activitate conține, în mod obligatoriu, partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă direcțiile prioritare de activitate, evenimentele-cheie, evaluarea și analiza datelor statistice. Elaborarea raportului de activitate se realizează 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.

57. Biblioteca prezintă raportul statistic anual centrului biblioteconomic departamental (BCUSM) până la data de 1 februarie, anul în curs. Raportul statistic se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

58. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii se aduc la cunoștința comunității academice. Raportul anual al Bibliotecii este prezentat de către directorul Bibliotecii în cadrul ședinței Consiliului de administrație al AMTAP, în perioada primului trimestru.

59. Activitatea Bibliotecii se finanțează atât din bugetul AMTAP, cât și din surse externe neinterzise prin lege. Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului AMTAP.

60. La elaborarea proiectului bugetului se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare Bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere a infrastructurii Bibliotecii. Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea infrastructurii 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.

61. 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.

62. 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 vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, Biblioteca

realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

64. Biblioteca organizează o arhivă pentru păstrarea programelor, rapoartelor de activitate, actelor de reglementare.

Capitolul V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Secțiunea 1-a Accesul utilizatorilor

65. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

66. Biblioteca oferă acces tuturor categoriilor de utilizatori (personalului științifico-didactic, didactic, științific, didactic auxiliar, studenților din cadrul AMTAP, utilizatorilor externi-publicului larg) la resursele informaționale, servicii și facilități corespunzătoare necesităților educaționale, de instruire, cercetare, formare profesională continuă, culturale și de recreere.

67. Calitatea de utilizator al Bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înscrise la Bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii se face prin completarea fișei-contract de înscriere.

68. Fișa-contract de înscriere este completată în baza actului de identitate și este semnată de către utilizator și de către bibliotecar.

La completarea fișei-contract se indică principalele date de identitate (nume, prenume, data nașterii, funcția în AMTAP, facultatea, specialitatea, anul de studii, domiciliul, numărul de telefon, e-mail).

69. La înscrierea în Bibliotecă, utilizatorul este informat despre prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, despre serviciile, facilitățile și produsele oferite de Bibliotecă.

70. Utilizatorul ia cunoștință de condițiile de utilizare a resurselor informaționale, a serviciilor și facilităților Bibliotecii, drepturile și obligațiile Bibliotecii și ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor și obligațiilor părților.

Secțiunea 2-a Drepturile utilizatorilor

71. Biblioteca asigură dreptul utilizatorilor la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal ale utilizatorului aflate în posesia Bibliotecii.

72. Utilizatorii au dreptul la informații privind activitatea Bibliotecii, la serviciile de bază ale Bibliotecii în mod gratuit.

73. Utilizatorii au dreptul să consulte în sălile de lectură sau să împrumute la domiciliu (prin oficiile de împrumut) documentele Bibliotecii.

Termenul de restituire a publicațiilor poate fi prelungit, în cazul în care publicația nu este solicitată de alți utilizatori.

74. Utilizatorii au dreptul să consulte bazele de date create și achiziționate de Bibliotecă.

75. Utilizatorii beneficiază, gratuit, de asistență infodocumentară și formativă.

76. Biblioteca oferă utilizatorilor servicii de educație formală, nonformală și informală la capitolul cultura informației.

77. Utilizatorii pot înainta conducerii Bibliotecii reclamații și propuneri de îmbunătățire a activității acesteia. Conducerea Bibliotecii va răspunde, în cazul sesizărilor scrise, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data depunerii acestora.

Secțiunea a 3-a Obligațiile utilizatorilor

78. Utilizatorii sunt obligați să respecte prezentul Regulament, precum și Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din Bibliotecă.

79. Utilizatorii care nu respectă termenele de restituire a documentelor nu mai pot beneficia de serviciile de împrumut până la stingerea oricărei obligații restante.

80. Utilizatorii au obligația să păstreze publicațiile împrumutate în stare bună, să nu facă sublinieri, însemnări și să nu le producă alte deteriorări.

81. Distrugerea sau pierderea documentelor, echipamentelor Bibliotecii de către utilizator ori restituirea cu întârziere a documentelor împrumutate se sancționează conform regulamentelor Bibliotecii, a Codului Contravențional, altor norme legale.

82. Pentru încălcarea obligațiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvern.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

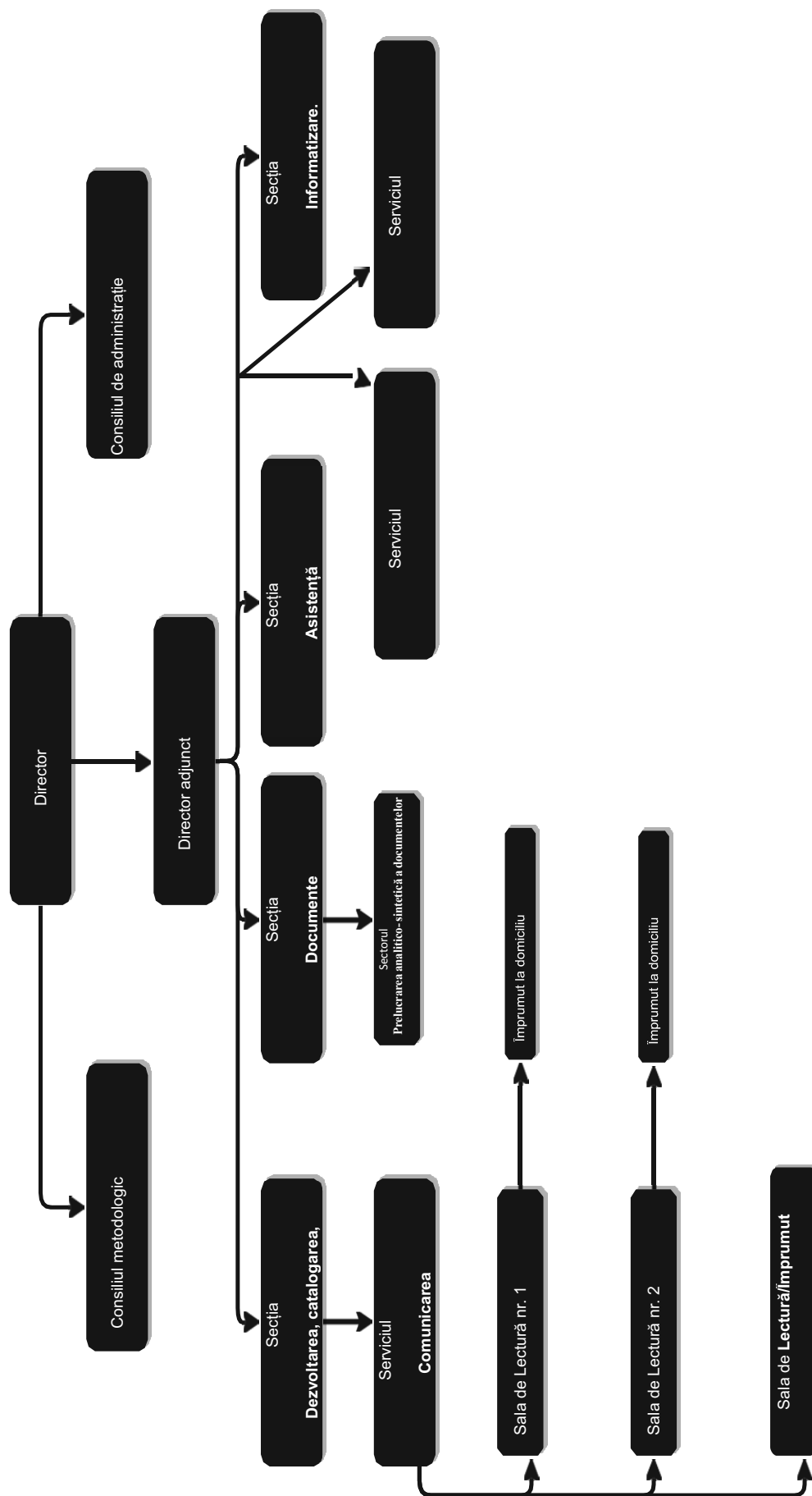
83. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii AMTAP intră în vigoare la data aprobării lui de către Senat.


84. Atribuțiile, competențele cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea pot fi completate, revizuite și ulterior aprobate.

85. Personalul Bibliotecii are obligația de a cunoaște și a executa prevederile prezentului Regulament. În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare, angajații Bibliotecii iau cunoștință de acesta, sub semnătură.

86. În baza prezentului Regulament se vor elabora regulamente de organizare și funcționare ale secțiilor și serviciilor Bibliotecii.

ORGANIGRAMA
Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice



	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2 Revizia: 0 Data: 22.10.2018 Pag. 1 din 11
	Regulamentul de organizare și funcționare a repozitoriului instituțional ORA (OPEN RESEARCH ARCHIVE) – USARB	

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Repozitoriului instituțional ORA (OPEN RESEARCH ARCHIVE) – USARB

Aprobat la ședința Senatului USARB din 24-10-2018

Proces-verbal nr. 4

APROBAT	Senatul USARB, proces-verbal nr. 4 din 24.10.2018	RECTOR	_____ conf. univ., dr., Natalia GAȘIȚOI	
VERIFICAT	COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI RELAȚII DE PARTENERIAT	PREȘEDINTE	_____ conf. univ., dr., Valentina PRIȚCAN	
ELABORAT	BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ	DIRECTOR	_____ conf. Elena HARCONIȚA	
	Subdiviziunea USARB	Funcție	Semnătură	Data

GENERALITĂȚI

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea repozitoriului instituțional ORA (OPEN RESEARCH ARCHIVE) USARB definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația repozitoriului, stabilește principiile de organizare, funcționare, administrare a repozitoriului și reflectă unele aspecte ale dreptului de autor.

2. Denumirea repozitoriului – ORA USARB este o abreviere a denumirii complete a repozitoriului USARB în limba engleză - OPEN RESEARCH ARCHIVE – ARHIVA DESCHISĂ A CERCETĂRIILOR.

3. Repozitoriul OPEN RESEARCH ARCHIVE (ORA) – USARB este o arhivă electronică instituțională cu acces deschis, cu depozitare de lungă durată, fiind gestionat de Biblioteca Științifică USARB în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării producției științifice a universității.

4. Repozitoriul a fost creat în cadrul Proiectului TEMPUS Information Services for Improvement Study Quality (MISISQ) - Servicii informaționale moderne pentru îmbunătățirea calității studiilor (01.12.2013 – 30.11.2016).

5. Dezvoltarea, managementul și promovarea arhivei electronice sunt asumate în întregime de bibliotecarii USARB.

6. Repozitoriul instituțional este constituit în contextul următoarelor documente:

- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova: HG nr. 920 din 15.07.2004;
- Codul educației al Republicii Moldova: nr.152 din 17.07.2014;

- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 „Educația – 2020”: HG nr.944 din 14.11.2014;
- Strategia de cercetare - dezvoltare a Republicii Moldova până în anul 2020: HG nr. 920 din 07.11.2014;
- Strategia inovațională a Republicii Moldova pentru perioada 2013 – 2020 „Inovații pentru competitivitate”: HG nr. 952 din 27.11.2013;
- Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”: HG nr.857 din 31.1.2013 (Programul „Crearea, dezvoltarea și valorificarea conținutului digital din Republica Moldova pentru anii 2016 – 2020”);
- Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020 ”: HG nr.271 din 09.04.2014;
- Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012 – 2020: HG nr.478 din 04.07.2012;
- Strategia națională în domeniul proprietății intelectuale până în anul 2020: HG nr.880 din 22.11.2012;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr.139 din 02.07.2010;
- Recomandarea Comisiei (UE) 2018/790 din 25 aprilie 2018 privind accesul la informațiile științifice și păstrarea acestora.

TERMENI ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:

Acces Deschis - accesul on-line, gratuit, permanent, nerestricționat la documentele științifice, pe care autorii doresc să le facă disponibile pentru utilizare publică fără restricții financiare, juridice și tehnice, dar, totodată, își păstrează drepturile care le revin asupra creațiilor proprii;

Arhivare – depunerea după criterii prestabilite a documentelor în repozitoriu de către deponent;

Autoarhivare – depunerea în repozitoriu de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii în baza criteriilor prestabilite și conform reglementărilor privind dreptul de autor;

Autor – persoană fizică prin al cărei efort creator a fost creată o operă sau un alt produs intelectual, asupra căruia aceasta deține drepturile de proprietate intelectuală în conformitate cu Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe;

Deponent – persoana care are dreptul de a plasa documentele în repozitoriu conform limitelor responsabilităților delegate (autor, bibliotecar, responsabil de facultate, departament etc.);

Drept de autor – totalitatea normelor juridice care reglementează raporturile referitoare la realizarea unei opere literare, artistice sau științifice; ansamblul drepturilor subiective de ordin personal nepatrimonial și de ordin patrimonial recunoscute prin lege autorilor operelor de creație intelectuală, literară, artistică, științifică, în scopul protecției intereselor legitime ale creatorilor;

Drept moral de autor – ansamblul de drepturi cu caracter nepatrimonial ale persoanei, care pot fi exercitate doar de autor: dreptul la nume (de a decide sub ce nume va fi adusă opera la cunoștința publică), dreptul de divulgare a operei (de a decide, în ce mod, cum și când va fi adusă opera la cunoștința publicului), dreptul la inviolabilitatea operei (respectarea integrității operei și opoziția la diverse modificări a acesteia, dacă se prejudiciază onoarea sau reputația autorului), dreptul de retractare a operei (de a retrage opera);

Drept exclusiv de autor – drept cu caracter patrimonial (de proprietate), cu conținut economic, deținut de către una sau mai multe persoane fizice sau juridice (proprietarii dreptului de autor), prin exercitarea căruia se obțin avantaje materiale ce decurg din valorificarea operei; drept prin care autorii pot să gestioneze (să permită sau să interzică altor persoane) utilizarea rezultatelor activității lor inte-

lectuale prin reproducere integrală sau parțială, difuzare, publicare în culegeri, traducere, comunicare publică, adaptare etc.;

Licență Creative Commons – modalitate standardizată prin care autorul oferă/acordă permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor), astfel încât conținutul să poată fi copiat, difuzat, redactat, derivat ș. a. în funcție de tipul licenței;

Operă – rezultat al creației intelectuale originale în domeniul literaturii, artei și științei, indiferent de mijloacele de creare, de modul concret și de forma de exprimare, de valoarea și importanța acesteia;

Repozitoriu instituțional – o platformă de publicare cu o mare varietate de formate, formează capitalul intelectual digital al unei universități, constituie o componentă esențială a diseminării științifice și un mijloc de gestionare a conținuturilor științifice produse de comunitatea academică, precum și un instrument eficient de sporire a vizibilității autorilor, a rezultatelor cercetărilor și a imaginii universității în ansamblu;

Utilizarea operei – reproducerea operei în conformitate cu legislația în vigoare și în măsura justificată de scopul urmărit, fără consimțământul autorului sau a altui titular a dreptului de autor și fără plata remunerației de autor, însă cu indicarea obligatorie a numelui autorului a cărui operă este valorificată și a sursei de împrumut. Se permite fixarea în formă electronică a operelor intrate în domeniul public cu scopul de arhivare de către biblioteci, fără obținerea unui avantaj economic sau comercial, direct ori indirect;

SHERPA/RoMEO – bază de date care include politicile de copyright și autoarhivare ale editorilor;

SHERPA/JULIET – bază de date care include politicile privind accesul deschis ale finanțatorilor cercetărilor științifice.

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE REPOZITORIULUI ORA – USARB

SCOP: crearea și gestionarea unui sistem sigur de arhivare (depozitare) centralizată a rezultatelor științifico-didactice ale Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, pe termen lung, accesibil pentru oricine, oricând și oriunde.

OBIECTIVE:

- extinderea accesului la cercetarea științifico-didactică universitară;
- augmentarea cercetărilor științifice în USARB;
- creșterea transparenței și eficientizarea comunicării științifice;
- sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la a nivel național și internațional;
- majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor;
- promovarea imaginii universității și a cercetătorilor;
- crearea unui sistem accesibil și viabil de evidență și control al publicațiilor și autorilor în funcție de diverse criterii (facultăți, catedre, bibliotecă, genuri de documente etc.);
- asigurarea unui mediu eficient și de încredere pentru autori de a-și plasa documentele în format electronic într-o arhivă bine organizată, asigurarea accesului liber la cercetările lor;
- implementarea indicatorilor bibliometrici în cadrul repozitoriului care va contribui la creșterea conținutului științific și a vizibilității instituției, va favoriza adoptarea accesului deschis de către autori;
- atribuirea identificatorilor permanenți obiectelor digitale depozitate, care reprezintă o condiție prealabilă pentru descoperirea durabilă și fiabilă a resurselor;
- identificarea unor noi oportunități de dezvoltare, tehnologii și interfețe care să fie încorporate în repozitorii.

STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

Repozitoriul are un conținut **multidisciplinar** și este structurat în funcție de comunități:

- Biblioteca Științifică;
- Colecția Instituțională;
- Facultatea de Drept și Științe Sociale;
- Facultatea de Litere;
- Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Arte;
- Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului;
- Filiala Bălți a Academiei de Științe a Moldovei;
- Istoria și Managementul USARB;
- Reviste;
- Școala doctorală.

În interior materialele sunt structurate în colecții conform tipului și genului documentului: articole, anale, anuare, conferințe, colocvii, dicționare, monografii, bibliografii, multimedia, publicații didactice, publicații periodice, publicații metodice, teze de doctorat, prezentări.

Comunitățile includ colecții reprezentate de tipuri și genuri de documente:

- monografii;
- teze de doctorat și autoreferatele tezelor de doctorat;
- culegeri de lucrări științifice;
- articole științifice din reviste și culegeri;
- documente didactice (manuale, note/suporturi de curs, ghiduri metodologice etc.);
- rapoarte științifice;
- brevete de invenții, certificate de înregistrare;
- documente multimedia (video, audio etc.);
- prezentări;
- lucrări bibliografice;
- publicații ale angajaților universității, apărute la alte edituri, în lipsa unei interdicții din partea editurii privind publicarea lor în repositoari instituționali.

Documentele sunt plasate în Repozițoriu în orice format digital care poate fi citit de calculator (Tabelul 1). Transpunerea în format electronic a documentelor tipărite se realizează prin fotografiere digitală și/sau scanare.

Tabelul 1.

Formate recomandate

Categorie document	Extensie fișier	Tip fișier
text	.txt	Plain Text File
	.docx (.doc)	Microsoft Word Open XML Document
date	.pptx (.ppt)	PowerPoint Open XML Presentation
foi de calcul	.xlsx (.xls)	Microsoft Excel Open XML Spreadsheet
machetă document	.pdf	Portable Document Format
imagini	.jpeg, .jpg	JPEG Image
	.gif	Graphical Interchange Format

	.png	Portable Network Graphic
	.tiff, .tif	Tagged Image File
video	.wmv	Windows Media Video File
	.mp4	MPEG-4 Part 14.
audio	.mp3,	MP3 Audio File
	.midi	MIDI File

RESPONSABILITĂȚI

Subdiviziunile structurale ale Universității implicate în organizarea și dezvoltarea repozitoriului dețin următoarele responsabilități:

Secția Știință și Departamentul Relații internaționale:

- coordonează și monitorizează procesul de creare și dezvoltare a Repozitoriului;
- analizează și soluționează diverse probleme și situații privind depozitarea publicațiilor.

Biblioteca Științifică:

- asigură procesul de creare și dezvoltare a repozitoriului instituțional în calitate de executant principal (administrator);
- asigură dezvoltarea repozitoriului sub aspect tehnologic și de conținut;
- recepționează documente / informații de la autori în scopul plasării acestora în Repozitoriu;
- realizează nemijlocit procesul de arhivare a documentelor în repozitoriu;
- oferă consultații autorilor privind autoarhivarea publicațiilor;
- asigură funcționarea software-ului, suportul tehnic și prezervarea publicațiilor electronice;
- utilizează diverse instrumente pentru a promova acest produs informațional pentru toate categoriile de cercetători și cadre didactice;
- asigură dezvoltarea RI prin implicarea resurselor intelectuale, financiare, creative, de timp.
- aplică Google Analytics în vederea optimizării rapoartelor statistice;
- promovează activ RI în mediul rețelelor recomandate de Webometrics.

Centrul editorial USARB:

- prezintă Bibliotecii formatul electronic al documentelor editate.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA REPOZITORIULUI

1. Repozitoriul instituțional ORA USARB este creat în baza software-ului Open Source (OSS) DSpace, un produs cu sursă deschisă, disponibil gratuit, cu utilizarea protocolului OAI-PMH (Open Initiative Protocol for Metadata Harvesting), echipat cu seturi de funcționalități pentru a facilita depunerea, accesarea și păstrarea publicațiilor științifice.

2. Depunerea publicațiilor în Repozitoriu poate fi realizată prin două modalități: autoarhivarea de către autori a publicațiilor proprii sau arhivarea publicațiilor de către personalul bibliotecii, în cazul în care autorul acordă dreptul de arhivare a bibliotecii.

3. Pentru autoarhivarea publicațiilor în repozitoriu, autorii au nevoie de autorizarea administratorului de sistem prin atribuirea unui cont de acces ce le oferă dreptul de deponent.

4. Personalul bibliotecii arhivează publicațiile recepționate de la autori, de la Centrul editorial al universității ori cele digitizate ale autorilor USARB din colecția bibliotecii.

5. Publicațiile editate din proiecte și granturi ori surse financiare publice sunt depozitate în Repozițoriu fără restricții.

6. Orice document propus plasării în Repozițoriu obligatoriu trebuie să conțină titlul, numele autorilor, anul de publicare, paginația, adnotarea și cuvintele cheie în limba română și engleză.

7. Lucrarea poate fi plasată în Repozițoriu după semnarea Declarației *privind arhivarea publicațiilor în repozițoriul instituțional* (Anexa 1) (exclusiv lucrările apărute la Centrul editorial USARB).

8. Autorul poate solicita scoaterea publicației din Repozițoriu sau plasarea ei cu text ascuns pe o perioadă de 6-12 luni.

9. Dacă documentul aparține unui colectiv de autori este necesară obținerea permisiunii de arhivare de la toți deținătorii dreptului de autor.

(exclusiv lucrările apărute la Centrul editorial USARB).

10. În cazul în care autorii au cedat drepturile lor editurii, documentul va fi plasat în Repozițoriu în baza acordului încheiat cu editura respectivă.

11. Articolele semnate de autorii USARB din revistele științifice ce nu aparțin instituției bălțene, vor fi arhivate fără permisiunea directă de la editori deoarece condițiile acestora privind arhivarea sunt stabilite prin intermediul bazei de date SHERPA/RoMEO. În cazul absenței politicii de arhivare a unui editor în această bază de date, se va consulta site-ul revistei ori se va solicita în scris permisiunea acestuia de a include textul integral ce aparține autorului bălțean în Repozițoriu.

12. Dacă pe document este indicat finanțatorul cercetării, bibliotecarii vor verifica în baza de date SHERPA/JULIET politicile lor privind accesul deschis la publicațiile elaborate de cercetătorii susținuți de ei.

ACCES. INTERDICȚII

1. Accesul deschis la documentele depozitate în Repozițoriu nu anulează dreptul de autor. Dreptul moral al autorului este inalienabil și rămâne al lui indiferent de metoda de publicare. Dreptul exclusiv (cu caracter patrimonial) la publicație al autorului se realizează prin luarea în mod voluntar a deciziei privind plasarea publicației sale cu acces deschis.

2. În Repozițoriu este asigurat accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și la rezumatele documentelor.

3. Regimul de acces la documentele plasate cu text integral în repozițoriu poate fi:

- deschis, cu posibilitatea de a citi, descărca, copia, printa, utiliza și distribui documentele cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului;
- autorizat pe colecții, valabil numai pentru utilizatorii din rețeaua universității (catedre, facultăți, centre, laboratoare etc.);
- închis pe perioada de embargo (6-12 luni), cu posibilitatea terților de a solicita de la autor o copie a textului integral al publicației, cât și indicarea scopului utilizării publicației.

4. Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru menținerea regimului de acces la documente, atât la depozitare, cât și la acordarea accesului la document, revine administratorului repozițoriului.

5. Se interzice modificarea, recompilarea, copierea sistematică sau programată, redistribuirea, publicarea sau reproducerea sub orice formă sau mediu a oricăror texte din documente cu specificații de copyright, drept de proprietate etc. în corespundere cu CC BY-NC.

6. Toate drepturile nerecunoscute în mod expres, sunt rezervate proprietarului de copyright. Utilizatorii autorizați nu trebuie să împiedice sistemele de control ale accesului Repozițoriului.

7. Metadatele documentelor integrate în ORA USARB sunt indexate în Google Scholar și incluse automat în profilul cercetătorului, fiind vizibile în bazele de date scientometrice Web of Science, Scopus, Publish or Perich.

8. Repoziitoriul ORA USARB este înregistrat în directoriile DuraSpace, OpenDOAR și Registry of Repository Access Open (ROAR), Politica privind accesul deschis – în ROARMAP, ceea ce contribuie la sporirea vizibilității și creșterea ratingului USARB în clasamentele internaționale.

CONSERVARE

Documentele vor fi păstrate în repozițoriu pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilității continue și a accesului durabil la conținutul acestora.

Se vor face copii de rezervă/siguranță (backup) pentru a permite recuperarea datelor în cazul unor dezastruri naturale, defecțiuni ale discurilor de sistem, erori de funcționare a sistemului etc. În caz de dezastru natural se vor face eforturi rezonabile pentru a restabili depozitul la o altă locație adecvată.

RETRAGERE

La apariția litigiilor între autori (încălcarea dreptului de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate, aspecte comerciale etc.), documentele se retrag din regimul de acces deschis până la soluționarea problemelor/litigiilor.

DISPOZIȚII FINALE

Accesul la documente prin intermediul Repoziitoriului este organizat în conformitate cu acest regulament. Toate tipurile de acces sunt administrate și reglementate de actele normative, deciziile USARB și legislația Republicii Moldova.

Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Repoziitoriului ORA – USARB, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al R.Moldova și deciziile Senatului USARB.

Avantajele repoziitoriului instituțional sunt: deschiderea, crearea unei colecții electronice unitare de materiale științifice ale universității, promovarea acestora în comunitatea științifică internațională, promovarea cercetătorilor și a publicațiilor acestora, creșterea indexului de citare a articolelor științifice etc.

Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice

**Regulament cu privire la organizarea și funcționarea Repozitoriului
Academiei de Studii Economice din Moldova**

Aprobat la ședința Senatului ASEM din 24-12-2012

1. Generalități

1.1. Repozitoriul este un loc în care se păstrează și se mențin careva date. Repozitoriul instituțional cu Acces Deschis conține colecții digitale de articole publicate și oferă acces liber la ele.

1.2. Repozitoriul ASEM este o arhivă electronică a documentelor științifice, educaționale, de reglementare sau de altă natură, elaborate în orice subdiviziune ASEM, precum și de către angajații altor organizații, care au publicat materiale în publicațiile ASEM și au transmis ASEM-ului dreptul de a le plasa pe internet.

1.3. Adresa Repozitoriului ASEM pe Internet: <http://www.dspace.ase.md>

2. Scopurile Repozitoriului

2.1. A asigura o modalitate și un loc pentru depozitarea centralizată pe termen lung a articolelor cu text integral în format electronic.

2.2. A contribui la promovarea imaginii ASEM și la creșterea vizibilității ASEM pe Internet prin prezentarea producției științifice proprii în rețeaua globală.

2.3. Creșterea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor din cadrul ASEM prin asigurarea accesului liber la ele pe Internet.

2.4. Crearea unui sistem fiabil și accesibil de evidență și de control a numărului de publicații pe facultăți, catedre și a angajaților în parte.

2.5. Creșterea prestigiului publicațiilor științifice ale ASEM (revista „Economica”, Analele Academiei de Studii Economice din Moldova, materialele conferințelor etc.).

3. Principiile creării Repozitoriului ASEM

3.1. Repozitoriul este creat în baza software-ului cu acces liber DSpace, dezvoltat de Universitatea Southampton, utilizând protocolul OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting).

3.2. Accesul Deschis nu anulează drepturile de autor. Drepturile morale ale autorului nu sunt alienabile și se păstrează după autor indiferent de metoda de publicare. Dreptul exclusiv la publicație autorul îl realizează, prin luarea în mod voluntar a deciziei privind prezentarea publicației sale pe Internet.

3.3. Culegerile de lucrări științifice, în cazul în care au fost pregătite pentru editare de către Departamentul Editorial-Poligrafic al ASEM, sunt plasate în Repozitoriul ASEM conform dreptului de editor, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.4. Accesul persoanelor terțe la informația bibliografică și la rezumatele publicațiilor din Repozitoriu este liber. Accesul la textul integral poate fi: a) deschis, cu posibilitatea de a copia și de a cita materiale publicate în Repozitoriu cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului; b) închis, cu posibilitatea terților de a solicita de la autor o copie a textului integral a publicației, cu indicarea scopului utilizării publicației.

3.5. Relațiile cu autorii lucrărilor din culegerile plasate în Repozitoriu, sunt reglementate prin plasarea în fiecare ediție imprimată a culegerii a unui anunț despre publicarea ulterioară acestuia pe Internet, ceea ce este echivalent cu contractul de aderare. Dacă autorul nu este de acord cu aceste

condiții, are drept de a informa redacția pentru a plasa articolul său pe Internet cu acces restricționat la textul integral. În caz contrar, se consideră că autorul este de acord cu publicarea textului integral al publicației în Acces Deschis.

4. Tipuri de materiale, care sunt plasate în Repozițoriu

4.1. Revista științifică „Economica”, Analele Științifice ale Academiei de Studii Economice din Moldova.

4.2. Culegeri tematice, materialele conferințelor, care au fost editate de către Departamentul EditorialPoligrafic al ASEM.

4.3. Orice publicații ale angajaților ASEM, publicate la alte edituri, în lipsa unei interdicții din partea editurii privind publicarea lor în Repozițoriu instituțional.

4.4. Autoreferate ale tezelor de doctorat și tezele de doctorat susținute de către angajații ASEM.

4.5. Alte materiale științifice, didactice, informative, de reglementare sau de orice alt gen, la dorința autorului, cu recomandarea șefilor de catedre sau subdiviziuni.

5. Ordinea plasării publicațiilor în Repozițoriu

5.1. Biblioteca Științifică ASEM participă în calitate de coordonator și executant principal al procesului de creare a Repozițoriului ASEM.

5.2 Serviciul Știință al ASEM coordonează procesul de selectare și de plasare a articolelor științifice în Repozițoriul ASEM.

5.3. Departamentul de Informatică asigură funcționarea software, suportul tehnic și conservarea publicațiilor electronice.

5.4. Deponent poate fi autorul sau personalul bibliotecii responsabil pentru conținut. Autorii care doresc să autoarhiveze materiale în Repozițoriu, primesc un cont care le oferă drept de deponent.

5.5. Biblioteca Științifică ASEM primește materialele care urmează să fie plasate în Repozițoriu, în orice format care poate fi citit de calculator (formatul preferat – pdf) prin e-mail, la adresa library@lib.ase.md sau la adresa fizică MD-2005, Republica Moldova, Chisinau, str. BănulescuBodoni, 59; Bl. B, birou 105.

5.6. În cazul în care publicația, după părerea deținătorului dreptului de autor, poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informația bibliografică în calitate de publicitate.

5.7. La solicitarea autorilor unele articole pot fi marcate (prin postarea pe prima pagină a publicației), cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane.

5.8. Autorul poate solicita ca publicația plasată deja în repozițoriu să fie scoasă din Acces Deschis sau publicația cu text ascuns să fie expusă în Acces Deschis, acest lucru va fi efectuat de către bibliotecar.

5.9. Publicațiile transmise pentru publicare în Repozițoriu trebuie să conțină titlu, numele autorilor, adnotare și cuvinte cheie în limba română și engleză.

6. Interdicții

6.1. Sunt interzise: modificarea, recompilarea, copierea sistematică sau programatică, redistribuirea, publicarea sau reproducerea sub orice formă sau mediu a oricăror texte din lucrări, rezultate ale cercetărilor sau ale altor informații, incluzând indicii ca: fără limitare, copyright, drept de proprietate etc.

6.2. Toate drepturile nerecunoscute în mod expres, sunt rezervate proprietarului de copyright. Utilizatorii autorizați nu trebuie să împiedice sistemele de control al accesului a Repozițoriului.

7. Dispoziții finale

7.1. Accesul la documente și publicații electronice prin intermediul Repozițoriului este organizat în conformitate cu acest regulament. Toate tipurile de acces sunt administrate și reglementate de actele

normative și legislația Republicii Moldova.

7.2. Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Repozitoriului ASEM, reieșite din legislația în vigoare, ordinele Ministerului Educației și deciziile Senatului ASEM.

7.3. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul ASEM.

Definiția termenilor folosiți în „Regulamentul cu privire la Repozitoriul ASEM”:

Acces Deschis (OA) este accesul online liber, imediat și permanent la textul integral al articolelor de cercetare pentru oricine în toată rețeaua globală. Există două căi de realizare OA:

1. „calea de aur” - publicarea revistelor în regim OA;
2. „calea verde” – autoarhivare, care are loc atunci când autorii asigură accesul liber la propriile articole în repozitoriile instituționale.

Autor de lucrări științifice, literare sau de artă – un cetățean care a creat opera prin munca sa creativă.

Drepturile de proprietate intelectuală la lucrare includ drepturile exclusive și drepturile morale. Drepturile morale ale autorului includ dreptul de autor, dreptul la nume, dreptul la inviolabilitatea operei, dreptului a face publică opera.

Dreptul exclusiv – este dreptul de proprietate. Dreptul exclusiv poate fi deținut de către una sau mai multe persoane fizice sau juridice (proprietarii dreptului de autor). Proprietarii dreptului de autor pot, la discreția sa, să permită sau să interzică altor persoane să utilizeze rezultatele activității sale intelectuale.

Utilizarea operei. În conformitate cu legislația în vigoare, se permite fără consimțământul autorului sau al altui titular al dreptului de autor și fără plata remunerației de autor, însă cu indicarea obligatorie a numelui autorului a cărui operă este valorificată și a sursei de împrumut, reproducerea, în măsură justificată de scopul urmărit. Se permite fixarea în formă electronică a operelor intrate în domeniul public în scopuri de arhivare de către biblioteci, fără obținerea unui avantaj economic sau comercial, direct ori indirect.

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	N. Cheradi E. Railean I. Nicuță	DIRECTOR BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ DMCD RECTOR ASEM	DMCD	RECTOR ASEM
DATA 01.12.12	17.12.12	20.12.10	20.12.10	24.12.12

ACADEMIA DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE
BIBLIOTECA ACADEMIEI DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE

Aprobat de către rectorul AMTAP la 25-07-2019

PROFILUL DE ACTIVITATE METODOLOGICĂ

Nr. crt.	Elaborare/ Revizie Data	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, prenumele, funcția		
			Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	E1/R 0 25.07.2019	Elaborare: 5 pagini	Avasiloaie Rodica, directorul Bibliotecii	Melnic Victoria, Rectorul AMTAP, dr.prof.univ.	Rector

PROFILUL DE ACTIVITATE METODOLOGICĂ

1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova” (aprobat prin Ordinul nr. 2 din 13.01.2016 al Ministerului Culturii). Acesta expune responsabilitățile Bibliotecii Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice în calitatea sa de centru metodologic departamental pentru bibliotecile din liceele și instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar cu profil de arte (centrul de excelență, colegii, licee.)

1.2. Activitatea metodologică este determinată de condițiile și vectorii evoluției societății, de politicile biblioteconomice rezultate din acestea și este realizată potrivit strategiilor și politicilor culturale și științifice ale Republicii Moldova, legislației în vigoare, actelor de reglementare emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Consiliul Biblioteconomic Național, Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii AMTAP și prevederilor prezentului act.

1.3. Biblioteca asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor din rețeaua bibliotecilor instituțiilor de învățământ cu profil de arte, prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor.

1.4. Serviciile, produsele metodologice concrete sunt stipulate în programele anuale de activitate.

1.5. Responsabilitățile sunt atribuite personalului cu funcții de conducere.

2. Activități privind cadrul de reglementare

2.1. Elaborează și participă la elaborarea/actualizarea actelor de reglementare la nivel național și instituțional.

2.2. Asigură asistență informațională, metodologică în vederea elaborării actelor de reglementare (regulamente, instrucțiuni, documente normative, etc.) în bibliotecile din rețea.

2.3. Promovează cunoașterea cadrului legal, a direcțiilor prioritare în domeniul biblioteconomiei și informării.

2.4. Activează în cadrul structurilor profesionale de nivel național (Consiliul Biblioteconomic Național, Consiliul Bibliotecilor din Instituțiile de Învățământ, ABRM etc.)

2.5. Include în conținutul activității sale atribuții privind activitatea metodologică.

2.6. Sprijină bibliotecile din rețea în implementarea metodologiilor biblioteconomice moderne, promovate pe plan național și internațional.

2.7. Studiază situația actuală, evoluția și tendințele de dezvoltare ale sistemelor și rețelelor moderne de biblioteci din străinătate, promovând experiențele reprezentative din domeniul învățământului superior cu profil de arte.

2.8. Organizează activități profesionale, practice și de promovare/prezentare.

2.9. Dezvoltă și asigură accesul la bazele de date de profil (catalog electronic, Repoziitoriul Instituțional etc).

3. Dezvoltarea biblioteconomică

3.1. Promovează resursele informaționale privind dezvoltarea bibliotecilor, a bibliotecarilor.

3.2. Deleagă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea.

3.3. Asigură, informațional, realizarea obiectivelor și sarcinilor formulate de organele administrative și profesionale în cadrul rețelei concrete.

3.4. Efectuează analiza și valorificarea experienței inovaționale, specifică activității bibliotecare din rețea.

3.5. Realizează studii și cercetări specifice activității biblioteconomice din rețea, acestea fiind integrate în programele naționale, elaborate în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

3.6. Coordonează și cooperează activitatea cu centrele biblioteconomice naționale, departamentale și teritoriale.

3.7. Asigură (prin asistența informațională și metodologică) implementarea standardelor naționale și internaționale, funcționalitatea cadrului de reglementare, îmbunătățirea proceselor tehnologice specifice activității bibliotecilor din rețea.

3.8. Acordă asistență metodologică bibliotecilor din rețea și organizează acțiuni de îndrumare practică.

4. Formarea profesională continuă a bibliotecarilor

4.1. Analizează necesitățile de formare profesională continuă a personalului de bibliotecă și identifică oportunitățile metodologice pentru satisfacerea acestora.

4.2. Elaborează și participă la programe de formare profesională continuă.

4.3. Organizează, desfășoară, găzduiește activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă, precum și a celui din bibliotecile din rețea.

4.4. Asigură, organizatoric și documentar, formarea profesională continuă a personalului de specialitate de bibliotecă din rețea.

5. Servicii și produse intelectuale pentru biblioteci și bibliotecari (de informare și documentare, consultative, editoriale, organizaționale)

5.1. Oferă bibliotecilor/bibliotecarilor *servicii* după cum urmează:

- *servicii documentare* (acces la resursele informaționale ale Bibliotecii AMTAP și la cele cu acces

din surse externe, oferite în spațiile funcționale și on-line – acestea presupun satisfacerea necesităților informațional-profesionale prin oferirea accesului la textele integrale ale documentelor);

- servicii de *consultanță* (constau în acordarea asistenței de specialitate în domeniile de activitate bibliotecară);

- servicii de *dezvoltare profesională* (sprijinirea dezvoltării profesionale a bibliotecarilor prin învățarea formală, nonformală și informală);

- servicii *bibliografice* (sunt orientate spre satisfacerea necesităților informațional-profesionale prin crearea și oferirea accesului la informația bibliografică);

- servicii *faptice* (realizate în scopul satisfacerii necesităților informațional-profesionale prin oferirea informației faptice (primare): date statistice, biografice, de concretizare etc.);

- servicii *electronice* (destinate pentru biblioteci/bibliotecari la distanță – site-ul AMTAP, referințe electronice etc.);

5.2. Elaborează/editează (în format tradițional și on-line) publicații bibliografice și promoționale.

5.3. Organizează conferințe, ateliere, seminare etc, campanii de promovare a imaginii bibliotecii, alte activități științifice și culturale.

5.4. Organizează/participă la activități științifice și culturale, organizate la nivel național și internațional;

6. Asistența de specialitate pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor

6.1. Monitorizează activitatea bibliotecilor din rețea, oferind asistență metodologică în domenii concrete.

6.2. Acordă asistență metodologică, informațională, documentară și ajutor practic în vederea realizării misiunii și a obiectivelor de activitate ale bibliotecilor.

6.3. Acordă asistență în vederea atestării profesionale și a evaluării rezultatelor.

6.4. Acordă asistență în vederea clasificării documentelor de muzică tipărită.

6.5. Promovează cultura informației.

6.6. Susține cauza bibliotecilor în fața administrațiilor publice locale și a decidenților de nivel național.

6.7. Oferă asistență bibliotecarilor în vederea programării, organizării, realizării, evaluării și diseminării activităților de advocacy.

6.8. Stimulează, susține procesele de inovare în biblioteci.

6.9. Promovează modele/formele noi de servicii/produse bibliotecare.

6.10. Diseminează experiențele inovaționale.

7. Sistemul de statistică bibliotecară

7.3. Recepționează, elaborează sinteze și analize, diseminează factorilor interesați informațiile statistice privind activitatea bibliotecilor din rețea.

7.4. Colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea.

7.5. Acordă asistență în vederea eficientizării proceselor de raportare, programare.

7.6. Asigură prezentarea informației statistice privind bibliotecile din rețea.

7.7. Elaborează Centralizatorul anual al datelor statistice ale bibliotecilor din rețea.

Lista bibliotecilor din rețea

1. Biblioteca Centrului de Excelență în Educație Artistică „Stefan Neaga”;
2. Biblioteca Colegiului de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală”;
3. Biblioteca Colegiului Național de Coregrafie;
4. Biblioteca Colegiului „Mondostud-Art”;
5. Biblioteca Liceului Academic de Arte Plastice „Igor Vieru”;
6. Biblioteca Liceului –Internat Republican de Muzică „Ciprian Porumbescu”;
7. Biblioteca Liceului - Internat Republican de Muzică „Serghei Rahmaninov”;
8. Biblioteca Colegiului de Arte „Nicolae Botgros”, Soroca;
9. Biblioteca Colegiului de Muzică și Pedagogie, Bălți.

CAPITOLUL VII. Documente ale Administrației Publice Locale.
Documente strategice, de reglementare și normative
ale centrelor biblioteconomice teritoriale
Consiliul Raional Hîncești

D E C I Z I E
cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale
„Î.P.S.Antonie Plămădeală” or. Hîncești
Nr. 03 din 01-07-2019

În temeiul prevederilor art. 6, alin.(4), art.17, alin.(2), lit.d), alin.(3), lit.a), din Legea nr.160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art.529) Consiliul raional Hîncești **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale, „Î.P.S.Antonie Plămădeală” or. Hîncești, conform Anexei.

2. Direcția Cultură și Turism va asigura implementarea și executarea exactă și necondiționată a Regulamentului în cauză.

3. Se aprobă organigrama Bibliotecii Publice Raionale „Î.P.S. A. Plămădeală”

4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dnei Vera PATRAȘCU, vicepreședintele raionului.

Președintele ședinței:

Contrasemnează:

secretarul

Consiliului Raional Hîncești

Elena MORARU TOMA

Inițiat: _____

Anatolie Chetraru, Președintele raionului,

Coordonat: _____

Vera Patrașcu, vicepreședintele raionului

Elaborat: _____






Ion Tulbu, șef DCT,

Avizat: _____

Sergiu Pascal specialist principal (jurist)

DECIZIE
cu privire la acordarea numelui lui Emil Loteanu
Bibliotecii Publice Orașenești Ocnîța
nr. 01/04 din 18-01-2017

Aprobat în cadrul ședinței Consiliului Orașenesc Ocnîța din 18-01-2017

REPUBLICA MOLDOVA		РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
Consiliul orașenesc OCNÎȚA		Городской совет ОКНИЦА
DECIZIE		
18 ianuarie 2017		nr. 01/04
<u>Cu privire la conferirea numelui " Emil Loteanu " bibliotecii orașenești Ocnîța</u>		
<p>În semn de recunoștință pentru cel care a fost Emil Loteanu , Omul și Poetul a cărui nume va rămîne în Panteonul Literaturii , Istorie și Culturii Naționale , în temeiul art. 14 alin.(3) din Legea privind administrația publică locală , nr. 436 din 28.12.2006 și în conformitate cu procesul –verbal al comisiei consultative în sfera social-culturală , învățămînt , protecție socială , sănătate publică și apărarea drepturilor consumatorilor , nr.01 din 16.01.2017 , consiliul orașenesc ,</p>		
DECIDE:		
1.Se conferă bibliotecii orașenești Ocnîța (or. Ocnîța , str. Independenței, 49) numele poetului și regizorului național Emil Loteanu.		
2.Se desemnează dl V.Artamaniuc , responsabil de executarea prezentei decizii.		
Președintele ședinței Consiliului orașenesc		Galina Zalevscaia
Secretarul Consiliului orașenesc		Axenia Plăcintă
		
<p><i>Copia corectă originalet 02-12-2017</i></p> 		

DECIZIE
cu privire la modificarea statutului
Centrului Raional de Documentare și Informare
Nr. 6/15 din 13-12-2018

Aprobat în cadrul ședinței Consiliului Raional Dondușeni
din 13-12-2018



Republica Moldova
Consiliul raional Dondușeni

DECIZIE nr. 6/15
din 13 decembrie 2018

**Cu privire la modificarea
statutului Centrului Raional
de Informare și Documentare**

În temeiul art. 43 și 46 al Legii nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală și Legea nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecii art. 10, decizia CR nr.5/28 din 27.09.2018 „ Cu privire la conferirea numelui scriitorului Ion Druță Centrului Raional de Informare și Documentare Dondușeni”, luând în considerație avizul comisiei Învățământ , Cultură, Tineret și Sport, **Consiliul Raional Dondușeni**

DECIDE:

1. Se abrogă decizia Consiliului Raional Dondușeni 11/10 din 23 august 2016 „ Cu privire la reformarea bibliotecii publice Raionale în Centrul Raional Informare și documentare Dondușeni”.
2. Se acceptă reformarea Centrului Raional de Informare și Documentare Dondușeni în Biblioteca Publică Raională „Ion Druță”, Dondușeni.
3. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Bibliotecii Publice Raionale ”Ion Druță”, conform anexei.
4. Se pune în sarcina șef Direcției Educației, Cultură și Turism, dna Gulnara Grigoriev, realizarea Deciziei respective .
5. Controlul îndeplinirii prezentei Decizii se pune în sarcina Vicepreședintelui Raionului dl Valeriu Casapu.

Președintele ședinței

Eugeniu Fencovschi

Secretar al Consiliului Raional

Livia Bețivu



nr. 419
18.12.18

DECIZIE

cu privire la acordarea numelui lui Ion Ungureanu Bibliotecii Publice Raionale Căușeni: nr. 4/10 din 09-12-2019

Aprobată în cadrul ședinței Consiliului Raional Căușeni din 09-12-2019



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI

MD- 4300, bd.M.Eminescu, 31, or. Căușeni, tel/fax /243/ 2-26-50, fax: 2-23-48, e-mail: consiliul@causeni.md web: www.causeni.md

254
13 decembrie 19

DECIZIE nr. 4/10
din 09 decembrie 2019

Cu privire la acordarea numelui lui Ion Ungureanu
Bibliotecii publice raionale Căușeni și aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Bibliotecii
publice raionale Căușeni „Ion Ungureanu”

Având în vedere demersul șefului Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism nr.
01-583 din 29 noiembrie 2019;

în conformitate cu Legea cu privire la bibliotecii nr.160 din 20.07.2017;

în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aprobat
prin Ordinul nr.186 din 26.02.2019 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

în temeiul art. 43 (1) lit. a), 46 (1), (2) din Legea privind administrația publică locală nr.
436-XVI din 28 decembrie 2006 cu modificările și completările ulterioare Consiliul raional
Căușeni **DECIDE:**

1. Se acordă numele lui Ion Ungureanu Bibliotecii publice raionale Căușeni;
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Căușeni „Ion Ungureanu”;
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional Căușeni nr.8/8 din 30 septembrie 2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii raionale Căușeni”;
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina vicepreședintelui raionului Căușeni Ermurache Nicolai;
5. Prezenta Decizie se comunică:
 - Președintelui raionului Căușeni;
 - Direcției Finanțe Căușeni;
 - Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni;
 - Bibliotecii publice raionale Căușeni „Ion Ungureanu”;
 - Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat;
 - Populației raionului prin intermediul plasării pe pagina web a Consiliului raional Căușeni și a Registrului de stat a actelor locale.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
DONȚU ION

M. Donțu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL
CONSILIULUI RAIONAL CĂUȘENI
GÎRJEV OXANA

G. Girjev

Anexă
la Decizia Consiliului Raional Hîncești
Nr.03/ 01-07-2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „Î.P.S. ANTONIE PLĂMĂDEALĂ” HÎNCEȘTI**

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” (în continuare-Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.

2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” din cadrul sistemului național de biblioteci.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” conține prevederi referitoare la:

1) structura, organigrama modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;

2) orarul de funcționare a bibliotecii;

3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;

4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;

5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;

6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

3. Biblioteca Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală”, 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 Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 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 Raionale „Î.P.S. Antonie Plămădeală” este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel național – Biblioteca Națională a Republicii Moldova, 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 RAIONALE
„Î.P.S. ANTONIE PLĂMĂDEALĂ”**

6. Biblioteca Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală” 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 Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală”, 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 sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală”, întru realizarea funcțiilor 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, 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 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, soft-uri, aplicații 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 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;

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 promovarea serviciilor bibliotecii.

5) Promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii 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 electronice;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

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

f) 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 specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității.

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 condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante,

asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă.

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

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

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

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

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 Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală” răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

10. Biblioteca Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală” – 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 crearea abilităților de căutare independentă a 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.

16) prelucrează și gestionează informații regionale;

17) oferă servicii interbibliotecare eficiente;

18) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;

19) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

11. Biblioteca Publică Raională „Î.P.S. Antonie Plămădeală” cu statut de centru biblioteconomic are 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 în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecii;

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 publică are următoarele drepturi:

1) să efectueze și 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.

12. Biblioteca Publică Raională, „Î.P.S. Antonie Plămădeală”, indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „ÎPS ANTONIE PLĂMĂDEALĂ”

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

13. Conducerea Bibliotecii Publicii Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

e) elaborează și propune spre aprobare Direcției cultură și Turism 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;

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

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

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

i) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;

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

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii;

d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

e) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;

- tendințelor de modernizare a bibliotecii;

- imaginii bibliotecii în comunitate.

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 publice sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

4) 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 în vigoare.

14. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către specialistul principal al Direcției Cultură și Turism.

În cazul lipsei funcției de specialist principal al DCT, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

15. În cadrul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” 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.

16. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii.

Directorul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

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

17. 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.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen.

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.

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

19. Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

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.

20. 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 anuale;

3) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;

4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;

5) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;

6) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;

7) 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;

8) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;

9) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

10) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;

11) 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”;

12) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

13) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

21. Personalul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” 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 din 28.03.2003, 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.

22. Efectivul-limită și statul de personal pentru Biblioteca Publică Raională 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 statutului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.

Efectivul-limită al Bibliotecii Publice „ÎPS A. Plămădeală”, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Raional Hîncești .

23. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” 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, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

24. Structura bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Raional Hîncești.

În structura Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală”, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților. În cazul lipsei unei subdiviziuni specializate separate destinate copiilor și adolescenților, domeniul de activitate al acesteia se atribuie unei alte subdiviziuni sau se pune în responsabilitatea unui sau mai multor angajați de specialitate din cadrul bibliotecii publice, cu identificarea în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii a subdiviziunii sau a angajaților responsabili.

25. Structura organizatorică a Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală”, recomandată pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia care cuprinde: Biblioteca Publică pentru Copii; Filiala de carte românească „N.M. Spătaru,” cu următoarele subdiviziuni:

Biblioteca Publică Raională „ÎPS Antonie Plămădeală” cu următoarele subdiviziuni:

- 1) Subdiviziunea administrativă;
- 2) Subdiviziunea activitatea metodologică;
- 3) Subdiviziunea resurse informaționale;
- 4) Subdiviziunea informativ-bibliografică;
- 5) Subdiviziunea relații cu publicul;
- 6) Subdiviziunea formare continuă și acces internet.

Filiala bibliotecii pentru copii cu următoarele subdiviziuni;

1. Sala de lectură
2. Împrumut la domiciliu.

Filiala de carte românească „N.M. Spătaru” cu următoarele subdiviziuni:

1. Sala de lectură;
 2. Depozitar;
 3. Împrumut la domiciliu.
- (Organigrama se anexează)

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

26. Biblioteca Publică Raională „ÎPS Antonie Plămădeală” își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

27. 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, cât și planurile operaționale se aprobă de către Direcția Cultură și Turism.

28. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Direcției Cultură și Turism, precum și Ministerul Educației Culturii și Cercetării.

Directorul Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” asigură elaborarea și aprobă

rapoartele privind activitatea bibliotecii.

Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, în forma solicitată de Direcția Cultură în subordinea căreia biblioteca activează.

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

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

1. Direcției Cultură și Turism
2. Consiliului Raional Hîncești
3. Biblioteca Națională a R.M.
4. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

29. Rapoartele privind activitatea bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe Blogul oficial al bibliotecii publice raionale, „ÎPS A.Plămădeală” <http://bibliotekahincesti.blogspot.com/>. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul bibliotecii „ÎPS A.Plămădeală” poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

30. Activitatea bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” este parte componentă a bugetului local. Sursele de finanțare a bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” se constituie din:

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

31. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii publice raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și 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 și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

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

33. Biblioteca Publică Raională „ÎPS Antonie Plămădeală” poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

34. Finanțarea Bibliotecii Publice Raionale „ÎPS Antonie Plămădeală” se face cu respectarea pre-

vederilor 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.

35. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, Biblioteca Publică Raională „ÎPS Antonie Plămădeală” realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Biblioteca Publică Raională „ÎPS Antonie Plămădeală” dezvoltă parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente expres de cooperare.

Biblioteca Publică Raională Briceni

**Regulamentul de organizare și funcționare
a Bibliotecii Publice Raionale Briceni**

Aprobat de către Președintele Consiliului Raional Briceni la 01-07-2019

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Bibliotecii Publice Raionale Briceni, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul conține prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;
- 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.

2. Biblioteca Publică Raională Briceni, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dezabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3. Activitatea bibliotecii publice Raionale Briceni 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.

4. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale Briceni este coordonată metodologic de Biblioteca Națională cu statut de centru biblioteconomic de nivel național. Biblioteca Publică Raională Briceni este centrul metodologic teritorial pentru rețeaua bibliotecilor publice din raionul Briceni 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 RAIONALE BRICENI

5. Biblioteca Publică Raională Briceni 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.

6. Biblioteca Publică Raională Briceni 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 competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

7. Biblioteca Publică Raională Briceni, întru realizarea funcțiilor 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, 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 săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;

f) oferirea diverselor resurse de informație;

g) dezvoltarea resurselor informaționale;

h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi.

2) Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

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

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 acestui regulament de organizare și funcționare;

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

a) evaluează periodic necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

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

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic 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:

- conștientiza și a formula o necesitate informațională;

- identifica și aprecia sursele;

- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;

- analiza, sintetiza și evalua critic informația;

- cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

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

f) susținerea învățării 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 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, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) 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, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată.

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) Prelucreează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.

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

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

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

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

8. Biblioteca Publică Raională Briceni 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.

9. Biblioteca Publică Raională Briceni cu statut de centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor publice din raionul Briceni exercită următoarele atribuții specifice:

1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețea 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;

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) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

8) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

9) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii.

10. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Publică Raională Briceni 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 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;

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

5) 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;

6) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

11. Biblioteca Publică Raională Briceni asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii sau a unui directoriu propriu pe pagina web a autorității publice, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca Publică Raională Briceni asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE BRICENI

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice Raionale Briceni

12. Conducerea bibliotecii publice Raionale Briceni este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

f) 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;

g) elaborează și propune spre aprobare, conducerii autorității publice care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

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

i) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice Raionale Briceni;

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

k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

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

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerii autorității publice în subordinea căreia aceasta activează;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a: gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori; tendințelor de modernizare a bibliotecii; imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

a) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

b) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

4) 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;

5) exercită și alte atribuții conform legislației.

13. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se

exercită de către directorul adjunct al bibliotecii. În cazul lipsei funcției de director adjunct al bibliotecii, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

14. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația. Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.

15. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;

5) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

6) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

7) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

8) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.

16. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

17. În cadrul Bibliotecii Publice Raionale Briceni 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.

18. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5 membri, desemnați de directorul Bibliotecii Publice Raionale Briceni. Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: directorul adjunct al bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității. Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

19. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare. Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi. Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

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

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. Personalul Bibliotecii Publice Raionale Briceni 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.

23. Directorul 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.

24. Structura bibliotecii publice Raionale Briceni se aprobă de autoritatea publică locală. În structura Bibliotecii Publice Raionale Briceni, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților.

25. Structura Bibliotecii publice Raionale Briceni, pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni (*Anexa 1*):

- 1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;
- 2) subdiviziune „Carte română”;
- 3) subdiviziune activitate metodologică, centru de formare profesională;
- 4) subdiviziune bibliografică și informațional public;
- 5) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;
- 6) subdiviziunea Legătorie și restaurarea publicațiilor și muzeu „Casa Mare”;
- 7) subdiviziunea administrativă.

26. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, Biblioteca Publică Raională Briceni poate avea filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea Bibliotecii Publice Raionale Briceni

27. Biblioteca Publică Raională Briceni își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

28. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, pentru o perioadă de 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 15 decembrie a anului în curs, pentru următorul an

de activitate. Strategia de dezvoltare și planul de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea autorității publice locale în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

29. Directorul Bibliotecii Publice Raionale Briceni, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

30. Directorul Bibliotecii Publice Raionale Briceni asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

31. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii Publice Raionale Briceni se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, aprobat de către șeful secției Cultură și Turism al Consiliului raional, se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice locale în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- 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. 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.

32. Rapoartele privind activitatea Bibliotecii Publice Raionale Briceni au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează.

33. Activitatea bibliotecii publice Raionale Briceni se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul Bibliotecii Publice Raionale Briceni este parte componentă a bugetului local și se reflectă separat în acesta. Sursele de finanțare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni se constituie din: a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii; b) venituri colectate de bibliotecă.

34. 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 și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

35. 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.

36. Biblioteca Publică Raională Briceni 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.

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

Biblioteca Publică Raională Briceni poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Anexa 1

Statele de personal ale Bibliotecii Publice Raionale Briceni

Director – 1

Director adjunct – 1

Serviciul „Relații cu publicul”

- Șef serviciu – 1
- Bibliotecar principal – 1
- Bibliotecar – 3

Serviciul „Carte română”

- Șef serviciu – 1
- Bibliotecar – 2

Serviciul „Asistență Informațională și activitate metodologică”

- Șef serviciu – 1
- Bibliograf – 1
- Metodist – 1
- Formator – 1
- Administrator de rețea – 0,5, contract individual pe perioada determinată
- Sonorizator – 0,5, contract individual pe perioada determinată

Serviciul „Dezvoltarea colecțiilor”

- Șef serviciu – 1
- Bibliotecar – 1
- Legător, restaurator și muzeu „Casa Mare” – 1

Personalul administrativ:

Șef de gospodărie – 1

Dereticător – 3

Paznic – 3

Tehnic sanitar – 1

Măturător – 1

Electrician – 0,5

Total unități 27,5: personal de specialitate – 17; personal IT – 1; personal administrativ – 9,5.

Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu”, Căușeni

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE „ION UNGUREANU”**

Aprobat prin decizia Consiliului Raional Căușeni: nr 4/10 din 09-12-2019

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Regulamentul nu contravine prevederilor Codului educației și cadrului normativ care le reglementează statutul.

2. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu”, 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.

3. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” 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.

4. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” este coordonată metodologic de Biblioteca Națională cu statut de centru biblioteconomic de nivel național. Biblioteca publică teritorială este centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor publice din raionul Căușeni 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**

5. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” 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.

6. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” 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 competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

7. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” 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, inclusiv electronice, documente de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:

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

*identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;

*ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;

*realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;

c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;

e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;

f) oferirea diverselor resurse de informație;

g) dezvoltarea resurselor informaționale;

h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resursele informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

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

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;

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:

- *conștientiza și a formula o necesitate informațională;
- *identifica și aprecia sursele;
- *localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
- *analiza, sintetiza și evalua critic informația;
- *cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

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

f) susținerea învățării 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 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, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) 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, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

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

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

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

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

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

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

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

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

8. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” – 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.

9. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” cu statut de centru biblioteconomic pentru rețeaua bibliotecilor publice din raionul Căușeni 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;

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) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

8) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

9) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

10) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

10. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” 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 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;

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

5) 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;

6) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre.

11. Biblioteca Publică Raională "Ion Ungureanu", asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

12. Conducerea Bibliotecii Publice Raionale "Ion Ungureanu", este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia, cu aprobarea șefului DECTST;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjunct;

e) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

f) 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;

g) în cazul Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” fără statut de persoană juridică, elaborează și propune spre aprobare Direcției Educației, culturii, tineret, sport și turism Căușeni, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

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

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

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

k) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

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

c) asigură și propune spre aprobare Direcției educației, cultură, tineret, sport și turism Căușeni, Consiliul raional Căușeni elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

*gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;

*tendințelor de modernizare a bibliotecii;

*imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

a) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) 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.

13. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

14. Directorul adjunct este parte a personalului cu funcții de conducere a bibliotecii și se numește în funcție pe criterii de profesionalism, în conformitate cu legislația. Directorul adjunct se subordonează direct directorului bibliotecii.

15. Directorul adjunct asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și

personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

1) acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

2) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale bibliotecii, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile de activitate, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

3) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților bibliotecii;

5) exercită împuternicirile de conducere a bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

6) în temeiul delegării, reprezintă biblioteca în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu comunitatea, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

7) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

8) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.

16. Directorul, directorul adjunct, conducătorii subdiviziunilor interne ale bibliotecii reprezintă personal cu funcție de conducere și, în limitele atribuțiilor acordate, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

17. În cadrul Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” 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.

18. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5 membri, desemnați de directorul bibliotecii.

Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: directorul adjunct al bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității. Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

19. 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.

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

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 prezente în ședință.

22. Personalul Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” 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.

23. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică raională 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.

24. Structura Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” se aprobă de Consiliul raional Căușeni. În structura Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu”, în limita capacităților financiare, se prevede existența unei subdiviziuni specializate destinate copiilor și adolescenților.

25. Structura Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu”, pentru asigurarea realizării complete și complexe a funcțiilor bibliotecii și exercitării atribuțiilor acesteia, cuprinde, cel puțin următoarele subdiviziuni (Anexa nr.1):

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

26. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, biblioteca publică poate avea sucursale/filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

27. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

28. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă 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 20 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate. Strategia de dezvoltare și planul de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către Consiliul raional Căușeni în baza proiectului propus de Direcția educație, cultură, tineret, sport și turism Căușeni, coordonat cu directorul bibliotecii.

29. Directorul Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu”, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorităților publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, precum și Ministerului Educației,

Culturii și Cercetării.

30. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

31. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice raionale se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, aprobat de Șeful DECTST, se prezintă on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) conducerii autorității publice în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- 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. 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.

32. Rapoartele privind activitatea bibliotecii publice raionale au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială (blogul) a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează.

33. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice raionale 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;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

34. 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 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 și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

35. 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.

36. Biblioteca Publică Raională „Ion Ungureanu” 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.

37. Finanțarea Bibliotecii Publice Raionale „Ion Ungureanu” 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.

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

Biblioteca Publică Raională Briceni

STRATEGIA DE DEZVOLTARE

2020-2024

Aprobată la 20-12-2019 de către Șeful Secției Cultură și Turism al Consiliului Raional Briceni

CUPRINS

INTRODUCERE

LISTA ABBREVIERILOR

CAPITOLUL I.: DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

§ 1. Prezentarea bibliotecii

§ 2. Servicii prestate

§ 3. Analiza SWOT

CAPITOLUL II. CONȚINUTUL STRATEGIC 2020-2024

§ 1. Scopul și obiectivele Strategiei

§ 2. Viziuni pentru următorii ani

§ 3. Obstacole (contradicții) în dezvoltarea bibliotecii

§ 4. Direcții strategice

CAPITOLUL III. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI 2020-2024

§ 1. Planul de acțiuni 2020-2024

§ 2. Planul de acțiuni 2020

§ 3. Planul de monitorizare și evaluare a implementării strategiei 2020

INTRODUCERE

Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni, 2020-2024 se fundamentează pe analiza implementării Strategiei Culturale a raionului Briceni (2011-2015), al cărei scop a fost să devină un centru de importanță strategică, un suport real pentru servirea culturală modernă a comunității.

Scopul Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni, 2020-2024 rezidă în evaluarea continuă a mediului de funcționare a bibliotecilor publice, punându-se accentul pe calitatea și inovarea serviciilor informaționale și folosirea eficientă a resurselor.

Activitatea bibliotecii se desfășoară în corespundere cu STRATEGIA DE CONSOLIDARE ȘI MODERNIZARE A REȚELEI BIBLIOTECILOR PUBLICE TERITORIALE, 2017 – 2020. În anii 2020-2024 activitatea Bibliotecii Publice Raionale Briceni va păstra identitatea și rolul vital de interfață între utilizator și informație și se va dezvolta ca o organizație modernă, care îmbină serviciile tradiționale cu cele electronice, oferind instrumente și căi de acces bazate pe noile tehnologii și inovații.

Pentru a-și îndeplini misiunea, Biblioteca Publică Raională Briceni, în anii 2020-2024, va avea planuri pentru noi nivele de competență, pentru a aduce îmbunătățiri serviciilor oferite utilizatorilor. Totodată, va fi modernizată activitatea tuturor bibliotecilor publice din teritoriu, orientată spre inovații în sfera serviciilor informaționale. Parteneriatul bibliotecilor publice cu APL, organizațiile, instituțiile raionului, organizațiile nonguvernamentale, precum și agenți economici va avea un impact semnificativ în activitatea lor de servire informațională a populației.

În Republica Moldova a fost elaborat și adoptat un set de acte juridice menite să reglementeze activitatea în domeniul biblioteconomic. Principalul act juridic este noua *Lege cu privire la biblioteci (2017)*, intrată în vigoare la 18 februarie 2019, care stabilește bazele juridice, economice și sociale în domeniul activității bibliotecilor în corespundere cu normele și principiile internaționale, modul de funcționare a diferitelor tipuri de biblioteci. Totodată a intrat în vigoare Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice raionale, aprobat de Ședința Consiliului Raional Briceni la 01.07.2019.

Această strategie realizată în urma analizei situației reale și a implementării strategiei anterioare, consolidează nevoile de dezvoltare a instituției noastre și va sta la baza întocmirii planurilor anuale de activitate ale Bibliotecii Publice Raionale Briceni în următorii 5 ani.

Grupul de lucru: Nina NAVROȚCHI, Natalia NAVROȚCHI, Nelly COROBCĂ, Ala GANCI-COVSCAIA, Ludmila TATARCIUC.

LISTA ABBREVIERILOR

ABRM	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova
APL	Administrația Publică Locală
B	Bibliografic
BPRB	Biblioteca Publică Raională Briceni
CA	Consiliu de administrație
CBN	Consiliul Național Biblioteconomic
CMM	Casa Mare Muzeu
LR	Legătorie și Restaurare
ODD	Obiective de Dezvoltare Durabilă
ONG	Organizație neguvernamentală
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice raionale
SCR	Serviciul Carte Română
SEP	Serviciul Informațional Public
SFC	Serviciul Fonduri și Catalogare
SMB	Serviciul Modern de Bibliotecă
SNB	Sistemului Național de Biblioteci
SRP	Serviciul Relații cu publicul
SCTCRB	Secția Cultură și Turism al Consiliului Raional Briceni

CAPITOLUL I: DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

MISIUNEA Bibliotecii Publice Raionale Briceni

Biblioteca Publică Raională Briceni are misiunea de a contribui la dezvoltarea comunității prin satisfacerea deplină a necesităților informaționale complexe ale cetățenilor.

VALORILE Bibliotecii Publice Raionale Briceni

Orientare către utilizator: Fiecare utilizator al Bibliotecii este unic și important. Tratăm fiecare utilizator cu deschidere și profesionalism, ținând cont de individualitatea fiecăruia.

Accesibilitate: Promovăm principiile libertății intelectuale și asigurăm accesul liber și egal la o mare varietate de informații, favorizând dezvoltarea cunoștințelor membrilor comunității.

Inovare: Stimulăm ideile inovatoare, suntem deschiși spre schimbare, implementând în activitate noi servicii moderne, metode de lucru, tehnologii și practici.

Profesionalism: Conștientizăm rolul și importanța dezvoltării profesionale continue în acumularea

de noi experiențe, amplificarea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor profesionale.

§ 1. Prezentarea bibliotecii

Biblioteca Publică Raională Briceni își desfășoară activitatea din anul 1946. Din anul 1976 devine centrul metodologic pentru bibliotecile de toate categoriile și tipurile din comunitate. Fondul de publicații a Bibliotecii Publice Raionale Briceni, constituie 118 mii de volume. Utilizatori activi 2.670. Împrumutul de carte alcătuiește 63.400.

Biblioteca include următoarele subdiviziuni:

- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul „Carte română”
- Serviciul „Bibliografic”
- Serviciul Informațional Public
- Serviciul Fonduri și Catalogare

În două săli de lectură se realizează lucrările necesare creșterii nivelului de cultură a diferitor categorii de beneficiari, inclusiv copii, totodată la dezvoltarea suportului informațional documentar pentru specialiștii în economie, drept, arte, litere, istorie, filozofie, agricultură, ecologie etc.

De serviciile bibliotecii beneficiază peste 58 organizații, inclusiv cele din învățământ (licee, școli școala de meserii, școli specializate în artă și muzică). Biblioteca raională este un Centru Informațional Public important, care asigură toată comunitatea cu noi servicii de calitate și moderne. Activitatea bibliotecii publice raionale și a bibliotecilor publice din teritoriu permanent este reflectată în media locală (presa, radio), în rețelele sociale, informând comunitatea despre serviciile moderne de bibliotecă, colaborarea și conlucrarea cu alte instituții și organizații atât din teritoriu, cât și din țară.

Noile împrejurări politico-economice ce țin de descentralizarea puterii locale ne pun responsabilități majore, totodată biblioteca rămâne a fi și în continuare un centru comunitar pentru toate categoriile de utilizatori.

Proiecte și realizări ale bibliotecilor publice Briceni

- 2002 Actualizarea fondului de publicații (Fundația SOROS-Moldova);
- 2004 Deschiderea centrului de documentare și informare ”PRO Nord” (Fundația SOROS);
- 2006-2009 Intersecție culturală, mobilitate informare și promovare a folclorului muzical tradițional (Proiect finanțat prin programul de vecinătate România – Moldova. Asociația ”Euroconcept Botoșani”);
- 2009 Renovarea Centrului de Cultură ”Casa Cărții” cu FISM;
- 2009-2011 Strategia Culturală a raionului Briceni (Fundația SOROS Moldova Centru Cultural Amsterdam Olanda);
- 2014-2018 Implementarea Programului Național NOVATECA în cele 27 biblioteci publice din teritoriu, care au beneficiat de echipament, costul căruia constituie 1 mln. 900 mii lei;
- 2017-2018 Finisarea Proiectului ”Al treilea spațiu al comunității”;
- Târgul Marilor Realizări ale comunității (or.Bălți, septembrie, cu participarea 13 biblioteci publice);
- Experiențe inovaționale și orientări de perspectivă în activitatea bibliotecilor (Sîngerei, 22 mai 2018);
- Participarea BPR Briceni la Programul Național de Coding =supercoders= (atelier de lucru);
- Participarea la atelierul „Comunicarea instituțională și identitatea de brand” printr-un parteneriat dintre Programul Novateca și PARC Communications (octombrie, BP Tabani, BP Cotuijani. BP Șirăuți);
- Participarea la „Școala de vară pentru tineri bibliotecari” (iunie, BP Bezeda, BP Șirăuți);
- Consolidarea abilităților liderilor bibliotecari inovatori (noiembrie, BP Tabani);

• Replicarea Serviciului Modern de Bibliotecă "Senior SCHOOL" în BP Beleavini.

Lista bibliotecilor raionului:

Nr.	Adresa, site, blog	Anul fondării	Director / Șef de bibliotecă	Telefon	e-mail
Biblioteci publice raionale/orășenești					
1.	Biblioteca Publică Raională	1946	Navroțchi Nina	024722280	bibliotecabriceni@gmail.com
2.	Biblioteca Lipcani	1947	Dumenco Tamara	024761747	bibliotecalip@mail.ru
3	Biblioteca p/u copii Lipcani	1946	Dvorschi Larisa	024761941	loradvorschi@gmail.com
Biblioteci publice comunale/sătești					
4	Medveja	1949	Agapii Valentina	024732250	valentinaagapii65@gmail.com
5	Trebișăuți	1950	Bradățanu Eugenia	024744243	eugenia1960bradutanu@gmail.com
6	Mihăileni	1949	Gnatiuc Tatiana	024792130	larisagnatiuc@gmail.com
7	Criva	1951	Gorobcov Iulia	024747422	gorobcoviulia@gmail.com
8	Caracușeni Vechi	1950	Drobot Larisa	024744393	larisadrobot@gmail.com
9	Berlinți	1950	Colibaba Natalia	024763111	
10	Bulboaca	1952	Colesnic Lidia	024749405	colesniclidia70@gmail.com
11	Corjeuți	1950	Andronic Rodica	024757279	andronicrodica2@gmail.com
12	Cotiujeni	1946	Negru Rodica	024776008	negru.rodica88@gmail.com
13	Colicăuți	1950	Căpățină Iulia	024742226	iulia17capatina@gmail.com
14	Hlina	1957	Glib Alina	024763492	gimnaziulhlina@mail.ru
15	Grimăncăuți	1949	Rotari Claudia	024748232	rotariclaudia@gmail.com
16	Tețcani	1950	Bureico Irina	024739176	svrticbiblioteca8@gmail.com
17	Tabani	1948	Spivacenco Veronica	024743183	nika74spivacenco@gmail.com
18	Halahora de Sus	1951	Mariuța Anisia	024733243	anisiya.mariutsa@mail.ru
19	Coteala	1947	Josan Lilia	024734132	lilijosan1974@gmail.com
20	Trestieni	1954	Melnic Eudochia	024741300	

21	Slobozia Șireuți	1950	Mușuc Svetlana	024753268	svetlanamusuk82@gmail.com
22	Beleaviniți	1953	Pistriuga Maia	024745160	maiapistriuga@gmail.com
23	Drepcauți	1950	Jurjiu Tatiana	024752478	tatiana71jurjiu@gmail.com
24	Pererita	1947	Prodan Ana	024738368	anaprodan1966@gmail.com
25	Bogdănești	0946	Papij Anastasia	024730410	cristi27musienco@gmail.com
26	Șireuți	1950	Surujiu Ecaterina	024753660	ecaterina88surujiu@gmail.com
27	Bălcăuți	1953	Untilova Aliona	024792470	aliona65untilova@gmail.com
28	Balasinești	1951	Oleinic Tatiana	024736240	oleinictatiana13@gmail.com
29	Mărcăuți	1948	Chirița Elena	024732338	chiritaelena1991@gmail.com
30	Caracușeni Noi	1973	Oleinic Valentina	068037014	
31	Larga	1949	Bușinschi Aliona	024751700	aliona.businschi@mail.ru
32	Larga p/u copii	1959	Știrbu Elena	024751585	stirbu.elena@gmail.com

§ 2. Servicii prestate

Biblioteca Publică Raională Briceni oferă astăzi servicii și produse informaționale moderne utilizatorilor comunității, contribuind la îmbunătățirea calității vieții și implementarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă.

Servicii Moderne de Bibliotecă în rețeaua bibliotecilor publice, raionul Briceni

Nr.	Biblioteca Publică	SMB
1.	Briceni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Locul tău de muncă la un clic-distanță 2. e-Servicii 3. Magia Grădinei digitale 4. Sănătatea - o prioritate pentru toți 5. Cinemateca de vară 6. Atelier de creație – ora poveștilor 7. Proiect în cadrul Campaniei Naționale Lectura-Central – recomand o carte 8. Engleza pentru toți
2.	Slobozia-Șireuți	<ol style="list-style-type: none"> 1. Locul tău de muncă la un clic-distanță - 4 traininguri; 12 persoane 2. Sudarușcki – 2 traininguri, 15 utilizatori 3. V gosteah u scazki – 15 utilizatori 4. Vesioliî zateinic -

3.	Caracușenii Vechi	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.În lumea poveștilor pe aripile internetului 3.Clubul legumecultorului 4.Ora de joacă pentru copii activi și creativi
4.	Colicăuți	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Trecut, prezent și viitor – istoria com.Colicauți 3.Secretele în universul cărților: „Ce poate fi mai frumos ca copilăria”
5.	Criva	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Cu internetul tu nu ești singur (continuitate în 2018)
6.	Șirăuți	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Învață-te să fii om. 3.Ora poveștilor 4 Școala de vară IT 5.De vorbă cu adolescenții
7.	Bulboaca	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Farmacia verde 3.Ora jocurilor de masă 4.Calculatorul sprijin pentru viitoarea profesie 5.Educația financiară pentru comunitate 20 instruiți – 56 persoane
8.	Marcăuți	1. 1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Club ”Umelie rucki” 3.Terapia spițelor
9.	Trebisăuți	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2. Propagarea unui stil de viață sănătos după 50+ 3.Ora jocurilor de masă 4. Calculatorul sprijin pentru viitoarea profesie 5.Educația financiară pentru comunitate (22 instruiți – 70 persoane)
10.	Medveja	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Клуб любителей вязания ”Fantazii volșebnogo criucika” 3. Club ”Umelie rucki”
11.	Bezeda	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță – nu a fost finisat A participat la instruiți organizate de Programul Novateca: • Școala de vară pentru tineri bibliotecari • Concurs inițiat de ABRM și Novateca – nu a fost finalizat A programat un serviciu nou ”Poveri v sebea” – 5 traininguri
12.	Tabani	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Arta bunelor maniere în lumea digitală 3.Reguli de circulație – fii prudent în stradă 4.Ce-i mai trist ca departarea? 5.Micii regizori
13.	Grimăncăuți	Locul tău de muncă la un clik-distanță Plăcințele digitale

14.	Cotiujeni	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Pași către viitor 3.Ora poveștilor 4.Școala de vară IT 5. Calculatorul sprijin pentru viitoarea profesie 6. Educația financiară pentru comunitate 7.Teme pentru acasă +IT
15.	Tețcani	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Instruiri în IT cu agricultorii 3.Pregătirea temelor p/u acasă
16.	Larga (copii)	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Atelierul meșteșugăritului (arta biserului) 3.Școala de vară IT 4.Larga colț de rai
17.	Larga (maturi)	Toate SMB de comun acord cu biblioteca p/u copii
18.	Beleavinți	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.„Comnatnîe rastenia – nași druzia” 3.Club Senior School
19.	Coteala	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Weekend în bibliotecă 3.Muzică și mișcare
20.	Halahora de Sus	1.Club ”Sladcoejki”
21.	Lipcani (maturi)	1.Învățăm a croșeta
22.	Lipcani (copii)	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Mici personalități – talente mari 3.Floarea albastră 4.Calculatorul – cheia succesului 5.Cu internetul nu ești singur 6.Povești on-line
23.	Pererita	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Calculatorul sprijin pentru viitoarea profesie 3.Satul meu – colț de rai 4.Oameni sănătoși – comunitate sănătoasă 5.Pe aripile internetului cu basmul popular
24.	Hlina	1.Accesibilitatea TIC la vârsta 2.Prezentări electronice în Power Point
25.	Drepcăuți	1.Locul tău de muncă la un clik-distanță 2.Instrucțiuni pentru utilizarea rețelelor de socializare de către copii din familiile social vulnerabile 3.Educație non-formală pentru copii și tineret 4.Hai să fim prieteni 5.Natura ...ce este?

26.	Mihăileni	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2. ”Compiuternîe ghenii” 3. Club ”Florina” 4. Поетическое вдохновение 5. Iunîi naturalist 6. Час сказки
27.	Balcăuți	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2. „По дорогам сказок”
28.	Corjeuți	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2. IT în Movie Maker. Și eu pot fi regizor. 3. Șah on-line 4. Clubul poveștilor
29.	Balasinești	1. Locul tău de muncă la un clik-distanță 2. Educația financiară pentru comunitate

Serviciile prestate în bibliotecile publice din raionul Briceni

Servicii de acces și facilități

- acces în spațiile bibliotecii;
- orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
- acces liber la informații de interes public;
- acces la toate tipurile de documente, pe diferite suporturi;
- acces la instrumentele de informare;
- acces la utilizarea echipamentului.

Servicii tradiționale

- consultarea documentelor în sălile de lectură;
- împrumutul de documente tipărite la domiciliu;
- audierea sau vizionarea discurilor, diafilmelor, casetelor audio și video;
- asistență în căutarea surselor de informare și documentare;
- servicii de referințe;
- elaborarea listelor bibliografice, buletinelor de achiziții, buletinelor de semnalare, listelor de cărți de top, listelor de recomandare;
- organizarea de reuniuni, programe culturale, întâlniri cu personalități din diverse domenii, evenimente, expoziții (carte, pictură, lucru manual, de desene), lansări și prezentări de carte, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde, activități educative, de recreere etc.;
- instruirea utilizatorilor;
- servicii de dezvoltare profesională în biblioteconomie și asistența informațională;
- servicii de promovare bibliotecii;
 - servicii de recreere și comunicare;
 - servicii extramuros;
 - servicii comunitare.

Servicii electronice

- accesarea catalogului electronic SIBIMOL;

- accesarea site-ului bibliotecii;
- accesarea Internetului prin intermediul bibliotecii;
- servicii de referințe electronice;
- instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
- servicii de utilitate interactivă (inclusiv servicii pe rețele sociale);
- consultarea blogurilor profesionale.

§ 3. Analiza SWOT

Avantaje/Puncte tari

- Existența unei direcții strategice clare;
- Infrastructură relativ dezvoltată;
- Existența unei rețele de biblioteci publice – premisă a furnizării de servicii informaționale și de lectură în comunitate;
- Cadrul de reglementare al activităților biblioteconomice;
- Parte a sistemului național de biblioteci, rețeaua bibliotecilor publice și ABRM;
- Colaborare eficientă cu alte instituții;
- Parteneriatul transfrontalier dintre Biblioteca Raională Briceni și Biblioteca Județeană Bacău;
- Existența unei colecții bogate și diverse de bunuri cu valoare de patrimoniu cultural;
- Diversificarea serviciilor informaționale;
- Participarea în proiecte naționale și internaționale;
- Personal calificat, cu experiență;
- O parte din personalul bibliotecii este licențiat în biblioteconomie;
- Formarea profesională continuă și recalificarea personalului;
- Servicii moderne și gratuite
- Modalități și canale diverse de comunicare: pagina web a bibliotecii, bloguri, rețele de socializare etc.;
- Crearea și utilizarea în comun a catalogului online (SIBIMOL).

Puncte slabe

- Viziunea tradițională a societății asupra bibliotecii;
- Insuficiența resurselor financiare;
- Dificultăți în implementarea inovațiilor;
- Lipsa normativelor de reglementare a proceselor de muncă din bibliotecă;
- Lipsa politicii coerente de recrutare, motivare, dezvoltare, control și evaluare a personalului din bibliotecă;
- Inerție, conservatismul personalului, lipsa tinerilor specialiști;
- Dotarea insuficientă a bibliotecilor publice cu echipament performant;
- Lipsa unor preocupări sistematice privind dotarea bibliotecilor cu mobilier și perfecționarea condițiilor de confort.

Oportunități

- Accelerarea dezvoltării tehnologiilor informaționale;
- Amplificarea rolului bibliotecii în activitatea inovațională și comunitară;
- Posibilitatea de atragere a noilor segmente de utilizatori;
- Existența surselor alternative de finanțare;

- Diversificarea și extinderea serviciilor informaționale;
- Legislație și reglementările activității bibliotecilor publice îmbunătățite;
- Posibilități și capacități de implicare în proiecte, parteneriate, asociații profesionale;
- Creșterea importanței instruirii pe parcursul întregii vieți;
- Utilizarea bibliotecii ca spațiu de socializare.

Amenințări

- Schimbările politice și social-economice;
- Insuficiența programelor guvernamentale de sprijin al bibliotecilor;
- Criza financiară;
- Criza demografică;
- Progresul rapid al tehnologiilor informaționale;
- Diminuarea numărului de utilizatori activi;
- Creșterea rapidă a prețurilor pentru achiziții de documente, resurse, echipamente;
- Optimizarea irelevantă instituțională și a personalului;
- Conservatismul autorităților menite să determine schimbarea;
- Diminuarea interesului utilizatorilor pentru resursele documentare ale bibliotecilor.

CAPITOLUL II. Conținutul strategic 2020-2024

§ 1. Scopul și obiectivele Strategiei

Scopul Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni, 2020-2024 constă în evaluarea continuă a satisfacției utilizatorilor de informații din comunitate, punându-se accentul pe calitatea și inovarea serviciilor informaționale și folosirea eficientă a resurselor financiare.

Obiectivele generale:

1. Lobby și advocacy pentru dezvoltarea bibliotecii.
2. Implementarea proiectelor și parteneriatelor pentru dezvoltare.
3. Maximizarea satisfacerii necesităților informaționale ale utilizatorilor prin implementarea inovațiilor.
4. Dezvoltarea colecțiilor pentru toate categoriile de utilizatori.
5. Dezvoltarea unui spațiu de lectură și informare modern și atractiv.
6. Asigurarea unui management eficient al activității bibliotecilor publice din raionul Briceni.
7. Configurarea unui cadru de perfecționare și motivare a personalului.
8. Promovarea imaginii/serviciilor bibliotecii publice în comunitate.
9. Continuitatea proiectelor inițiate în urma implementării serviciilor moderne în cadrul Programului Național Novateca.

§ 2. Viziuni pentru următorii ani

Bibliotecile publice din raionul Briceni în anul 2024 va constitui organizații importante de cultură și informare pentru comunitate. Bibliotecile publice din raionul Briceni vor fi deschise pentru inovare și creativitate, sporind valoarea și calitatea serviciilor informaționale oferite. Biblioteca publică va fi un mediu adecvat de formare și informare, va dezvolta deprinderi pentru educație permanentă, va oferi suportul necesar pentru incluziunea socială a tuturor categoriilor de utilizatori.

Biblioteca Publică Raională Briceni 2020 – 2024 va fi un partener activ de dezvoltare, un centru metodologic pentru bibliotecile publice din zonă. Biblioteca va reprezenta o instituție bazată pe orientare socială și culturală, și va promova activ Obiectivele Dezvoltării Durabile.

Ce vedem realizat în 2024 în dezvoltarea bibliotecii?

1) Parteneriate eficiente și dezvoltate

- Participarea la proiecte locale și internaționale;
- Parteneriate locale, naționale și internaționale.

2) Infrastructură modernă și dotată

- Spațiile bibliotecii accesibile pentru toți (inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- Spațiu atractiv pentru învățare-informare-socializare;
- Condiții înalte de confort;
- Dotare cu echipament tehnic performant.

3) Sistem informațional ușor accesibil

- Acces nelimitat la diverse resurse de informație;
- Conservarea patrimoniului cultural;
- Biblioteca publică – prestator de servicii moderne.

4) Management performant

- Management eficient;
- Structură funcțională modernizată;
- Bibliotecă bazată pe creativitate și inovare;
- Cadru de reglementare implementat.

5) Resurse umane motivate

- Personal satisfăcut;
- Personal stimulat;
- Dezvoltarea sistemului de perfecționare a personalului.

6) Resurse financiare în conformitate cu necesitățile funcționării eficiente

- Buget relevant misiunii;
- Atragerea surselor financiare extrabugetare.

7) Echipament și tehnologii moderne

- Servicii electronice moderne;
- Dezvoltarea SIBIMOL;

8) Utilizatori instruiți și motivați

- Utilizatori cu nivel înalt de competențe în utilizarea informației;
- Satisfacția maximă a utilizatorului.

§ 3. Obstacole (contradicții) în dezvoltarea bibliotecii

- Motivarea insuficientă a lucrătorilor din bibliotecă
- Optimizări de resurse și personal
- Insuficiența resurselor materiale și financiare
- Biblioteca poate fi marginalizată.

§ 4. Direcțiile strategice

Prioritatea I. Biblioteca publică – sursă de informare și incluziune pentru comunitate

Obiectiv 1. Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor.

Obiectiv 2. Servirea informațională a tuturor categoriilor de utilizatori.

Obiectiv 3. Creșterea indicatorului de frecvență cu 10% până în 2024.

Prioritatea II. Promovarea imaginii și a serviciilor bibliotecilor publice din raionul Briceni

Obiectiv 1. Realizarea unui program anual de promovare a imaginii bibliotecilor publice.

Obiectiv 2. Organizarea unei campanii noi anuale de advocacy pentru comunitate.

Obiectiv 3. Consolidarea imaginii bibliotecii prin promovarea parteneriatelor.

Prioritatea III. Asigurarea unui management de calitate

Obiectiv 1. Implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii publice conform noilor acte legislative și normative în domeniu.

Obiectiv 2. Creșterea bugetului cu 15% anual pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale.

Obiectiv 3. Implementarea proiectelor locale, naționale și internaționale.

Prioritatea IV. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate

Obiectiv 1. Crearea condițiilor de confort ridicat și agrement pentru utilizatori până în anul 2024.

Obiectiv 2. Asigurarea spațiilor funcționale cu minimum 20% mobilier confortabil.

Obiectiv 3. Dotarea cu echipament modern cu 15% anual până în anul 2024.

Obiectiv 4. Dezvoltarea unor servicii racordate la tehnologiile moderne până la finele anului 2024.

CAPITOLUL III: Implementarea strategiei 2020-2024

§ 1. Planul de acțiuni 2020-2024

Nr.	Prioritatea 1: Biblioteca publică – sursă de informare și incluziune pentru comunitate			
	Obiectiv 1: Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor, până în 2024			
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri

1.	Realizarea analizelor anuale privind identificarea necesităților utilizatorilor pe baza indicatorilor și sondajelor	2020-2024	Director, director adjunct, șefii serviciilor	Liceul „Grigore Vieru” Oficiul Forței de Muncă Centrul Medicilor de Familie Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Clubul „Juventus”
2.	Dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	2020-2024	Director, SIP, SFC, SRP, SCR	Oficiul Forței de Muncă Centrul Medicilor de Familie Clubul „Juventus”

3.	Dezvoltarea catalogului SIBIMOL	2020-2024	Director adjunct,	Partenerii SIBIMOL Biblioteca Națională
Obiectiv 2: Servirea informațională a tuturor categoriilor de utilizatori				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
4.	Campania Națională „LecturaCentral”	2020-2021	Director, SRP, SCR	Liceul „Grigore Vieru” Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Grădinițele pentru copii
5.	Campania „Lectură și creativitate”	2022-2024	Director, SRP, SCR	Liceul „Grigore Vieru” Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Grădinițele pentru copii
Obiectiv 1: Creșterea indicatorului de frecvență cu 10% până în 2024				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
6.	Dezvoltarea serviciilor moderne în bibliotecile publice	2020-2024	Director, bibliotecari principali, bibliotecari	Centrul Medicilor de Familie Clubul „Iuventus”, licee, gimnazii, Oficiul Forței de Muncă
7.	Campania - Proiect: „Recomand o carte” a celor mai activi utilizatori	2020-2022	SRP, SCR, SIP	Liceul „Grigore Vieru” Oficiul Forței de Muncă Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Clubul „Iuventus”

Obiectiv 3: Organizarea unei campanii noi anuale de advocacy pentru comunitate

1.	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
12.	Participarea la campanii locale, naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea lecturii, informării, bibliotecilor, ODD etc.	2020-2024	Director, CA	APL de nivelul I și II, agenți economici, Ziarul „Meleag Natal”, Radioul Național al Zonei de Nord
13.	Organizarea unui flash-mob pentru promovarea bibliotecii și lecturii	2020-2024	Director, SRP, SCR, SIP	Liceul „Grigore Vieru”, Liceul nr.1 Briceni
14.	Amenajarea unui spațiu de agrement în bibliotecă „SANATATE ȘI ARMONIE”.	2020-2024	Director, SCTCRB	”Love-Fitness”
15.	Diversificarea activităților extramuros	2022-2024	Director, CA	Liceul „Grigore Vieru”, Liceul nr.1 Briceni, Oficiul Forței de Muncă, Centrul Medicilor de Familie, Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Clubul „Iuventus”

Obiectiv4: Consolidarea imaginii bibliotecii prin promovarea parteneriatelor				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
16.	Monitorizarea registrului de date a partenerilor	2020-2024	Director, CA	CRB, APL, agenți economici, Oficiul Forței de Muncă
17.	Concurs anual „Cel mai bun partener al Bibliotecii”	2021-2024	Director, CA	CRB, APL, agenți economici, Oficiul Forței de Muncă
18.	Târgul Profesiilor, ediție anuală	2020-2024	Director, CA	CRB, APL, agenți economici, Oficiul Forței de Muncă
Prioritatea 3. Asigurarea unui management de calitate				
Nr.	Obiectiv 1: Implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii publice conform noilor acte legislative și normative în domeniu			
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
19.	Monitorizarea actelor de reglementare națională și internațională.	2020-2024	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, ABRM
20.	Implementarea cadrului de reglementare în concordanță cu cadrul local, național și internațional	2020-2024	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, CRB
21.	Implementarea Regulamentului Bibliotecii Publice Briceni a aprobat de CRB	2020-2024	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, CRB
22.	Elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor. Redactarea fișelor posturilor	2020-2024	Director, CA	CRB, SCTCRB
23.	Implementarea noii structuri organizaționale	2020-2021	Director, CA	CRB, SCTCRB
24.	Operarea schimbărilor în statele de personal a bibliotecii	2020-2024	Director, CA	CRB, SCTCRB
25.	Recalificarea personalului conform schimbărilor structurale operate și cadrului de reglementare	2020-2021	Director, CA	CRB, SCTCRB
Obiectiv 2: Creșterea bugetului cu 15% anual pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
26.	Estimarea veniturilor și cheltuielilor necesare pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale	2020-2024	Director, CA	CRB, SCTCRB
27.	Elaborarea devizului de cheltuieli anual	2020-2024	Director	CRB, SCTCRB
28.	Identificarea surselor de finanțare suplimentare	2023-2024	Director, CA	Donatori potențiali

Obiectiv 3: Implementarea proiectelor locale, naționale și internaționale				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
29.	Proiecte instituționale și locale	2020-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
30.	ABRM	2020-2024	Director, CA	CBN, ABRM
31.	Centrul Metodologic de specialitate pentru bibliotecile publice din teritoriu	2020-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, bibliotecile publice din teritoriu
32.	Încheierea contractelor de relații partenoriale	2020-2024	Director	Parteneri potențiali
Nr.	Prioritatea 4. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate			
	Obiectiv 1: Crearea condițiilor de confort ridicat și agrement pentru utilizatori până în anul 2024			
		Activitate	Perioada de realizare	Responsabil
33.	Analiza funcționalității spațiilor bibliotecii	2022-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB
34.	Elaborarea design-ului spațiilor/ zonelor de lucru	2023	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
35.	Reamenajarea spațiilor de lucru și agrement	2021-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
Obiectiv 2: Asigurarea spațiilor funcționale cu minimum 20% mobilier confortabil				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
36.	Identificarea necesităților de mobilier în conformitate cu tendințele moderne	2023-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
37.	Reamenajarea spațiului cu mobilier adecvat	2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
Obiectiv 3: Dotarea cu echipament modern cu 15% anual până în anul 2024				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
38.	Identificarea necesităților de echipament tehnic	2021-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB
39.	Dotarea cu echipament a spațiilor de împrumut și săli de lectură	2021-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB
Obiectiv 4. Dezvoltarea unor servicii racordate la tehnologiile moderne până la finele anului 2024				
	Activitate	Perioada de realizare	Responsabil	Parteneri
40.	Implementarea serviciilor pe baza platformelor online	2023-2024	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
41.	Integrarea Bibliotecii Publice Briceni în SIBIMOL	2020-2024	Director, Director adjunct, SRP, B	Biblioteca Națională, CBN, SNB

§ 2. Planul de acțiuni 2020

Prioritatea 1: Biblioteca publică – sursă de informație autentică						
Obiectiv 1: Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor, până în 2024						
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat	Perioada	Resurse necesare	Responsabili	Parteneri
1.	Realizarea analizelor anuale privind identificarea necesităților utilizatorilor pe baza indicatorilor și sondajelor	Min. 100 de respondenți	Trimestrul II-IV	Umane, Tehnice, WEB	Director, director adjunct, șefii serviciilor	Liceul „Grigore Vieru” Oficiul Forței de Muncă Centrul Medicilor de Familie Școala Tehnico-Oficiul Forței de Muncă Centrul Medicilor de Familie Clubul „Juventus”
2.	Dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	30 servicii moderne	Trimestrul I-IV	Umane, Tehnice,	Director, SIP, SFC, SRP, SCR	Partenerii SIBIMOL Biblioteca Națională
3.	Dezvoltarea catalogului SIBIMOL	1000 de înregistrări bibliografice	Trimestrul I-IV	Umane, Tehnice, Software	Director adjunct,	Liceul „Grigore Vieru” Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Grădinițele pentru copii
Obiectiv 2: Servirea informațională a tuturor categoriilor de utilizatori						
4.	Campania Națională „LecturaCentral”	Program campaniei elaborat și realizat	Trimestrul III	Umane	Director, SRP, SCR	Centrul Medicilor de Familie, Clubul „Juventus”, licee, gimnazii, Oficiul Forței de Muncă
Obiectiv 3: Creșterea indicatorului de frecvență cu 10% până în 2024						
5.	Dezvoltarea serviciilor moderne în bibliotecile publice	Min. 10 servicii moderne	Trimestrul III	Umane	Director, bibliotecari principali, bibliotecari	

6.	Campania - Proiect: „Recomand o carte” a celor mai activi utilizatori	Programul campaniei elaborat și realizat, 300 participanți	Trimestrul I-IV	Umane, Tehnice	SRP, SCR, SIP	Liceul „Grigore Vieru” Oficiul Forței de Muncă Școala Tehnico-Profesională nr. 10, Clubul „Juventus”
Prioritatea 2. Promovarea imaginii și a serviciilor bibliotecilor publice din raionul Briceni						
Obiectiv 1: Realizarea unui program anual de promovare a imaginii bibliotecilor publice						
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat	Perioada	Resurse necesare	Responsabili	Parteneri
7.	Actualizarea setului promoțional	Setul actualizat	Trimestrul II-III	Umane, Financiare	Director, SRP, SCR, SIP	Școala de Arte Plastice, SRL „Constantin Sadoveanu”
8.	Mediatizarea activităților organizate de bibliotecă pe toate canalele de comunicare (media locală, presa, radio, rețele sociale, site-uri, bloguri)	Min. 30 materiale informaționale publicate pe platformele media și online	Trimestrul I-IV	Umane	Director, SRP, SCR, SIP	Ziarul „Meleag Natal” Radioul Național al Zonei de Nord
9.	Informarea online a utilizatorilor potențiali	Min. 500 de mesaje	Trimestrul I-IV	Umane, Tehnice	Director, SRP, SCR, SIP, B	APL, Ziarul „Meleag Natal” Radioul Național al Zonei de Nord, SRL „Constantin Sadoveanu”
Obiectiv 2: Organizarea unei campanii noi anuale de advocacy pentru comunitate						
10.	Participarea la campanii locale, naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea lecturii, informării, bibliotecilor, ODD etc.	Prezența activă la min. 6 campanii naționale	Trimestrul I-IV	Umane	Director, CA	APL de nivelul I și II, agenți economici, Ziarul „Meleag Natal”, Radioul Național al Zonei de Nord

11.	Organizarea unui flash-mob pentru promovarea bibliotecii și lecturii	1 eveniment	Trimestrul IV	Umane	Director, SRP, SCR, SIP	Liceul „Grigore Vieru”, Liceul nr.1 Briceni
12.	Amenajarea unui spațiu de agrement în bibliotecă „SANATATE ȘI ARMONIE”	Spațiu amenajat	Trimestrul IV	Umane, financiare, Tehnice	Director, SCTCRB	”Love-fitness”
Obiectiv 3: Consolidarea imaginii bibliotecii prin promovarea parteneriatelor						
13.	Monitorizarea registrului de date a partenerilor	Min 5 parteneri noi	Trimestrul I-IV	Umane, financiare	Director, CA	CRB, APL, agenți economici, Oficiul Forței de Muncă
14.	Târgul Profesiilor, ediție anuală	Min.400 de participanți	Trimestrul IV	Umane, financiare	Director, CA	CRB, APL, agenți economici, Oficiul Forței de Muncă
Prioritatea 3. Asigurarea unui management de calitate						
Obiectiv 1: : Implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii publice conform noilor acte legislative și normative în domeniu						
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat	Perioada	Resurse necesare	Responsabili	Parteneri
15.	Monitorizarea actelor de reglementare națională și internațională.	Lista de documente reglementare internaționale	Trimestrul III-IV	Umane	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, ABRM
16.	Implementarea cadrului de reglementare în concordanță cu cadrul local, național și internațional	Conform planului	Trimestrul I-IV	Umane	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, CRB
17.	Implementarea Regulamentului Bibliotecii Publice Briceni a aprobat de CRB	Regulament de organizare și funcționare implementat	Trimestrul III-IV	Umane	Director, CA	Biblioteca Națională, CBN, CRB
18.	Elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor. Redactarea fișelor posturilor	Regulament elaborat și aprobat	Trimestrul IV	Umane	Director, CA	CRB, SCTCRB

19.	Implementarea noii structuri organizaționale	Structura organizațională elaborată și aprobată	Trimestrul I-II	Umane	Director, CA	CRB, SCTCRB
20.	Operarea schimbărilor în statele de personal a bibliotecii	Statele de personal aprobate	Trimestrul II-IV	Umane	Director, CA	CRB, SCTCRB
21.	Recalificarea personalului conform schimbărilor structurale operate și cadrului de reglementare	Min. 6 persoane	Trimestrul II-IV	Umane	Director, CA	CRB, SCTCRB
Obiectiv 2: Creșterea bugetului cu 15% anual pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale						
22.	Estimarea veniturilor și cheltuielilor necesare pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale	Analiza veniturilor și cheltuielilor, liste elaborate și aprobate	Trimestrul II-IV	Umane	Director, CA	CRB, SCTCRB
23.	Elaborarea devizului de cheltuieli anual	Deviz de cheltuieli aprobat	Trimestrul III	Umane	Director	CRB, SCTCRB
Obiectiv 3: Implementarea proiectelor locale, naționale și internaționale						
24.	Proiecte instituționale și locale	4 evenimente, 4 expoziții	Trimestrul I-IV	Umane	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, agenți economici
25.	ABRM	2 evenimente, 4 expoziții	Trimestrul I-IV	Umane, cadouri	Director, CA	CBN, ABRM
26.	Centrul Metodologic de specialitate pentru bibliotecile publice din teritoriu	3 workshopuri	Trimestrul I-IV	Umane, financiare	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB, bibliotecile publice din teritoriu
27.	Încheierea contractelor de relații partenoriale	Min.3 contracte	Trimestrul II-IV	Umane, financiare	Director	Parteneri potențiali
Prioritatea 4. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate						
Obiectiv 1: Crearea condițiilor de confort ridicat și agrement pentru utilizatori până în anul 2024						
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat	Perioada	Resurse necesare	Responsabili	Parteneri
28.	Analiza funcționalității spațiilor bibliotecii	1 notă informativă elaborată	Trimestrul I-III	Umane	Director, CA	APL, CRB, SCTCRB
Obiectiv 4. Dezvoltarea unor servicii racordate la tehnologiile moderne până la finele anului 2024						
29.	Integrarea Bibliotecii Publice Briceni în SIBIMOL	Min 500 de înregistrări	Trimestrul I-IV	Umane, Tehnice	Director, Director adjunct, SRP, B	Biblioteca Națională, CBN, SNB

§ 3. Planul de monitorizare și evaluare a implementării strategiei

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii Publice Raionale Briceni, 2020-2024 este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Întrucât Strategia este concepută pe o perioadă de cinci ani, obiectivele stabilite vor fi atinse treptat, în funcție de priorități, pe baza unui Plan de acțiuni anual. Planul de acțiuni va fi structurat după cum urmează:

- fiecare activitate, care a fost planificată pentru anul în curs, este împărțită în mai multe acțiuni;
- la fiecare acțiune se va specifica rezultatul așteptat;
- vor fi precizați indicatori pentru îndeplinirea acțiunii;
- se va specifica compartimentul, din cadrul bibliotecii, care va fi responsabil de îndeplinirea acțiunii;
- se va specifica timpul estimat pentru îndeplinirea acțiunii.

Evaluarea și monitorizarea Strategiei se va face prin intermediul Planului de monitorizare și evaluare a implementării strategiei, prin întocmirea de rapoarte trimestriale, anuale și alte documente. Monitorizarea implementării Strategiei se va face în mod constant, de către fiecare specialist responsabil. Evaluarea implementării planului de acțiuni se va realiza anual de către directorul bibliotecii, în baza rapoartelor prezentate de responsabilii pentru implementare.

În raport se va preciza:

- stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada de raportare;
- problemele întâmpinate;
- revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
- timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor.

Strategia va fi evaluată anual prin intermediul:

- rapoartelor de monitorizare;
- Raportului anual de implementare a Strategiei la Ședința Consiliului Raional Briceni, unde vor fi comunicate și evaluate rezultatele implementării strategiei și aprobat Planul de acțiuni pentru următorul an.

Pentru monitorizarea implementării Strategiei, vor fi utilizați următorii **indicatori**:

- *cantitativi*: (ex. numărul de utilizatori noi; nr. de înregistrări în BD etc.);
- *calitativi*: (ex. 75% din utilizatori sunt satisfăcuți de serviciul X; s-a majorat cu 30% nivelul de cunoștințe în CI; 30% din participanți și-au schimbat comportamentul de consum informațional etc.);
- *promovare*: (ex. propuneri de pe agenda de advocacy promovate; numărul comunicatelor de presă difuzate; numărul de articole apărute în mass-media; numărul de postări pe pagina web și alte rețele sociale etc.);
- *educare*: (ex. numărul activităților de instruire desfășurate pentru utilizatori; numărul de personal care au beneficiat de instruire profesională etc.);
- *venituri*: (ex. veniturile bibliotecii obținute din fundrising; veniturile bibliotecii obținute din prestarea serviciilor etc.);
- *comunicare*: (ex. numărului vizitatorilor paginii web, blogurilor bibliotecii; numărul publicațiilor și documentelor elaborate; numărul de evenimente organizate; numărul opiniilor exprimate de vizitatori pe diferite canale de comunicare (email, rețele de socializare, blogurilor etc.).

Instrumente de colectare a informației de la utilizatori: chestionar; interviu individual; interviu în grup (focus grup); observație; examinarea reclamațiilor; analiza sugestiilor și opiniilor utilizatorilor (condica de reclamații, boxe de idei, site etc.).

Implementarea Strategiei se va realiza cu participarea tuturor subdiviziunilor instituției, a personalului, a partenerilor, a utilizatorilor și a altor factori interesați.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării și în raport cu modificările mediului de funcționare a bibliotecii, Strategia poate fi revizuită.

Planul de monitorizare și evaluare a implementării strategiei 2020

Prioritatea 1: Biblioteca Publică – sursă de informație autentică					
Obiectiv 1: Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor, până în 2024					
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat (indicatori)	Sursa de informare	Perioada de evaluare	Responsabil
1.	Realizarea analizelor anuale privind identificarea necesităților utilizatorilor pe baza indicatorilor și sondajelor	Min. 100 de respondenți	Raportul sondajului	Trimestrul IV	N. Navroțchi
2.	Dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	30 servicii moderne	Rapoarte statistice	Trimestrul IV	N. Corobcă
3.	Dezvoltarea catalogului SIBIMOL	1000 de înregistrări bibliografice	Catalogul SIBIMOL, rapoarte statistice	Trimestrul II, IV	N.Navroțchi T.Talpiș
Obiectiv 2: Servirea informațională a tuturor categoriilor de utilizatori					
4.	Campania Națională „LecturaCentral”	Programul campaniei elaborat și realizat	Raport de activitate, avize, liste de înregistrare	Trimestrul IV	N. Lesnic M.Lungu A.Gancicovscaia
Obiectiv 3: Creșterea indicatorului de frecvență cu 10% până în 2024					
5.	Dezvoltarea serviciilor moderne în bibliotecile publice	Min. 10 servicii moderne	Rapoarte statistice, analitice	Trimestrul IV	S. Pincas N.Corobcă A.Baidevici
6.	Campania - Proiect: „Recomand o carte” a celor mai activi utilizatori	Programul campaniei elaborat și realizat, 300 participanți	Raport de activitate, avize, liste de înregistrare	Trimestrul IV	N.Corobcă A.Gancicovscaia S.Bejenari

Prioritatea 2. Promovarea imaginii și a serviciilor bibliotecilor publice din raionul Briceni					
Obiectiv 1: Realizarea unui program anual de promovare a imaginii bibliotecilor publice					
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultatul așteptat (indicatori)	Sursa de informare	Perioada de evaluare	Responsabil
7.	Actualizarea setului promoțional	Setul actualizat	Setul aprobat Proces verbal	Trimestrul III	O. Procopișin A.Baidevici L.Tatarciuc
8.	Mediatizarea activităților organizate de bibliotecă pe toate canalele de comunicare (media locală, presa, radio, rețele sociale, site-uri, bloguri)	Min. 30 materiale informaționale publicate pe platformele media și online	Pagina FB, statistica pe rețele sociale	Trimestrul IV	T. Talpeș S.Pincas A.Baidevici
9.	Informarea online a utilizatorilor potențiali	Min. 500 de mesaje	e-mail, lista persoanelor	Trimestrul IV	N. Navroțchi N.Corobcă
Obiectiv 2: Organizarea unei campanii noi anuale de advocacy pentru comunitate					
10.	Participarea la campanii locale, naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea lecturii, informării, bibliotecilor, ODD etc.	Prezența activă la min. 6 campanii naționale	Programul activităților, Avize, Informații pe FB, materiale foto și video	Trimestrul IV	N. Corobcă
11.	Organizarea unui flash-mob pentru promovarea bibliotecii și lecturii	1 eveniment	Informații pe FB, materiale foto și video	Trimestrul IV	A. Baidevici
12.	Amenajarea unui spațiu de agrement în bibliotecă „SANATATE ȘI ARMONIE”	Spațiu amenajat	Proces verbal	Trimestrul IV	N. Lesnic
Obiectiv 3: Consolidarea imaginii bibliotecii prin promovarea parteneriatelor					
13.	Monitorizarea registrului de date a partenerilor	Min 5 parteneri noi	Registrul de date a partenerilor	Trimestrul IV	S. Pincas I.Gudiinic E.Țibrov
14.	Târgul Profesiilor, ediție anuală	Min.400 de participanți	Programul activităților, Avize, Informații pe FB, materiale foto și video	Trimestrul IV	L. Tatarciuc N.Corobcă A.Gancicovscaia N.Navroțchi

Prioritatea 3. Asigurarea unui management de calitate					
Obiectiv 1: : Implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii publice conform noilor acte legislative și normative în domeniu					
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultatul așteptat (indicatori)	Sursa de informare	Perioada de evaluare	Responsabil
15.	Monitorizarea actelor de reglementare națională și internațională.	Lista de documente reglementare internaționale	Raport de activitate	Trimestrul III-IV	O. Procopișin
16.	Implementarea cadrului de reglementare în concordanță cu cadrul local, național și internațional	Conform planului	Raport de activitate	Trimestrul III-IV	T. Talpeș
17.	Implementarea Regulamentului Bibliotecii Publice Briceni a aprobat de CRB	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii implementat	Raport de activitate	Trimestrul IV	N. Navroțchi
18.	Elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor. Redactarea fișelor posturilor	Regulament elaborat și aprobat	Raport de activitate	Trimestrul IV	N. Corobcă
19.	Implementarea noii structuri organizaționale	Structura organizațională elaborată și aprobată	Raport de activitate	Trimestrul II	A. Baidevici
20.	Operarea schimbărilor în statele de personal a bibliotecii	Statele de personal aprobate	Raport de activitate	Trimestrul IV	N. Navroțchi
21.	Recalificarea personalului conform schimbărilor structurale operate și cadrului de reglementare	Min. 6 persoane	Programul instruirii Raport de activitate	Trimestrul IV	S. Pincas A.Baidevici
Obiectiv 2: Creșterea bugetului cu 15% anual pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale					
22.	Estimarea veniturilor și cheltuielilor necesare pentru dezvoltarea colecției de publicații și resurse informaționale	Analiza veniturilor și cheltuielilor, liste elaborate și aprobate	Lista de achiziții Raport de activitate	Trimestrul I	L. Tatarciuc N.Navroțchi
23.	Elaborarea devizului de cheltuieli anual	Deviz de cheltuieli aprobat	Deviz de cheltuieli aprobat	Trimestrul I	O. Procopișin
Obiectiv 3: Implementarea proiectelor locale, naționale și internaționale					
24.	Proiecte instituționale și locale	4 evenimente, 4 expoziții	Raport de activitate	Trimestrul IV	T. Talpeș
25.	ABRM	2 evenimente, 4 expoziții	Raport de activitate	Trimestrul IV	N. Navroțchi

26.	Centrul Metodologic de specialitate pentru bibliotecile publice din teritoriu		Raport de activitate, Procese verbale	Trimestrul IV	N. Corobcă
27.	Încheierea contractelor de relații partenoriale	Min.3 contracte	Raport de activitate, contracte încheiate	Trimestrul IV	A. Baidevici
Prioritatea 4. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate					
Obiectiv 1: Crearea condițiilor de confort ridicat și agrement pentru utilizatori până în anul 2024					
Nr. d/o	Acțiunile	Rezultat așteptat (indicatori)	Sursa de informare	Perioada de evaluare	Responsabil
28.	Analiza funcționalității spațiilor bibliotecii	1 notă informativă elaborată	Proces verbal	Trimestrul IV	N. Corobcă A. Ganciovscăia
Obiectiv 4. Dezvoltarea unor servicii racordate la tehnologiile moderne până la finele anului 2024					
29.	Integrarea Bibliotecii Publice Briceni în SIBIMOL	Min 500 de înregistrări	Raport de activitate	Trimestrul IV	S. Pincas N. Navroțchi

CAPITOLUL VIII. Documente ale asociațiilor profesionale



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

Direcția înregistrare a unităților de drept

Secția înregistrări organizații necomerciale

DECIZIE

privind înregistrarea modificărilor
în datele înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice

20 ianuarie 2020

Nr. dosar 1015620005835

mun. Chișinău

Prin cererea depusă la data de 14 ianuarie 2020, Asociația Obștească "Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova" a solicitat înregistrarea modificărilor în datele înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice privind componența organelor de conducere și control ale Asociației.

Examinînd actele prezentate:

1. cererea de înregistrare nr. 67 din 14 ianuarie 2020;
2. procesul-verbal 19 decembrie 2019;
3. documentul bancar care face dovada achitării taxei de înregistrare a modificărilor și furnizarea informației (ordin de încasare a numerarului);
4. extrasul din Registrul de evidență a membrilor organizației;
5. copii de pe actele de identitate;
6. declarația cu privire la beneficiarul efectiv al persoanei juridice,

și constatînd că, sunt respectate cerințele stabilite de lege pentru înregistrarea modificărilor, în temeiul prevederilor *Legii nr. 837-XIII din 17 mai 1996 cu privire la asociațiile obștești*, *Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali*, *Legii nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului*,

DECID:

1. Se admite cererea de înregistrare a modificărilor.
2. Se înregistrează și se consemnează în Registrul de stat al persoanelor juridice datele cu privire la componența organelor de conducere și control ale Asociației Obștești "Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova", înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice cu IDNO: 1015620005835 din 04 februarie 1998, după cum urmează:

Administratorul (Președinte al Asociației), în funcție pînă la data de 19 decembrie 2023:

ELENA PINTILEI, născută la data de 10.07.1968, cetățeană al Republicii Moldova, domiciliată în mun. Chișinău, str. [redacted], identificată prin buletin de identitate [redacted], eliberat la data de [redacted], de către Agenția Servicii Publice, cod personal (IDNP): [redacted].

Componența Consiliului de Administrare, în funcție pînă la data de 19 decembrie 2023:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1) VALENTINA PLĂMĂDEALĂ; | 6) MARIA FURDUI; |
| 2) NADEJDA PĂDURE; | 7) TATIANA AMBROCI; |
| 3) ELENA PINTILEI; | 8) EUGENIA BEJAN; |
| 4) LIUBOVI ARION; | 9) ELENA BORDIAN. |
| 5) ECATERINA SCHERLET; | |

Comisia de Cenzori, în funcție pînă la data de 19 decembrie 2023:

- 1) ALIONA MANCIU;
- 2) MARIANA HARJEVSCHI;
- 3) ANGELA DRĂGĂNEL.

3. Se înregistrează și se consemnează în Registrul de stat al persoanelor juridice datele beneficiarului efectiv al Asociației Obștești "Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova", după cum urmează:

Beneficiar efectiv: ELENA PINTILEI, născută la data de 10.07.1968, cetățeană al Republicii Moldova, domiciliată în mun. Chișinău, str. ~~XXXXXXXXXX~~, identificată prin buletin de identitate E ~~XXXXXXXXXX~~, eliberat la data de ~~XXXXXXXXXX~~, de către Agenția Servicii Publice, cod personal (IDNP): ~~XXXXXXXXXX~~.

4. Prezenta Decizie este întocmită în două exemplare, care au aceeași valoare juridică, dintre care un exemplar se păstrează la I.P. „Agenția Servicii Publice” în dosarul de evidență al persoanei juridice, iar un exemplar se eliberează solicitantului.

5. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni în contencios administrativ la Judecătoria Chișinău sediul Rîșcani pe adresa mun. Chișinău, str. Kiev 3, în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

Registrator, Șef secție

Alexandrina CULCIȚCHI



Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

**Regulamentul
de organizare a Concursului Național „Bibliotecarul anului”**

Aprobat de către Elena Pintilei, președinte ABRM la 23-03-2020

1. Dispoziții generale

Concursul Național „**Cel mai bun bibliotecar al anului**”, în continuare CNCBA, este organizat anual de către Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM) în scopul identificării și valorificării potențialului creativ al resurselor umane din biblioteci, amplificării imaginii și poziției Bibliotecarului în comunitatea profesională și a utilizatorilor, promovării experiențelor reprezentative în domeniu, provocării unei competiții profesionale creative, orientată spre creșterea performanței în activitate și motivarea bibliotecarilor.

La CNCBA participă bibliotecarii, membri ai ABRM, care s-au remarcat pe parcursul anului printr-o activitate profesională deosebită (atitudine creativă, inovații, implicații în mediul profesional și comunitate etc.).

Persoanele, alese în funcții de conducere în cadrul organelor centrale ale ABRM (Consiliul, Biroul ABRM), președinții comisiilor și secțiunilor profesionale, nu pot candida la CNCBA pe perioada îndeplinirii mandatului. De asemenea, nu sunt admiși pentru CNCBA managerii superiori ai instituțiilor bibliotecare (directori, directori adjuncți).

La organizarea CNCBA pot participa instituții și organe de resort pentru a da amploare și prestață Concursului, a uni eforturile factorilor interesați în promovarea imaginii profesiei bibliotecarului în societate (Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Biblioteca Națională a Republicii Moldova etc.).

2. Organizarea Concursului

Biroul ABRM instituie Juriul Concursului Național, componența nominală a căruia este determinată anual de către Birou (de regulă, în luna noiembrie). Juriul este compus din 5 persoane (reprezentanți ai componentelor Sistemului Național de Biblioteci), inclusiv un președinte și un secretar.

Candidații pentru CNCBA depun la secretariatul ABRM dosarul cu următoarele componente: Fișa de înscriere a candidatului (anexa nr.1); Formularul de prezentare a candidatului (completat și semnat de către directorul instituției bibliotecare tutelare și președintele Filialei ABRM) (anexa nr.2); copiile documentelor, materialelor ce confirmă pozițiile din Formularul de prezentare.

Formularul de prezentare a candidatului pentru CNCBA este completat cu respectarea următoarelor condiții: volum - până la 5 pagini cules la computer; format A4; caractere - Times New Roman; mărimea caracterelor - 12; interval - 1,5.

Dosarele sunt depuse până la o dată stabilită și anunțată anual de către Biroul ABRM. Toate dosarele sunt categorisite după cum urmează:

- a) biblioteci naționale (inclusiv Camera Națională a Cărții);
- b) biblioteci universitare și specializate;
- c) biblioteci ale Centrelor de Excelență, de colegii, din școli profesionale și școlare;
- d) biblioteci publice municipale / raionale;
- e) biblioteci publice comunale / satești.

În cadrul fiecărei categorii sunt desemnate câte 2 persoane, care au acumulat cel mai mare număr de bonusuri prevăzute. În cazul lipsei dosarelor la una dintre categoriile menționate ori ne-acumulării cuantumului minim de bonusuri (prevăzut la punctul 2.5) este majorat numărul persoanelor desemnate (1-2 persoane) la categoriile de instituții cu cel mai mare număr de dosare prezentate. Numărul persoanelor, învingătoare în cadrul CNCBA, nu va depăși 10.

Cuquantumul minim de puncte pentru desemnare în cadrul CNCBA pentru reprezentanții categoriilor de instituții bibliotecare:

- a) biblioteci naționale (inclusiv Camera Națională a Cărții) - 80;
- b) biblioteci universitare și specializate - 80;
- c) biblioteci ale Centrelor de Excelență, de colegii, din școli profesionale și școlare - 60;
- d) biblioteci publice municipale / raionale - 70;
- e) biblioteci publice comunale / satești - 50.

Bibliotecarii, care au fost desemnați în cadrul CNCBA, nu sunt pasibili pentru participarea ulterioară în cadrul Concursului pe parcursul următorilor trei ani succesivi.

3. Procedura de evaluare a dosarelor

Fișa de înscriere (anexa nr.1) și Formularul de prezentare a candidatului (anexa nr.2) se completează succint, explicit, în strictă conformitate cu prevederile solicitate (în scopul unificării și facilitării procesului de completare de către membrii Juriului a Formularului de Evaluare a participantului la Concursul Național „Bibliotecarul Anului” (anexa nr.3).

Formularul de Evaluare a participantului la Concursul Național „Bibliotecarul Anului ...” (anexa nr. 3), elaborat în baza sistemului de puncte, este completat pe parcursul ședinței de către fiecare membru al Juriului și prezentat secretarului.

Secretarul Juriului completează Fișa sintetică de evaluare a participanților la Concursul Național „Cel mai bun bibliotecar al anului ” (anexa nr.4), care reflectă cuantumul mediu de puncte, acumulat de către fiecare candidat.

Primele două persoane clasate în cadrul fiecărei categorii de instituții bibliotecare, stabilite în punctul 2.5, sunt desemnați drept învingători ai CNBA.

Rezultatele Juriului sunt validate la ședința Biroului ABRM în baza raportului președintelui Juriului.

4. Distincții și desemnări

Bibliotecarii, promovați pentru conferirea titlului „Bibliotecarul Anului 2019” sunt desemnați cu Diploma de Excelență a ABRM și cu un premiu. Cuantumul premiului bănesc este determinat în cadrul ședinței Biroului ABRM.

Juriul este în drept de a solicita Biroului ABRM desemnarea participanților la CNBA, ne-admiși pentru titlul „Cel mai bun bibliotecar al anului 2019”, cu Diploma de Merit a ABRM.

Rezultatele CNCBA sunt anunțate în cadrul reuniunilor profesionale, prilejuite de consemnarea Zilei Internaționale a Bibliotecarului.

5. Dispoziții finale

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Președintele ABRM. Președintele și secretarul Juriului prezintă în termen de 10 zile documentele CNBA (formularele completate, procesele verbale etc.) la secretariatul ABRM.

Membrii Juriului vor promova rezultatele CNCBA, precum și experiențele de succes ale persoanelor

participante la CNCBA, prin diverse căi: scrisori ale președintelui ABRM adresate fondatorilor, direcțiilor de cultură, învățământ etc., articolelor în publicații de specialitate, mass-media și alte modalități. Listele nominale ale câștigătorilor vor fi amplasate pe pagina WEB ABRM.

În scopul asigurării transparenței activității Juriului, a procedurii de evaluare în cadrul CNCBA, la ședința (ședințele) acestea pot participa membrii Biroului și ai Consiliului ABRM. Comunitatea profesională va fi anunțată despre organizarea ședințelor cu cel puțin 3 zile înainte prin intermediul paginii WEB ABRM și a paginii de facebook). Dosarele prezentate la CNCBA nu sunt restituite titularilor.

Discutat în cadrul ședințelor Biroului ABRM:

**26 decembrie 2007; 23 ianuarie 2008;
Consiliului ABRM, din 22 februarie 2013,
Consiliului ABRM, din 17 martie 2017
Consiliului ABRM, din 20 martie 2020**

Anexa nr. 2

**Fișa de înscriere a candidatului pentru Concursul Național
„Cel mai bun Bibliotecar al anului”**

1. Nume, prenume _____
2. Locul și data nașterii _____
3. Locul de muncă actual (denumirea instituției, anul angajării) _____
4. Postul deținut, gradul de calificare _____
5. Studii _____
6. Vechimea în specialitate _____
7. Membru al ABRM din anul _____

Semnătura:

Data:

Anexa nr. 2

**Formular de prezentare a candidatului pentru Concursul Național
„Bibliotecarul Anului...”**

(este completat în strictă conformitate cu structura stabilită)

1. Competențe și abilități

a) Performanțe reprezentative la locul de muncă (pentru anul solicitat):

- a) în sectorul de activitate;
- b) în domeniu în general;
- c) în domenii adiacente.

b) Cunoașterea și implementarea cadrului de reglementare:

- a) al instituției bibliotecare tutelare;
- b) național;
- c) internațional.

c) Cunoașterea și utilizarea tehnicilor și tehnologiilor informaționale (programe informaționale și aplicații, mânăuirea echipamentului etc.).

2. Inițiativă și creativitate

a) Idei noi și experiențe reprezentative:

- a. elaborate și implementate la nivelul instituției bibliotecare;
- b. elaborate, implementate și promovate la nivel național.

b) Publicații de specialitate (lista bibliografică):

- a. monografii, volume;
- b. articole, teze;
- c. publicații bibliografice;
- d. materiale didactice;
- e. materiale promoționale, sinteze de prezentare;
- f. alte publicații.

c) Comunicări în cadrul reuniunilor științifico-practice:

- a. interne (la nivelul instituției bibliotecare);
- b. naționale, departamentale;
- c. internaționale.

d) Elaborări/participări la proiecte, concepte, programe, strategii și materiale de reglementare (de indicat: titlul, o adnotare succintă, destinația funcțională).

3. Imaginea în mediul profesional

a) Mențiuni în cadrul rapoartelor, întrunirilor, dispozițiilor organelor de dirijare profesională;

b) Desemnări în cadrul concursurilor de specialitate;

c) Distincții (diplome, insigne, medalii, ordine);

d) Participări la activitățile Asociației Bibliotecarilor și Consiliului Biblioteconomie Național:

- participare ocazională;
- membru al comisiilor și al secțiilor;
- contribuții reprezentative (elaborări documente, lucrări, alte misiuni)

e) Comunicarea profesională (proiecte în colaborare, comunicare non-formală la nivel instituțional, național și internațional)

4. Imaginea în comunitatea servită

a) Mulțumiri și mențiuni în scris din partea unor instituții, organizații, persoane individuale

b) Lista publicațiilor despre Bibliotecar, Bibliotecă ori acțiunile organizate (mass-media locală și centrală etc.)

c) Distincții din partea fondatorilor, organizațiilor servite etc.(diplome, medalii, ordine, premii și altele)

d) Mențiuni în cadrul reuniunilor comunitare.

5. Formare continuă

1. Activități de formator, de diseminare a cunoștințelor și deprinderilor deținute:

- a) la nivelul instituției bibliotecare
- b) la nivel național
- c) elaborare de programe, curriculum-uri de instruire

2. Participare la acțiuni de instruire:

- a) în cadrul instituției
- b) la nivel național, internațional

Directorul Bibliotecii _____

Președintele Filialei ABRM _____

Data

Anexa nr. 3

**Formularul de evaluare a participantului la Concursul Național
„Cel mai bun bibliotecar al anului”**

(este completat de către fiecare membru al Juriului)

Nr. d/r	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Juriului
1	Competențe și abilități	25	
1.1	Performanțe reprezentative la locul de muncă (pentru anul solicitat):		
	a) în sectorul de activitate	6	
	b) în domeniu în general	5	
	c) în domenii adiacente	3	
1.2	Cunoașterea și implementarea cadrului de reglementare:		
	a) al instituției bibliotecare tutelare	4	
	b) național	2	
	c) internațional	1	
1.3	Cunoașterea și utilizarea tehnologiilor informaționale	4	
2	Inițiativă și creativitate	25	
2.1	Idei noi și experiențe reprezentative:		
	a) elaborate și implementate la nivelul instituției bibliotecare	2	
	b) elaborate, implementate și promovate la nivel național	3	
2.2	Publicații de specialitate:		
	a) monografii, volume	3	
	b) articole, teze	2	
	c) publicații bibliografice	3	
	d) materiale didactice	2	

	e) materiale promoționale, sinteze de prezentare	1	
	f) alte publicații		
2.3	Comunicări:		
	a) inteme(la nivelul instituției bibliotecare)	1	
	b) la nivel național, departamental	2	
	c) la nivel internațional	3	
2.4	Elaborări concepte, strategii, proiecte, programe	2	
3	Imaginea în mediul profesional	20	
3.1	Mențiuni în cadrul rapoartelor, întrunirilor, dispozițiilor organelor de resort, de dirijare profesională	3	
3.2	Desemnări în cadrul concursurilor de specialitate	4	
3.3	Distincții (diplome, insigne, medalii, ordine) ale instituțiilor profesionale	4	
3.4	Participări la activitățile Asociației Bibliotecarilor și Consiliului Biblioteconomie Național:		
	a) participare ocazională	1	
	b) membru al comisiilor și secțiunilor	2	
	c) contribuții reprezentative (elaborări documente, lucrări, alte misiuni)	3	
3.5	Comunicarea profesională (proiecte în colaborare, comunicare non-formală la nivel instituțional, național și internațional)	3	
4.	Imaginea în comunitatea servită	15	
4.1	Mulțumiri și mențiuni în scris din partea unor instituții, organizații, persoane individuale;	2	
4.2	Lista publicațiilor despre Bibliotecar, Biblioteca ori acțiunile organizate (mass-media locală și centrală etc.);	5	
4.3	Distincții din partea fondatorilor, organizațiilor servite etc.(diplome, medalii, ordine, premii și altele);	4	
4.4	Mențiuni în cadrul reuniunilor comunitare.	4	
5.	Formare continuă	15	
5.1	Activități de formator, de diseminare a experienței și cunoștințelor deținute:		
	a) la nivelul instituției bibliotecare	2	
	b) la nivel național	3	
	c) elaborarea curriculum-urilor, programelor de instruire	5	
5.2	Participare la acțiuni de instruire:		
	a) în cadrul instituției bibliotecare, rețeaua teritorială	2	
	b) la nivel național, internațional	3	

	PUNCTAJ TOTAL ACUMULAT:	100	
Note, recomandări:			

Cuquantum puncte (cu cifre și litere)

Anexa nr. 4

**Fișa sintetică a evaluării participanților la Concursul Național
„ Cel mai bun bibliotecar al anului”**

Nr. d/r	Categoria instituției bibliotecare	Nume, prenume, post	Cuquantum mediu de puncte	Note

Președinte al Juriului ABRM

Secretar

Membrii Juriului:

Asociația Bibliotecarilor din Republica

Regulament

privind organizarea Concursului Național

**„Cele mai reușite lucrări ale anului...” în domeniul Biblioteconomiei
și Științelor Informării**

Aprobat de către Elena Pintilei, președinte ABRM la 23-03-2020

Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM) organizează **anual Concursul Cele mai reușite lucrări în domeniul Biblioteconomiei și Științelor Informării**, scopul căruia este de a optimiza și susține gradul de profesionalism și nota de originalitate în editarea publicațiilor de profil, precum și din ariile adiacente, importante pentru dezvoltarea domeniilor în care se produc membrii ABRM.

1. Dispoziții generale.

1.1 Scopul Concursului este de a stimula activitatea de investigare, de a promova spiritul competitiv, creativitatea și inventivitatea membrilor ABRM:

- realizarea investigațiilor științifice domeniiale (prin metode sincronice și diacronice), instituționale și individuale
- promovarea de noi valori și experiențe de rezonanță
- valorificarea și stimularea potențialului științific al bibliotecarilor
- schimbul de informații și dezvoltarea parteneriatului de nivel național și internațional
- consolidarea imaginii bibliotecarilor, a bibliotecilor și sporirea rolului lor informațional, instructiv, exegetic în dezvoltarea societății.

1.2 ABRM pune la dispoziția competitorilor informațiile despre condițiile de evoluare ale Concursului, oferă asistență consultativă și informațională, asigură organizarea ședințelor Comisiei de Evaluare (CE), precum și ceremoniei acordării diplomelor pentru lucrările premiate;

1.3 Sponsor al Concursului poate deveni orice instituție, care susține desfășurarea și finalitățile competiției.

2. Criterii de admisibilitate a lucrărilor

2.1 La Concurs sunt admise lucrări ce țin de următoarele domenii:

a) biblioteconomie: organizarea activității de bibliotecă, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, a cataloagelor (tradiționale/electronice), a serviciilor de informare și de referințe, a serviciilor de dezvoltare a competențelor utilizatorilor ; relații cu publicul; promovarea resurselor informaționale, inovarea activității de bibliotecă; imaginea bibliotecii și bibliotecarului

b) sociologia cărții și a lecturii, cercetare în domeniul bibliologiei

c) lucrări bibliografice (dicționare lexicografice, tematice, de personalități, bibliografii generale și speciale)

d) lucrări în domeniul automatizării și informatizării, științelor informării și în alte domenii de cercetare.

Este admisă orice lucrare indiferent de limba în care a fost realizată și de suportul de fixare a informației (format tradițional, electronic, multimedia, AV, grafice etc.).

2.2. La Concurs pot participa :

- a) autori individuali
- b) colectiv de autori.

Competitorii trebuie să fie neapărat membri ai Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova.

3. Activitatea Comisiei de Evaluare

3.1 Comisia de Evaluare este aleasă de către Biroul ABRM pentru 4 ani.

3.2 Membrii comisiei reprezintă toate tipurile de biblioteci, Camera Națională a Cărții, instituții educaționale care pregătesc specialiști de profil,

Uniunea Editorilor, Catedra Biblioteconomie și Asistență Informațională a USM.

3.3 Comisia de evaluare asigură selectarea și admiterea la Concurs a lucrărilor, conform criteriilor stabilite, evaluarea obiectivă și stabilirea clasamentului valoric.

Atenționăm competitorii că procesul recenzării lucrărilor este confidențial.

3.4 Rezultatele Concursului sunt aprobate de Biroul ABRM până la 15 aprilie a anului în curs și sunt anunțate în cadrul reuniunilor profesionale, prilejuate de consemnarea Zilei Bibliotecarului în Rep. Moldova.

3.5 Rezultatele Concursului vor fi publicate în revistele și ziarele de specialitate (Magazin Bibliologic, Buletinul ABRM, BiblioPolis, Confluente Bibliologice), pagina web a ABRM, rețele de socializare, precum și în presa națională.

3. Sistemul de evaluare

Evaluarea lucrărilor se va realiza prin metoda puantificării (de la 1 la 10), conform următoarelor criterii și coeficienți:

1. Corespunderea rigorilor de specialitate: metodologia elaborării, respectarea standardelor în vigoare, indicarea surselor de selectare, structurarea materialelor, plenitudinea aparatului bibliografic.

COEFICIENT 5

2. Reflectarea temei: simetria între titlu și conținut, actualitatea temei, valoarea informațională, culturală și cognitivă a lucrării; gradul de originalitate și de creativitate.

COEFICIENT 4

3. Stilistica lucrării : respectarea normelor necesare unor lucrări de asemenea specific și anvergură (demers coerent și consistent, redactat conform standardelor și normelor în vigoare).

COEFICIENT 3

4. Condițiile grafice ale lucrării (concepție, design și calitatea realizării poligrafice).

COEFICIENT 2

Tehnici de calcul: Nota obținută la fiecare criteriu se înmulțește cu coeficientul respectiv, apoi, se adună și se împarte la 4. Rezultatele generale obținute pentru fiecare lucrare evaluată se adună și se împart la numărul de membri ai CE.

5. Condițiile de acordare a premiilor Concursul este organizat pe următoarele secțiuni:

- a) Biblioteconomie și Științe ale Informării;
- b) Bibliologie;
- c) Lucrări bibliografice (bibliografii, biobibliografii, webliografii, cataloage);
- d) Lucrări în alte domenii.

Tipuri de publicații admise la Concurs:

- a) Monografii, tratate, studii de autor;

- b) Monografii, tratate, studii instituționale (culegeri, seriale, buletine ș.a.);
- c) Bibliografii, biobibliografii, webliografii, cataloage;
- d) Lucrări de referințe: enciclopedii, dicționare, lexicoane, ghiduri;
- e) Documente de transfer tehnologic (reglementări, instrucțiuni, politici și metodici, etc);
- f) Lucrări didactice (manuale, note de curs, curriculumuri);
- g) Publicații în serie, ediții noi sau ediții speciale, care nu au participat la Concurs;
- h) Materiale promoționale;
- i) Alte tipuri de publicații.

Premii acordate:

1) Premiul **ION MADAN** - pentru cercetări fundamentale în domeniul bibliologiei și bibliografiei (o lucrare sau câteva lucrări);

2) **Premiul Mare** - pentru ținută științifică exemplară și valoare culturală semnificativă (o lucrare sau câteva lucrări);

3) **Premiul I, II, III** la fiecare secțiune;

4) Premiul Special pentru:

- a) originalitate
- b) design
- c) debut

6. Procedura de înscriere:

a) înscrierea la Concurs se face prin completarea de către concurenți a Formularului de participare. *Vezi anexa.*

*b) Lucrările pentru Concurs pot fi depuse la secretariatul ABRM, str. 31 august 1989 78, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, bloc 2, etaj 2, aula 19, într-un singur exemplar, cu mențiunea **Concursul pentru cele mai reușite lucrări în domeniul biblioteconomiei și științei informării.***

*c) **Termenul limită de prezentare a lucrărilor se stabilește anual de către Consiliul ABRM.***

Discutat și aprobat în cadrul ședințelor Biroului ABRM:

26 decembrie 2007 23 ianuarie 2008 18 ianuarie 2010

Discutat și aprobat în cadrul ședințelor Consiliului ABRM:

22 februarie 2013 17 martie 2017 20 martie 2020

FORMULAR DE PARTICIPARE

Autor (colectiv, individual) _____
Titlu lucrării _____
Denumirea instituției _____
Adresa instituției _____
Serviciu, telefon, e-mail _____
Adresa de la domiciliu, telefon, e-mail _____
Postul _____
Studii / Grad de calificare _____
Specialitatea _____
Suport (tradițional / electronic) _____
Secțiunea _____

Semnătura președintelui filialei ABRM

Ștampila

Bun de tipar: 25.11.2020

Apărut: 2020

Coli de tipar: 45,5

Tiraj: 70 ex.

Tirajul sub comanda nr. 14

Executat la Centrul editorial-poligrafic BNRM

str. 31 August 1989, nr. 78 A

Chișinău