

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA	ISO 9001
		Pag. 1/12

**Aprobat
 Director general
 Elena Pintilei**

**REGULAMENT
 CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
 A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL
 BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA**

Cod:

SR EN ISO 9001:2008

Data intrării în vigoare:

Ediția 1

Revizia

0	1	2
3	4	5

Exemplar

Controlat	
necontrolat	

REGULAMENT
CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
A PERSONALULUI DE SPECIALITATE
DIN CADRUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Obiectul Regulamentului

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a sistemului și a procesului de Formare Profesională Continuă (FPC) a angajaților Bibliotecii Naționale, tipurile, formele, metodele și tehnicile de formare profesională și activitatea managerială în această direcție.

Art. 2. Reglementări privind FPC

Regulamentul cu privire la Sistemul de formare profesională continuă a personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Naționale este elaborat în conformitate cu Legea cu privire la biblioteci (nr. 286 din 16.11.94), art. 18 (2); Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.154 - XV din 28.03.2003, Titlul VIII „Formarea profesională”, capitolul I, articolele 212, 213, 214; Codul Educației al R. Moldova (nr. 152 din 17.07.2014), Titlul VII „Învățarea pe tot parcursul vieții” (art. 123-127); Hotărârea Guvernului R. Moldova „Cu privire la organizarea formării profesionale continue” (nr. 1224 din 09.11.2004); Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în redacție nouă), aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 17 din 05.02.2015; Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobat de către Ministerul Culturii la 8.04.2003 (cap. XV), precum și Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice din 1994, Memorandum privind învățarea pe tot parcursul vieții al Comisiei Europene (adoptat în oct. 2000), Biblioteca publică: Linii directoare IFLA / UNESCO pentru dezvoltare (din 2010), alte documente ale organizațiilor internaționale de profil, Cadrul European al Calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții (din 2008).

Art.3. Noțiuni principale

În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni principale semnifică:

*abilitate*¹ – îndemânare, iscusință, pricepere, dibăcie;

*aptitudine*¹ – însușire individuală care determină obținerea de rezultate bune într-o anumită activitate;

*certificare*² – proces de validare formală, în urma unei proceduri standard de evaluare, a competențelor obținute în contextul educației formale, nonformale și informale;

*competențe-cheie*² – un pachet transferabil și multifuncțional de cunoștințe, deprinderi (abilități) și aptitudini de care au nevoie toți indivizii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru incluziune socială și inserție profesională;

*competențe transversale*² – achiziții valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studiu;

*cunoștințe*¹ – totalitatea noțiunilor, ideilor, informațiilor pe care le are cineva într-un domeniu oarecare;

*educație formală*² – ansamblul acțiunilor didactice și pedagogice proiectate instituțional prin structuri organizate sistemic, pe niveluri și cicluri de studii, în cadrul unui proces de instruire realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu;

*educație nonformală*² – ansamblul acțiunilor instructive proiectate și realizate în afara sistemului de învățământ, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate la lecții și cunoștințele acumulate în contextul educației informale;

*educație informală*² – ansamblul influențelor instructive și pedagogice exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă, în (micro)grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.);

*formare continuă*² – componentă a învățării pe tot parcursul vieții, care asigură accesul continuu la știință, informație, cultură, în vederea adaptării flexibile a individului la noile realități socioeconomice în permanentă schimbare și în scopul dezvoltării competențelor necesare pentru activitatea profesională și socială;

*formare profesională*² – proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii; orice formă de educație care pregătește calificarea pentru o anumită profesie, sau pentru un anumit loc de muncă, competențele necesare exercitării profesiei respective sau ocupării unui loc de muncă adecvat acesteia;

instruire – proces planificat de modificare și dezvoltare a aptitudinilor, a cunoștințelor sau competențelor prin învățare cu scopul obținerii nivelului dorit de performanță în activitatea desfășurată;

*mentor*² – cadru managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre, debutante sau cu experiență în profesie, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională.

Art.4. Scopul Formării Profesionale Continue

În concordanță cu reglementările europene, Formarea Profesională Continuă se constituie ca un ansamblu de preocupări și activități educaționale care au ca scop creșterea calității serviciilor prestate prin menținerea și dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și competențelor angajaților.

Art.5. Obiectivele principale ale FPC

FPC are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea angajatului la cerințele postului, la schimbările organizaționale, tehnologice, funcționale și de alt ordin în domeniu;
- b) reconversia profesională determinată de restructurări instituționale;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- d) crearea unor condiții favorabile pentru dezvoltarea și realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al personalului Bibliotecii Naționale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- f) promovarea / acceptarea formării pe parcursul întregii vieți profesionale.

Art.6. Principiile fundamentale ale FPC

Procesul de formare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

- a) **garantarea dreptului fiecărui angajat la dezvoltarea potențialului propriu** – oferirea posibilităților de instruire profesională fiecărui membru al colectivului Bibliotecii;
- b) **implicarea conștientă și responsabilă a personalului în formarea profesională continuă** – fiecare angajat este obligat de a-și menține experiența și calificările la nivelul necesar pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) **egalitate** – crearea posibilităților egale (îmbinate organic cu necesitățile / condițiile instituționale) pentru întreg personalul instituției;
- d) **orientarea spre necesitățile de instruire** – ajustarea programelor și metodelor de instruire la necesitățile instituționale și particularitățile individuale ale angajatului;

¹ Din Dex Online

- e) *asigurarea caracterului anticipativ și a continuității contextelor de educație formală, nonformală și informală;*
- f) *transparență* – procedurile de realizare a procesului de instruire profesională trebuie să fie cunoscute și înțelese de fiecare bibliotecar; costurile și eficiența instruirii trebuie să fie evaluate în mod transparent;
- g) *susținerea formării profesionale continue a personalului* – stimularea morală și materială, investiții financiare etc.

Art. 7. Reglementarea activității de formare profesională

Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa administrației Bibliotecii Naționale sau la inițiativa angajatului.

II. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE

Art. 8. Tipurile de activități privind FPC

FPC a personalului din cadrul Bibliotecii Naționale se realizează prin activități de formare de diferite tipuri, în context de educație formală, nonformală și informală.

- (1) *Formarea profesională formală* se realizează în următoarele instituții / organizații:
 - a) instituții de învățământ profesional și superior (colegii, universități etc.);
 - b) structuri / centre din exteriorul Bibliotecii Naționale, care oferă servicii de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate (de ex.: Centrul de Formare Continuă USM, Centrul Național de Excelență Profesională pentru Bibliotecari, Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale ș.a.);
 - c) structuri din cadrul Bibliotecii Naționale, care oferă personalului servicii / programe de formare, autorizate provizoriu sau acreditate (de ex.: Centrul de Statistică, Cercetare și Dezvoltare ș.a.).
- (2) *Formarea profesională în contextul educației nonformale* ține de participarea în activități cu obiective de învățare în lipsa unui curriculum autorizat (provizoriu) sau acreditat și se realizează de către instituții de învățământ, centre de formare, asociații non-guvernamentale, organizații, inclusiv Biblioteca Națională (de ex. Școala de management, Școala Tinerilor Bibliotecari ș.a.).
- (3) *Formarea profesională în contextul educației informale* ține de activitățile organizate la locul de muncă, în comunitate, în rețele sociale, prin activități de voluntariat, prin mass-media. Educația informală se realizează individual sau prin interacțiuni cu colegii de serviciu sau cu prietenii, ca proces de învățare experiențială și neplanificată (de ex.: vizite în alte biblioteci, participarea la manifestări cultural-științifice, discuții ocazionale, documentare pe internet, din cărți/ reviste de specialitate, informații emise de mass-media și cele obținute prin rețele de socializare, experiența personală câștigată de către angajat, rezolvarea problemelor profesionale, autoinstruire ș.a.).

Art. 9. Formele FPC

FPC a personalului din cadrul Bibliotecii Naționale se realizează prin diferite forme:

- a) studii de doctorat;
- b) studii de licență și masterat (în biblioteconomie și științe ale informării și în alte domenii);
- c) cursuri tematice de perfecționare / specializare de scurtă durată (de la 1 la 3 zile) sau de lungă durată, pentru care se eliberează certificate de către subdiviziunile acreditate de Ministerul Educației sau organizația autorizată provizoriu sau acreditată (centre, asociații, alte organizații);
- d) cursuri, seminare, training-uri, ateliere de modernizare a cunoștințelor, pentru care se eliberează certificatele Bibliotecii Naționale;

- e) stagii / vizite de documentare, stagii de integrare profesională, Școli de Formare Continuă, reuniuni științifice / metodologice ș.a., organizate de Biblioteca Națională și alte instituții;
- f) autoformare profesională (documentarea în domeniul de activitate profesională, realizată de către angajat, în diferite forme, inclusiv la locul de muncă; conducerea proiectelor științifice; participarea în proiecte științifice; publicarea lucrărilor științifice și metodice; activități în calitate de experți).

Art. 10. Metodele și tehnicile de FPC

Activitatea de formare profesională a personalului se realizează prin diferite metode și tehnici: studii de caz, prelegeri, brainstorming-uri, dezbateri, jocuri de rol, simulări, demonstrații, discuții, observări, feedback-uri, exerciții practice, metode interactive cu accent pe demersurile multimedia (formare prin corespondență, e-learning, conferințe video) ș.a.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art.11. Etapele procesului de FPC

Caracterul continuu și sistematic al procesului de FPC este asigurat prin aplicarea consecventă a prevederilor fiecărei etape a FPC:

- a) identificarea necesităților de instruire a personalului;
- b) planificarea procesului de formare profesională;
- c) implementarea activităților de formare profesională;
- d) monitorizarea și evaluarea activităților de formare profesională.

Art.12. Identificarea necesităților de instruire a personalului

Identificarea necesităților de instruire a personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Naționale se realizează prin diferite metode: chestionarea, interviuarea, observarea, discuții neformale, evaluarea activității, atestarea cadrelor ș.a.

Art. 13. Planificarea procesului de FPC

- (1) Șefii serviciilor/centrelor elaborează anual Planurile de FPC ale compartimentelor respective.
- (2) Serviciul Dezvoltare instituțională în comun cu persoana responsabilă de formarea profesională continuă elaborează Programul anual centralizat de formare continuă a personalului Bibliotecii Naționale, pe baza analizei necesităților de formare profesională.
 - a) Programul anual de formare profesională a personalului Bibliotecii Naționale include următoarele componente: modulele și formele de activitate; durata activităților de formare, termenii de organizare, locul desfășurării, categoriile și numărul aproximativ de participanți, prestatorii serviciilor de instruire, responsabilități, cheltuielile necesare etc.

Art.14. Programele de FPC

- (1) În funcție de necesitățile de formare profesională ale diferitelor categorii de personal, ale subdiviziunilor și ale Bibliotecii Naționale în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de formare:
 - a) *cu caracter general*: la subiecte/tematici cu privire la cultura informației, servicii moderne pentru utilizatori, comunicare, relații cu publicul etc.;
 - b) *cu caracter specializat*: la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișele postului;
 - c) *pentru noi angajați*: la subiecte/tematici care sunt menite să permită membrilor noi ai personalului să-și îndeplinească sarcinile și să se familiarizeze cu mediul în care lucrează (structura Bibliotecii, reglementarea activității, etica bibliotecarului Bibliotecii Naționale etc.);

d) *pentru dezvoltarea managerială*: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;

e) *în domenii stabilite ca prioritare* pentru perioade concrete de timp.

(2) Programele de formare continuă a personalului Bibliotecii Naționale sunt orientate pentru:

- a) dezvoltarea competențelor-cheie;
- b) augmentarea competențelor profesionale;
- c) utilizarea competențelor transversale.

(3) Programele pot fi structurate pe module.

(4) Curriculum (planul de formare profesională) cuprinde următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană participantă la program;
- b) structura tematică a conținutului;
- d) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- e) numărul minim și maxim de participanți;
- f) calificarea formatorului;
- g) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- h) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- i) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

Art.15. Desfășurarea propriu-zisă a activităților de formare profesională

(1) În desfășurarea propriu-zisă a activităților de FPC, factorii implicați sunt: persoana responsabilă de cursul respectiv (organizatorul), formatorul și formabilii (participanții).

(2) Responsabilul trebuie să stabilească formatorul, grupul țintă, locul și perioada de desfășurare a activității.

(3) În calitate de formatori sunt antrenați specialiștii Bibliotecii Naționale de calificare superioară, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională, cadre didactico-științifice, precum și profesioniști din alte instituții. Formatorul are responsabilitatea de a pregăti suportul informațional-documentar necesar procesului de formare.

(4) Formabilii au obligația de a participa în mod activ la activitatea de formare profesională, de a semnală aspectele pozitive sau negative în derularea acesteia, precum și de a asigura distribuirea informațiilor în cadrul colectivelor în care își desfășoară activitatea.

(5) Formarea profesională continuă a specialiștilor poate fi efectuată cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întreruperea parțială a muncii.

Art. 16. Monitorizarea și evaluarea FPC

(1) Monitorizarea formării profesionale continue a personalului se realizează de conducerea

BNRM, persoana responsabilă de FPC, serviciile Dezvoltare instituțională și Resurse umane.

(2) Rezultatele monitorizării formării profesionale continue sunt valabile pentru participare la concursul de ocupare a posturilor manageriale și constituie temei pentru înaintare la gradații de merit, alte avansări în carieră.

(3) Evaluarea formelor de perfecționare a cadrelor de către furnizori, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de formare.

(4) Evaluarea impactului formelor de perfecționare a cadrelor în privința activității angajatului se efectuează de către directorii adjuncți/șefi de serviciu, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.17. Evidența FPC

- (1) Evidența formării profesionale continue externe este realizată personal de fiecare angajat; rezultatele activităților de formare profesională continuă (copiile certificatelor obținute) sunt păstrate în dosarul personal în serviciul Resurse umane.
- (2) Evidența centralizată a formării profesionale continue se efectuează într-un Registru special de către persoana responsabilă de FPC și într-o bază de date gestionată de serviciul Resurse umane.
- (3) Evidența FPC a personalului din cadrul serviciului / centrului se efectuează de către șeful compartimentului respectiv.
- (4) Fiecare formator completează catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog evidențiază temele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele obținute (după caz).

Art.18. Raportul anual de formare profesională

La finele anului, responsabilul de Sistemul de formare continuă, în comun cu serviciul Dezvoltare instituțională, întocmește raportul anual privind FPC, cu evidențierea următoarelor elemente: numărul angajaților care au participat la programe de formare, pe categorii; tipurile de formare profesională; furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a activităților de formare profesională; rezultatele obținute etc.

Art.19. Certificate de calificare/absolvire/participare

- (1) Furnizorul de formare profesională eliberează următorul tip de certificat, după caz:
 - a) certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;
 - b) certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.
 - c) certificate de participare la diverse activități de specialitate.
- (2) Certificate/ adeverințe / diplome conțin următoarele elemente:
 - a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
 - b) denumirea documentului și data eliberării documentului;
 - c) denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de desfășurare;
 - d) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea/participarea;
 - e) certificarea prin ștampila furnizorului de formare profesională și semnătura conducătorului instituției.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art.20. Managementul procesului de FPC

Managementul procesului de formare profesională se realizează ierarhic în modul următor:

- (1) Organul superior de conducere al FPC este Comitetul Director, cu un rol decizional superior, consultativ, participativ și de ghidare strategică.
- (2) Coordonarea și organizarea activității de FPC se efectuează de către persoana responsabilă de formarea profesională a personalului din cadrul Bibliotecii Naționale, numită prin ordinul directorului general, precum și de serviciile Resurse umane și Dezvoltare instituțională.
- (3) La nivel de direcții, acest proces este coordonat de directorii adjuncți.
- (4) La nivel de serviciu/centru procesul de formare profesională este dirijat de șefii compartimentelor respective.

Art. 21. Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului director

- (1) Comitetul director are următoarele *obligații*:

- a) creează și reglementează sistemul de formare profesională a personalului în Biblioteca Națională;
 - b) susține financiar dezvoltarea și formarea profesională a personalului;
 - c) asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații Bibliotecii;
 - d) prognozează formele/temele de formare profesională;
 - e) asigură condiții necesare pentru formarea continuă a personalului;
 - f) aduce la cunoștința personalului informațiile relevante privind ofertele curente de formare continuă;
 - g) oferă timp în cadrul zilei de muncă pentru instruire;
 - h) evaluează programele de instruire;
 - i) monitorizează procesul de formare profesională a personalului.
- (2) Comitetul director are *dreptul*:
- a) să solicite și să primească informațiile necesare pentru analizarea necesității de aprobare și finanțare a participării la programe de formare;
 - b) să aprobe sau să refuze, în mod justificat, participarea la programe de formare profesională și finanțarea cheltuielilor necesare în acest scop;
 - c) să solicite restituirea sumelor cheltuite pentru participarea la programele de formare profesională, în caz dacă salariatul participant din culpa sa, nu a finalizat programul respectiv;
 - d) să planifice și să asigure participarea angajaților la programe de formare conform planificării;
 - e) să asigure formarea angajaților în mod echitabil și /sau prioritar, în conformitate cu obiectivele și activitățile prevăzute în fișa postului, luând în considerare și performanțele profesionale individuale.

Art.22. Atribuțiile persoanei responsabile de FPC din cadrul Bibliotecii Naționale:

- a) elaborarea/actualizarea documentelor reglementare cu privire la FPC;
- b) studierea necesităților de FPC;
- c) organizarea și coordonarea formării profesionale continue la nivel de Bibliotecă;
- d) efectuarea recrutării formatorilor din cadrul Bibliotecii Naționale și din afara instituției;
- e) promovarea politicii Bibliotecii Naționale în vederea formării profesionale continue a personalului;
- f) monitorizarea, împreună cu echipa managerială a Bibliotecii, organizarea și desfășurarea activității de formare continuă a personalului în cadrul compartimentelor și a Bibliotecii în general;
- g) evaluarea organizării FPC și curricularilor
- h) asigurarea condițiilor optime pentru realizarea FPC;
- i) efectuarea evidenței centralizate a formării profesionale continue într-un Registru special.

Art.23. Atribuțiile Serviciului Dezvoltare instituțională:

- a) participarea la examinarea necesităților în formarea profesională continuă a personalului;
- b) înaintarea propunerilor cu privire la perfecționarea procesului de FPC;
- c) participarea la evaluarea activității de FPC;
- d) elaborarea planurilor, rapoartelor anuale cu privire la FPC.

Art.24. Atribuțiile Serviciului Resurse umane:

- a) gestionarea FPC;
- b) asigurarea motivării angajaților pentru formarea profesională continuă;
- c) efectuarea activității de evidență FPC prin organizarea bazei de date în domeniu;
- d) pregătirea dosarului pentru acreditare;
- e) elaborarea în comun cu alte structuri din Biblioteca Națională a rapoartelor statistice pentru organele de resort.

Art.25. Atribuțiile Centrului de Statistică, Cercetare și Dezvoltare

Centrul de Statistică, Cercetare și Dezvoltare – structura abilitată pentru formarea profesională continuă, desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 26. Atribuțiile Direcției Dezvoltare în biblioteconomie:

- a) promovarea și diseminarea ofertelor de formare profesională;
- b) actualizarea colecției de specialitate în cadrul Centrului de Informare și Documentare în Bibliologie;
- c) diseminarea informațiilor despre resursele noi de specialitate;
- d) participarea la studierea și analiza necesităților de formare profesională;
- e) crearea conținuturilor în sprijinul FPC al personalului, utilizând inclusiv Accesul Deschis (Repozitoriul tematic etc.).

Art.27. Atribuțiile Șefilor de servicii/centre:

- a) studierea necesităților în formarea profesională continuă ale angajaților serviciului/centrului;
- b) organizarea formării profesionale continue la nivel de serviciu/centru;
- c) evaluarea activităților de FPC și impactul lor asupra activității profesionale;
- d) ținerea evidenței datelor referitoare la formarea personalului.

Art.28. Atribuțiile Formatorilor din cadrul Bibliotecii Naționale:

- a) identificarea nevoilor de instruire, folosind metodele de investigare corespunzătoare și analiză;
- b) crearea și implementarea mecanismelor de asigurare a calității serviciilor de instruire prestate;
- c) elaborarea și furnizarea programelor de instruire flexibile corespunzătoare necesităților de instruire;
- d) crearea condițiilor necesare cursanților în vederea însușirii programelor de formare profesională suplimentară;
- e) organizarea procesului de instruire;
- f) utilizarea formelor și metodelor de formare adecvate necesităților de formare;
- g) organizarea evaluării/testării personalului sau participarea la evaluarea cursanților, care au beneficiat de formare profesională.

Art.29. Atribuțiile personalului Bibliotecii Naționale

- a) participarea obligatorie odată la 5 ani la formare profesională în structuri/centre autorizate provizoriu sau acreditate;
- b) colaborarea cu șeful subdiviziunii și conducerea Bibliotecii Naționale la identificarea necesităților de formare profesională;
- b) participarea la elaborarea programelor de formare profesională;
- c) oferirea informațiilor necesare pentru evaluarea eficienței activităților de instruire;
- d) aplicarea cunoștințelor, abilităților și modelelor de comportamente obținute în activitatea practică și asigurarea transferului de cunoștințe.

V. ASIGURAREA INFORMAȚIONALĂ ȘI TEHNICO-MATERIALĂ A FORMĂRII PROFESIONALE CONTINUE**Art. 30. Baza informațională și tehnico-materială a FPC**

Biblioteca Națională asigură baza informațională și tehnico-materială necesară pentru organizarea și desfășurarea FPC.

(1) Resursele info-documentare:

- a) colecția de specialitate;
- b) bazele de date în domeniu;

- c) mapele electronice a programelor și materialelor legate de FPC;
- d) pagina Web a Bibliotecii Naționale (www.bnrm.md), rubrica "Acces dedicat bibliotecarilor";
- e) expoziții informaționale și tematice, prezentări ale documentelor profesionale;
- f) publicații de specialitate, recomandări metodice, materiale didactice, manuale, ghiduri etc. (în format tradițional și electronic);
- g) instrumente Web (forumuri de discuții, chat-ul, video conferințe, Web-siteuri, rețele de socializare, fluxuri de știri (în format RSS sau Atom), alte servicii și produse).

(2). Baza tehnico-materială a FPC:

- a) spații adecvate (săli de curs/clase) pentru pregătirea teoretică și practică a personalului;
- b) echipamente de prezentare de tipul: tablă clasică de școală cu cretă, tablă flipchart (tabla cu hârtie), tablă pinwall (tabla pentru lipit), calculatoare, video-proiectoare, aparatură video/TV etc.;
- c) mijloace de comunicații electronice (rețea de calculatoare, internet, intranet);
- d) soft-uri de prezentare: *Prezi*, *Microsoft PowerPoint* etc.;
- e) software pentru desfășurarea FPC la distanță (software Open Source);
- f) materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programelor de pregătire.

VI. FINANȚAREA FORMĂRII PROFESIONALE CONTINUE

Art. 31. Surse de finanțare

- (2) Finanțarea formării profesionale continue se efectuează din următoarele surse:
- a) surse financiare alocate de Bibliotecă și destinate formării profesionale continue (conform Recomandărilor IFLA-UNESCO un minim de 0,5 – 1% din bugetul instituției trebuie alocat în scopul dezvoltării profesionale continue a bibliotecarilor);
 - b) surse financiare proprii ale persoanelor care solicită servicii de formare;
 - c) alte resurse financiare – granturi, sponsorizări, proiecte de asistență tehnică, programe de finanțare externă etc.
- (2) Formarea profesională continuă poate fi sprijinită de societăți și asociații profesionale.

Art. 32. Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare profesională

- (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de administrația Bibliotecii, toate cheltuielile ocazionate pentru participare sunt suportate de către aceasta.
- (2) Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare urmate la solicitarea angajatului, în domeniile stipulate în fișa postului, identificate în rezultatul evaluării performanțelor profesionale, sau a celor de interes comun pentru Biblioteca Națională și incluse, respectiv, în planul anual de perfecționare, se efectuează integral din bugetul Bibliotecii Naționale.
- (3) Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare urmate la solicitarea angajatului, cu acordul directorului general al Bibliotecii Naționale, în domeniile menționate în fișa postului, dar care nu au fost identificate în rezultatul evaluării performanțelor profesionale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare, se efectuează în funcție de resursele financiare disponibile de instituție, salariatului i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare.
- (4) Acoperirea cheltuielilor pentru programele urmate la solicitarea angajatului, cu acordul directorului general al Bibliotecii Naționale, în domenii care nu se regăsesc în fișa postului, iar la

evaluarea performanțelor profesionale nu au fost identificate ca necesare și nici nu se regăsesc în obiectivele activității Bibliotecii și în planul anual de perfecționare, se efectuează integral, de către acesta. Participarea în cadrul programului se asigură în afara orelor de lucru.

- (5) Formatorii din exterior (alții decât personalul Bibliotecii) sunt plătiți prin contractul individual de muncă în regim de plată cu ora, pentru numărul de ore de formare prestate, în funcție de titlul științific, gradul didactic, vechimea în muncă.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33.

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de directorul general al Bibliotecii Naționale.
- (2) Regulamentul va fi adus la cunoștința personalului Bibliotecii Naționale prin pagina web a Bibliotecii Naționale.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat de către Consiliul științific al BNRM la ședința din 02.11.2016.