



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

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

**Vol. III
2021-2022**

**Chișinău
2023**

CZU 02(478)(094.7)

B 51

Director general: Elena Pintilei

Coordonatori: 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 DIN REPUBLICA MOLDOVA
Biblioteconomie și Științe ale Informării în Republica Moldova : Documente în
sprijinul activității bibliotecilor / Biblioteca Națională a Republicii Moldova ;
coordonatori: Vera Osoianu, Ludmila Corghenci ; alcătuitori: Ecaterina Dmitric, Natalia
Ghimpu. – Chișinău : [S. n.], 2023 (Pimex-Com). – ISBN 978-9975-3096-7-7.
Vol. III : 2021-2022. – 2023. – 253 p. – 70 ex. – ISBN 978-9975-3578-7-6.
02(478)(094.7)
B 51

Recomandat pentru publicare de către Consiliul redacțional al Bibliotecii Naționale a Republicii
Moldova, proces verbal nr. 5 din 31.10.2023.

© Biblioteca Națională a Republicii Moldova, 2023

SUMAR

PREFAȚĂ	5
CAPITOLUL I. Decrete ale Președintelui Republicii Moldova. Legi, hotărâri ale Parlamentului Republicii Moldova	6
Decret privind conferirea „Ordinului Republicii” doamnei Lidia Kulikovski	6
Lege Nr. 156 din 09-06-2022 cu privire la biblioteci Nr. 160 din 20-07-2017, referitor la modificarea unor acte normative.....	7
Hotărâre Nr. HP433/1990 din 26.12.1990 cu privire la zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele de odihnă în Republica Moldova	8
CAPITOLUL II. Documente ale ministerelor și departamentelor	9
Ordin nr. 213 din 02.03.2021 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la organizarea și desfășurarea activității Consiliului Biblioteconomic Național	9
Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național	9
Ordin Nr. 193 din 25.02.2021 mun. Chișinău, cu privire la Constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale	14
Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	15
Statutul Instituției Publice Biblioteca Națională a Republicii Moldova	26
Scrisoare nr. 05/1-09/2932 din 17.06.2021 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Consiliilor Raionale către Biblioteca Națională, biblioteci publice teritoriale, din învățământ, specializate și private cu privire la atribuțiile angajaților bibliotecilor publice și corectitudinea atribuirii clasei de salarizare	32
Ordin Nr. OMC 132/2022 din 14.07.2022 al Ministerului Culturii al Republicii Moldova, mun. Chișinău, pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de Biblioteci	57
Regulament nr. 245 din 14.11.2022 de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național.....	63
Ordin Nr. OMC 196/2022 din 03.10.2022 al Ministerului Culturii al Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă	68
Ordin Nr. OMC 200/2022 din 07.10.2022 mun. Chișinău cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (școli, gimnazii, licee) al Ministerului Culturii al Republicii Moldova	106
Ordin Nr. OMC 247/2022 din 21.11.2022 mun. Chișinău cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (centre de excelență, colegii, școli profesionale, universități), al Ministerului Culturii al Republicii Moldova	107
Ordin Nr. OMC 298/2022 din 14.12.2022 mun. Chișinău cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale al Ministerului Culturii al Republicii Moldova	108
CAPITOLUL III. Documente ale Consiliului Biblioteconomic Național	110
Cercetare statistică anuală = Годовое статистическое исследование Nr. 6-с. Activitatea bibliotecilor = Деятельность библиотек	110
Note explicative pentru completarea formularului „Cercetare Statistică Anuală № 6-C – Activitatea Bibliotecilor”	116

CAPITOLUL IV. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice naționale. Centre naționale de formare continuă	131
Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	131
Contractul colectiv de muncă al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova pentru anii 2021-2025	155
CAPITOLUL V. Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice departamentale	186
Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice a Moldovei	186
Regulament privind serviciile prestate de Biblioteca Științifică a ASEM	195
Politica de formare continuă a personalului Bibliotecii Științifice a ASEM	203
Politica de dezvoltare a colecției Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice din Moldova	208
Regulament privind organizarea și funcționarea Repozitoriului Instituțional al Academiei de Studii Economice din Moldova – IREK	215
Regulamentul privind drepturile și obligațiile utilizatorilor în Biblioteca Științifică a ASEM	221
Politica de dezvoltare a resurselor informaționale a Bibliotecii Științifice a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău	226
CAPITOLUL VI. Documente ale Administrației Publice Locale. Documente strategice, de reglementare tehnologice și normative ale centrelor biblioteconomice teritoriale	237
Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” din Bălți	238
Statul de personal al Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți	254
Organigrama Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți	256
Decizie cu privire la conferirea Bibliotecii Publice Raionale Briceni a numelui „Alexei Rău” – biblioteconomist, scriitor, doctor în filozofie, Om Emerit al Republicii Moldova, Nr. 1/33 din 12 martie 2021	258

PREFAȚĂ

Biblioteconomie și Științe ale Informării în Republica Moldova: documente în sprijinul activității bibliotecilor, volumul III (2021-2022) cuprinde cadru legal în biblioteconomie reflectat pe parcursul ultimilor doi ani.

Cele mai importante evenimente care s-au produs în această perioadă, au fost remarcate de evaluarea bibliotecilor publice teritoriale, naționale și a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (universități, centre de excelență, colegii, școli profesionale, școli, gimnazii, licee) în conformitate cu „Regulamentul privind evaluarea bibliotecilor publice” (aprobat prin Hotărârea nr. 747, din 7 octombrie 2020, a Guvernului Republicii Moldova). Astfel, bibliotecile publice s-au aliniat cerințelor obligatorii pentru organizarea și funcționarea optimă a bibliotecilor publice, motivând personalul de a spori performanțele instituționale.

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 tuturor celor interesați de textele integrale ale documentelor oficiale și metodologice, economisind timpul profesional și contribuind la cunoașterea/aplicarea prevederilor acestora.

Ediția din 2023, prezintă o selecție de documente legislative, strategice și de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, aprobate de către Președinție, Parlament și Guvernul Republicii Moldova, de către Consiliul Biblioteconomic Național, centrele biblioteconomice naționale, departamentale și teritoriale.

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

- Documente emise de organele reprezentative ale puterii de stat – Parlament, Președintele Republicii Moldova;
- Documente emise de organele administrației publice centrale (ministere și departamente), în prim-plan fiind prezentate documentele aprobate de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova;
- Documente ale Consiliului Biblioteconomic Național;
- Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice naționale, centre naționale de formare continuă;
- Documente strategice, de reglementare și normative ale centrelor biblioteconomice departamentale;
- Documente ale Administrației Publice Locale. Documente strategice, de reglementare tehnologice și normative ale centrelor biblioteconomice teritoriale.

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.

Ecaterina DMITRIC

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



PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

DECRET

privind conferirea „Ordinului Republicii”
doamnei Lidia KULIKOVSKI

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, doamnei Lidia KULIKOVSKI, director adjunct cercetare și inovare al Bibliotecii Municipale „B. P. Hasdeu” (Chișinău), i se conferă „Ordinul Republicii”.

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

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA



MAIA SANDU

Chișinău, 23 aprilie 2021.
Nr. 75-IX.

PARLAMENTUL

LEGE

Nr. 156 din 09-06-2022

**Lege cu privire la biblioteci Nr. 160 din 20-07-2017 pentru modificarea
unor acte normative**

Publicat : 01-07-2022 în Monitorul Oficial Nr. 194-200 art. 358

Extras cu privire la biblioteci

Art. CCXXXII. – În cuprinsul Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301–315, art. 529), cu modificările ulterioare, sintagma „Ministerul Educației, Culturii și Cercetării”, la orice formă gramaticală, se substituie cu sintagma „Ministerul Culturii” la forma gramaticală corespunzătoare.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Igor GROSU

Nr. 156. Chișinău, 9 iunie 2022

HOTĂRÂRE

Nr. HP433/1990 din 26.12.1990

**cu privire la zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele
de odihnă în Republica Moldova**

*Publicat : 26.12.1990 în MONITORUL OFICIAL Nr. 5 art. 00 Data intrării în vigoare
MODIFICAT*

HP284 din 06.10.22, MO318-325/14.10.22 art.620; în vigoare 14.11.22

În scopul continuării tradițiilor, respectării obiceiurilor seculare ale poporului, luând în considerare rolul lor la formarea unei moralități sănătoase, la îmbogățirea vieții spirituale a omului, ținând cont de solicitările cetățenilor republicii de a se reveni, fiind o necesitate stringentă, la valorile naționale, Parlamentul Republicii Moldova

HOTĂRĂȘTE:

1. Se consfințesc următoarele zile comemorative și zile de sărbătoare în Republica Moldova:

a) sărbători naționale și zile comemorative:

- Ziua comemorării lui Mihai Eminescu (15 ianuarie);
- Ziua comemorării victimelor Holocaustului (27 ianuarie);
- Ziua Națională a Lecturii (14 februarie).

**PREȘEDINTELE SOVIETULUI SUPREM
AL R.S.S. MOLDOVA
or. Chișinău, 26 decembrie 1990. Nr. 433-XII.**

A.MOȘANU

CAPITOLUL II. Documente ale ministerelor și departamentelor

ORDIN

Nr. 213 din 02.03.2021

al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la organizarea și desfășurarea activității Consiliului Biblioteconomic Național

ORDIN

nr. 213 02.03.2021

mun. Chișinău

Cu privire la personal

În temeiul prevederilor art. 18 din Legea 160/2017 cu privire la biblioteci și în scopul asigurării bunei organizări și desfășurării a activității Consiliului Biblioteconomic National, emit prezentul

ORDIN

1. Se eliberează din funcția de președinte al Consiliului Biblioteconomic National, dl Andrei Chistol, în legătură cu demiterea din funcția de secretar de stat.

2. Se numește în funcția de președinte al Consiliului Biblioteconomic National, dl Gheorghiu Ivan, secretar de stat, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3. Dl Andrei Chistol, în termen de 3 zile, va preda, în baza unui act de predare-primire, dlui Gheorghiu Ivan, ștampila și actele interne ale Consiliului Biblioteconomic Național.

4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic National (se anexează).

5. Se abrogă Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1556 din 29.11.2019 cu privire la activitatea Consiliului Biblioteconomic Național.

6. Se abrogă Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 808 din 14.08.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic National.

7. Controlul asupra executării prezentului ordin îmi revine.

Ministru

Lilia POGOLȘA

Anexa 1

la Ordinul nr. 213 din 02 martie 2021

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic National

I. Dispozitii generale

1. Consiliul Biblioteconomic National este constituit în temeiul art. 18 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.

2. Consiliul Biblioteconomic National (în continuare - CBN) este o instituție publică subordonată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, care contribuie la elaborarea actelor de reglementare în domeniu, asigurarea unității naționale în biblioteconomie, desfășurarea activităților organizatorice și practice privind coordonarea și cooperarea activității bibliotecilor din sistemul national de biblioteci.

3. CBN își desfășoară activitatea în conformitate cu politicile în domeniile educației, culturii și cercetării, promovate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Legea culturii, Legea cu privire la biblioteci, Codul educației, strategiile în domeniu, programele de activitate ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și programele proprii de activitate.

4. CBN are statut de persoană juridică și dispune de următoarele atribute:

- ștampilă și foaie cu antet;
- cont trezorerial.

5. Sediul CBN se află în reședința Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

6. Finanțarea CBN se efectuează prin intermediul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova de la bugetul de stat.

II. Atribuțiile și drepturile Consiliului Biblioteconomic Național

7. Atribuțiile Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Participă la elaborarea, perfecționarea proiectelor actelor legislative și normative privind activitatea bibliotecilor;

2) Elaborează, cu titlu de recomandare, principiile unice de funcționare a sistemului național de biblioteci;

3) Se informează cu privire la proiectele actelor normative, documentelor de politici de nivel național și face propuneri la compartimentele cu referire la biblioteci sau care au tangență cu activitatea bibliotecilor;

4) Participă la elaborarea recomandărilor privind normativele de organizare a activității bibliotecilor și le înaintează spre aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

5) Determină și recomandă organelor de resort spre implementare direcțiile prioritare de dezvoltare a activității bibliotecare;

6) Contribuie la interacțiunea bibliotecilor, centrelor de informare și documentare, instituțiilor de învățământ în biblioteconomie și științele informării;

7) Întreține relații de colaborare profesională cu structurile de profil din țară și de peste hotare, contribuind la aplicarea în bibliotecile din Republica Moldova a metodologiilor și tehnologiilor moderne;

8) Aprobă Codul deontologic al bibliotecarului;

9) Desemnează membrii în comisiile de evaluare a bibliotecilor și membrii în Comisia Republicana de atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform prevederile regulamentelor în vigoare;

10) Pune în dezbatere diverse probleme de activitate bibliotecară;

11) Asigură transparența activității sale prin dezvoltarea paginii web, diseminarea informațiilor prin intermediul conferințelor, altor întruniri profesionale.

8. Drepturile Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Să solicite fondatorilor informații privind situația bibliotecilor;

2) Să creeze grupuri de lucru pentru elaborarea documentelor strategice și de reglementare, pentru studierea situației din domeniu și elaborarea recomandărilor privind realizarea programelor de dezvoltare a bibliotecilor;

3) Sa monitorizeze respectarea cadrului legislativ și normativ de către fondatorii bibliotecilor, instituțiile bibliotecare și să înainteze propuneri organelor de resort corespunzătoare.

III. Organizarea și funcționarea Consiliului Biblioteconomic Național

9. În componența Consiliului Biblioteconomic Național intră:

a) președintele CBN;

- b) vicepreședintele CBN;
 - c) un reprezentant al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, responsabil de promovarea documentelor elaborate și aprobate de CBN;
 - d) secretarul responsabil al CBN;
 - e) reprezentanți ai centrelor biblioteconomice naționale, teritoriale și departamentale stipulate în „Regulamentul privind activitatea metodologică în Sistemul Național de Biblioteci din Republica Moldova”;
 - f) cadre didactice din învățământul de specialitate, alți specialiști din domeniu.
10. Consiliul Biblioteconomic Național se constituie din cel mult 19 membri.
11. Componența nominală a CBN se aprobă bienal prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
12. Conducerea Consiliului Biblioteconomic Național este exercitată de un președinte și un vicepreședinte.
13. Președintele CBN este desemnat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, este persoana cu drept de primă semnătură și are următoarele atribuții
- a) semnează programele de activitate și documentele financiare ale CBN;
 - b) conduce ședințele CBN;
 - e) reprezintă CBN în instanțele superioare și în relații cu alte instituții;
 - d) propune spre aprobare componența CBN;
 - e) numește în funcție secretarul responsabil și contabilul-șef CBN;
 - f) propune remunerarea membrilor CBN potrivit timpului efectiv utilizat, conform *Legii cu privire la biblioteci*, evaluează performanțele profesionale individuale, propune acordarea sporului pentru performanță și altor drepturi salariale secretarului responsabil și contabilului-șef CBN în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Vicepreședintele este numit de președintele CBN și are următoarele atribuții:
- a) coordonează subiectele propuse pentru examinare la ședințele CBN;
 - b) asigură supervizarea metodică și științifică a activității CBN;
 - c) îndeplinește alte atribuții delegate de președintele CBN;
 - d) în lipsa președintelui exercită funcțiile acestuia în temeiul unui ordin.
15. Funcționarea CBN este asigurată organizatoric și documentar de secretariat, constituit dintr-un secretar responsabil și un contabil-șef, care sunt salariați de stat și angajați ai CBN.
16. Secretarul responsabil al CBN are următoarele atribuții:
- a) elaborează și propune spre coordonare și semnare proiecte ale programelor anuale de activitate a CBN;
 - b) pregătește ședințele CBN;
 - c) asigură membrii CBN cu proiectele de documente și materiale ce urmează a fi puse în discuție la ședințele CBN;
 - d) ține lucrările de secretariat;
 - c) duce evidența prezenței membrilor CBN la ședințe și a timpului efectiv utilizat;
 - f) asigură diverse căi de comunicare eficientă între membrii CBN;
 - g) perfectează materialele discutate în ședințele CBN;
 - h) monitorizează realizarea deciziilor adoptate, informând președintele, a vicepreședintele, iar la solicitare și membrii CBN;
 - i) întocmește și prezintă la ședința CBN raportul anual;
 - j) îndeplinește diverse indicații de serviciu puse în sarcină de președintele și vicepreședintele CBN.

17. Contabilul-șef al CBN are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune spre aprobare proiectul bugetului CBN;
- b) asigură executarea bugetară a CBN;
- c) prezintă anual, la ședința CBN, raportul financiar;
- d) reflectă operațiunile economice în conturile contabile.

18. Membrii CBN sunt obligați:

- a) să participe activ la ședințele CBN;
- b) să contribuie la realizarea programelor de activitate ale CBN prin participarea în grupurile de lucru create de CBN;
- c) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a CBN;
- d) să fie prezenți la toate ședințele CBN; absența fără motive întemeiate la două ședințe consecutive duce la excluderea membrului din componența CBN (se consideră neîntemeiată absența din alte motive decât: aflarea în concediu medical sau concediu anual, aflarea în deplasare de serviciu, alte motive obiective). În cazul în care membrul CBN nu poate participa la ședință, el comunică, din timp, despre absență și motivul absenței secretarului responsabil.

19. Membrii CBN au dreptul:

- a) să propună subiecte și probleme pentru Programul de activitate al CBN;
- b) să solicite orice informații și documente privind activitatea CBN;
- c) să fie desemnați pentru a reprezenta CBN la conferințe, simpozioane, întruniri, alte activități științifice și culturale în țară și peste hotare;
- d) să fie remunerați, conform actelor normative în vigoare, pentru timpul efectiv utilizat, înregistrat în procesele-verbale ale ședințelor CBN;
- e) de vot.

20. Calitatea de membru al CBN încetează în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea prin cerere a membrului CBN către președinte CBN;
- b) revocării lui de către președintele CBN ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor stipulate în art. 18 al prezentului Regulament;
- c) eliberării din funcția deținută în cadrul instituției subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

21. În cazul în care un membru CBN își pierde calitatea de membru, un nou membru este numit prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

22. În scopul elaborării actelor normative, documentelor de politici, propunerilor, recomandărilor privind dezvoltarea domeniului, CBN constituie grupuri de lucru în conformitate cu programul de activitate.

23. Din componenta grupurilor de lucru fac parte membrii CBN, precum și alți specialiști din domeniu care pot fi cooptați. Componenta numerică a fiecărui grup de lucru se stabilește în număr de cel puțin 3 membri.

24. Fiecare grup de lucru este condus de un coordonator ales dintre membrii grupului de lucru care sunt membri ai CBN.

25. Documentele elaborate, propunerile, recomandările grupurilor de lucru sunt discutate și aprobate la ședințele CBN.

26. Ședințele sunt forma de bază a activității Consiliului Biblioteconomic National.

Ședințele CBN:

- 1) au loc în incinta unui centru biblioteconomic national (departamental) sau după necesitate - online;
- 2) se convoacă cel puțin o dată în trimestru, conform programului anual de activitate, sau în funcție de necesitate;
- 3) pot întruni, cu drept de vot consultative și alți specialiști din domeniu sau domenii adiacente;
- 4) se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor CBN;

5) aprobă hotărârile CBN cu 2/3 de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

27. Recomandările CBN pot fi promovate prin acte normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, alte autorități interesate, în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. Dispoziții finale

28. Consiliul Biblioteconomic Național raportează anual despre activitatea sa Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Raportul anual de activitate este făcut public prin diverse mijloace de informare și comunicare.

29. Documentele elaborate de CBN sunt avizate de președintele CBN și înaintate spre aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Anexa 2

la Ordinul nr. 213 din 02 martie 2021

COMPONENTA CONSILIULUI BIBLIOTECONOMIC NAȚIONAL pentru anii 2021-2022

1.	GHEORGHIU IVAN	secretar de stat, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării vicepreședinte,
2.	AVASILOAIE RODICA	secretar responsabil, director, Biblioteca Academiei de Muzica, Teatru și Arte Plastice
3.	BORȘ VERONICA	director adjunct, Biblioteca Națională a Republicii Moldova
4.	BEJAN EUGENIA	director general, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”
5.	BORDIAN ELENA	director, Biblioteca Republicană Tehnico-stiințifică a Institutului de Economie, Finanțe și Statistică
6.	CHERADI NATALIA	director, Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Moldova
7.	CORGHENCI LUDMILA	șef serviciu, Biblioteca Națională a Republicii Moldova
8.	COSTIN LUDMILA	director, Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova
9.	COZONAC RENATA	director general, Camera Națională a Cărții
10.	HARJEVSCHI MARIANA	director general, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”, Chișinău
11.	KARNAEVA LIUBOVI	director, Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”
12.	MIHALUȚA ACULINA	director adjunct, Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți
13.	NEDEALCOVA MARIA	director, Biblioteca Regională Comrat (UTAG)
14.	OSOIANU VERA	director adjunct, Biblioteca Națională a Republicii Moldova
15.	PĂDURE NADEJDA	director, Biblioteca Publică Raională „Mihail Sadoveanu”, Strășeni
16.	PINTILEI ELENA	director general, Biblioteca Națională a Republicii Moldova
17.	PLAMADEALA ANA	consultant superior, Direcție Arte și Industrii Creative, Ministerul Educației Culturii și Cercetării
18.	TURCAN NELLY	profesor universitar, Universitatea de Stat din Moldova
19.	ZASMENCO ECATERINA	director, Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova

**Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova**

ORDIN

Nr. 193 din 25.02.21

mun. Chisinau

**cu privire la Constituirea Comisiei
de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale**

În temeiul prevederilor art. 13 din *Legea 160/2017 cu privire la biblioteci și Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020 și în scopul realizării evaluării bibliotecilor publice teritoriale

ORDON:

1. Se eliberează din funcția de președinte al Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale (Comisia), dl Andrei Chistol, în legătură cu demiterea din funcția de secretar de stat.
 2. Se numește în funcția de președinte al Comisiei, dl Ivan Gheorghiu, secretar de stat.
 3. Se numește în funcția de secretar al Comisiei, dna Plamadeala Ana consultant superior, Direcția Arte și Industrii Creative.
 4. Se aprobă componența Comisiei conform anexei nr. 1.
 5. Se aprobă lista bibliotecilor și perioada de evaluare care urmează a fi evaluate conform anexei nr. 2.
 6. Bibliotecile indicate în anexa 2 vor prezenta Comisiei informațiile și confirmările acestora, necesare, în limitele criteriilor și indicatorilor aprobați.
 7. Comisia își va exercita funcțiile în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020.
 8. Comisia își va desfășura activitatea în incinta Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
 9. Se abroga Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1368 din 07.12.2020 cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale.
 10. Cheltuielile legate de organizarea și asigurarea tehnică a activității comisiei de evaluare se asigură de către Secția financiar-administrativă.
- Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Ivan Gheorghiu, secretar de stat.

Ministru

Lilia POGOLȘA

Anexa 1
la Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării
nr. 193 din 25.02.2021

Componența

Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale

1. Ivan Gheorghiu – secretar de stat, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării - președintele Comisiei.
2. Plamadeala Ana consultant superior, Direcția Arte și Industrii Creative, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării - secretarul Comisiei.
3. Corghenci Ludmila, șef Centru formare profesională, Biblioteca Națională a R. Moldova.

4. Coșeriu Tatiana, director adjunct, Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu”.
5. Osoianu Vera, director adjunct, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, membru Consiliului Biblioteconomic Național.
6. Șef secție/direcție/serviciu cultură.
7. Teaci Lilia director adjunct, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”, secretar al Consiliului Biblioteconomic Național.

Anexa nr. 1
la ordinul Ministerului
Educației, Culturii și Cercetării
nr. ___ din ___ martie 2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, structura, atribuțiile, drepturile, precum și organizarea activității Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.
2. Biblioteca Națională a Republicii Moldova este o instituție publică, fondată de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și are statut de persoană juridică.
3. Biblioteca Națională a Republicii Moldova, denumită în continuare *Instituție*, își desfășoară activitatea conform principiilor stipulate în *Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci*.
4. Instituția își desfășoară activitatea în baza legilor, hotărârilor de Guvern, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor și Statutului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

5. Instituția are misiunea de a constitui, dezvolta, organiza, conserva, prezerva, cerceta, comunica și a pune în valoare, sub multiple forme, patrimoniul documentar național, 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. Instituția, întru realizarea funcțiilor sale de bază, are următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul național:
 - 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 documente de bibliotecă prin:
 - 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;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

d) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes național;

e) oferirea diverselor resurse de informație;

f) oferirea accesului virtual la informații;

g) gestionarea informației proprii și asigurarea accesului la aceasta, 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, softuri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet și Wi-Fi;

c) asigurarea accesului la resursele 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 și a Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor de bibliotecă.*

4) *Asigură acoperirea necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă prin:*

a) evaluarea periodică, dar nu mai rar decât o dată în an, a necesităților membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau altor forme de colectare a informației respective;

b) crearea parteneriatelor pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestarea cu regularitate de servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluarea periodică, dar nu mai rar decât o dată în an, a impactului serviciilor prestate pentru membrii comunității, aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări.

5) *Promovează alfabetizarea, lectura, educația pe tot parcursul vieții 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 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, instruiți etc.);

f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții 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) oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea condițiilor fizice atât pentru accesul persoanelor cu dizabilități în instituție, cât și pentru deplasarea lor în cadrul acesteia;

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 Instituție, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de Instituție;

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 desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată.

7) *Promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria neamului 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 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 național în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.*

9) *Asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterea, promovarea, organizarea activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale.*

10) *Dezvoltă parteneriate pentru implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității.*

11) *Realizează, conform legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori.*

12) *Efectuează operațiuni de conservare, restaurare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Instituției.*

7. La nivel național, Instituția are 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;

6) participă la elaborarea documentelor legislative, strategiilor și politicilor biblioteconomice, documentelor de reglementare și normative privind activitatea bibliotecilor;

7) elaborează produse și servicii intelectuale pentru biblioteci și bibliotecari (de informare și

documentare, consultative, editoriale, organizatorice);

8) asigură îndrumarea metodologică pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor, axându-se pe conceperea, organizarea și desfășurarea activității inovaționale;

9) studiază direcțiile principale de dezvoltare și problemele privind activitatea bibliotecilor din republică, elaborând soluții optime pentru îmbunătățiri;

10) analizează situația actuală, evoluția și tendințele de dezvoltare ale sistemelor și rețelelor moderne de biblioteci din străinătate, sintetizând experiențele reprezentative/inovaționale și propunând modalități de implementare ale acestora în activitatea bibliotecilor din țară;

11) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei (istoria cărții, scrisului și a tiparului, istoria bibliotecilor, patrimoniul național mobil, digitizarea, informatizarea bibliotecilor etc.), lucrări de sociometrie bibliotecară, marketing și management de profil etc.;

12) elaborează programe cumulative de perspectivă privind activitatea de cercetare și dezvoltare în cadrul Sistemului Național de Biblioteci;

13) organizează, desfășoară, găzduiește activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate, analizează necesitățile de formare profesională continuă a personalului de bibliotecă;

14) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

15) sprijină/coordonează implicarea bibliotecilor în calitate de parteneri în proiecte și în cadrul Sistemului Național de Biblioteci;

16) realizează activități de advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii;

17) recepționează, sintetizează, analizează și diseminează situațiile statistice privind funcționarea sistemului național de biblioteci;

18) editează *Magazin bibliologic*, revista social-culturală *Moldova*, *Calendarul Național*, bibliografii, publicații de specialitate etc.

8. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Instituția are următoarele drepturi:

1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;

2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor prestate și a Instituției, în general;

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

4) 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;

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

6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;

7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8) 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;

9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

9. Instituția asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web (www.bnrm.md), unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, unor bloguri, prin alte forme

sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații privind structura, activitatea, colecțiile și serviciile Instituției, asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

10. Instituția are și alte atribuții, stabilite prin lege, alte acte normative.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Secțiunea 1-a

Conducerea Instituției

11. Conducerea operativă a Instituției este asigurată de directorul general numit în funcție de către Fondator în baza concursului, organizat conform prevederilor Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 748/2019.

12. *Directorul general* are următoarele atribuții:

1) *Privind aspecte administrative:*

- a) conduce activitatea Instituției;
- b) este președinte al Comitetului director, Consiliului de administrație, al unor consilii și comisii având competențe, atribuții și sarcini stabilite de reglementări speciale;
- c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- d) stabilește domeniile de activitate ale directorilor adjuncți;
- e) aprobă statul de personal și schema de încadrare a Instituției, precum și modificările la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- f) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului Instituției conform legii;
- g) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare conform legii;
- h) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- i) elaborează în colaborare cu Consiliul de administrație și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al Instituției, propuneri cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- j) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului Instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune;
- k) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- l) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Instituției;
- m) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Instituției;
- n) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.

2) *Privind activitatea internă a Instituției:*

- 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) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Instituției și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) elaborează și aprobă programele și planurile de activitate ale Instituției, precum și aprobă

rapoartele privind realizarea acestora;

d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiilor, politicilor planurilor de dezvoltare a Instituției, implementarea planurilor de acțiuni pentru executarea documentelor strategice și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a Instituției;

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

f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare :

- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Instituție;

- managementului Instituției, atitudinii personalului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova față de utilizatori;

- tendințelor de modernizare a Instituției;

- imaginii Instituției în comunitate.

3) *Privind activitatea externă a Instituției:*

a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea Instituției sau la domeniile/competențele ei de activitate;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea Instituției sau la domeniile ei de activitate;

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

4) *Privind cooperarea externă a Instituției:*

a) negociază și semnează acorduri de cooperare cu alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;

b) inițiază noi parteneriate ale Instituției, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora.

d) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor Instituției, activității și succeselor acesteia.

5) *Exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.*

13. Directorul general poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți. În cazul lipsei directorului general sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către directorul general, acestea se exercită de către unul dintre directorii adjuncți ai Instituției.

14. *Directorii adjuncți* sunt parte a personalului de conducere a Instituției și sunt numiți în funcție de către Fondator, în baza concursului, organizat conform prevederilor Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 748/2019.

Directorii adjuncți se subordonează direct directorului general al Instituției.

15. Directorii adjuncți au următoarele atribuții:

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

2) participă la elaborarea programelor, planurilor și a rapoartelor de activitate ale Instituției, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de către directorul general;

3) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Instituției;

4) coordonează activitatea subdiviziunilor din sfera de competență în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Instituției;

5) în temeiul delegării de către directorul general, reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu persoane fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

6) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Instituției, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;

7) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale Instituției, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;

8) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale Instituției, elaborate de alte autorități publice;

9) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director general.

16. Domeniile de activitate de care sunt responsabili directorii adjuncți se stabilesc prin ordinul directorului general.

17. Șefii de secții au competențele, atribuțiile și răspunsabilitățile stabilite prin fișa postului.

18. Directorul general, directorii adjuncți, șefii de secții, contabilul-șef reprezintă personal cu funcție de conducere și poartă răspundere pentru deciziile luate.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul Instituției

19. În cadrul Instituției funcționează următoarele organe administrative și consultative principale: Consiliul de administrație, Consiliul științific, consiliile și comisiile specializate pe domenii.

20. *Consiliul de administrație*, care este organul de conducere cu rol consultativ, se constituie prin ordinul directorului general, din 5-9 membri, desemnați de directorul general al Instituției.

În calitate de membri sunt desemnați: directorii adjuncți, contabilul-șef, șeful secției resurse umane, președintele Comitetului sindical, angajați din cadrul personalului de specialitate al Instituției.

Activitatea Consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare curentă și operativă a Instituției.

1) Consiliul de administrație are următoarele competențe, atribuții și responsabilități:

a) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a Instituției, planul de acțiuni pentru executarea strategiei, planul operațional anual, alte planuri și rapoarte de activitate ale Instituției;

b) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

c) examinează politica și planurile de promovare a Instituției;

d) analizează periodic stadiul realizării programelor și obiectivelor propuse, ia măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;

e) analizează gestionarea bunurilor materiale, cauzele deficiențelor constatate de organele de control și ia măsuri de remediere, în termenele stabilite de acestea;

f) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Instituției;

g) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Instituției și domeniilor ei de activitate;

h) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor;

i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului Instituției, potrivit legii, precum și rezultatele evaluării personalului;

k) analizează rapoarte de activitate ale consiliilor și comisiilor de specialitate;

1) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Instituției.

2) *Consiliul de administrație* se reunește o dată pe lună sau în funcție de necesitate de câte ori este nevoie.

a) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se elaborează de către directorul general, în lipsa acestuia de către unul din directorii adjuncți, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi.

b) Ședințele Consiliului de administrație se conduc de directorul general al Instituției, în lipsa acestuia de către unul din directorii adjuncți desemnat de directorul general.

c) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor; directorul general are drept de veto.

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

e) Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se îndeplinesc de către secretar, desemnat prin decizia directorului general.

f) Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal, care conține: data desfășurării ședinței; numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor Consiliului de administrație care au participat la ședință; ordinea de zi; problemele puse în discuție; hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

21. *Consiliul științific* al Instituției coordonează activitatea de cercetare, inovare și transfer tehnologic, oferind sprijin administrativ și metodologic personalului de specialitate, estimează rezultatele acestei activități. Consiliul activează în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de către directorul general.

22. În cadrul Instituției funcționează, cu rol consultativ, diverse *consilii* și *comisii specializate*, înființate prin decizia directorului general (Consiliul redacțional, Consiliul metodologic de catalogare și clasificare, Comisia pentru achiziții, Comisia pentru managementul colecțiilor, Comisia de marketing ș.a.). Numărul membrilor fiecărei comisii/consiliului, structura, competențele și atribuțiile sunt stabilite în propriile regulamente de organizare și funcționare și aprobate de către directorul general.

23. Efectivul-limită al Instituției și statutul de personal se aprobă de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

24. Directorul general și directorii adjuncți sprijină, încurajează și asigură participarea personalului Instituției în formarea profesională, în programe de recalificare în biblioteconomie, precum și în activități de educație formală, nonformală și informală.

1) Formarea continuă a personalului de specialitate din Instituție se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de Instituție.

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

3) Se consideră activități de formare:

a) stagiile;

b) cursurile, atelierile, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde și alte forme de dezvoltare profesională;

c) instruirea la locul de muncă;

d) tutelarea, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a angajatului debutant;

e) rotația pe posturi, stagiaturile practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;

f) instruirea în afara locului de muncă: cursuri, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către personalul Instituției și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru Instituție.

25. Structura organizatorică a Instituției se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și poate fi actualizată anual (anexele nr. 1 și 2).

26. Atribuțiile secțiilor sunt reflectate în regulamentele de organizare și funcționare ale secțiilor, aprobate de directorul general al Instituției.

27. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile instituției, aceasta poate avea filiale, puncte externe de deservire.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea Instituției

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

29. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a Instituției, 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 Instituție în acest sens.

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

30. Directorul general prezintă Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, anual, până în data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea Instituției în anul precedent.

Raportul este public și se aduce la cunoștința comunității prin publicare pe pagina web oficială a Instituției. De asemenea, directorul general poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

31. Directorul general asigură, trimestrial și anual, analiza și raportarea privind activitatea Instituției.

Raportarea trimestrială privind activitatea Instituției se realizează în modul și în forma solicitată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Raportarea anuală privind activitatea Instituției se realizează prin întocmirea raportului analitic de activitate a Instituției în anul de referință, care conține partea statistică și partea analitică. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea la indicatorii de impact, ce reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia.

32. Activitatea Instituției se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Sursele de finanțare ale Instituției se constituie din:

1) venituri prevăzute de bugetul Instituției;

2) venituri colectate de Instituție.

33. La elaborarea proiectului bugetului Instituției se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a Instituției sau ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a Instituției.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a Instituției are loc ținând cont de faptul că, spațiile Instituției trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, să fie dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, să posede un sistem de iluminare corespunzător, un sistem de încălzire și un sistem de semnalizare antiincendiară.

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

35. Instituția 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.

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

37. 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, Instituția realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

Secțiunea a 4-a

Condițiile de acces la colecțiile și serviciile instituției.

Drepturile și obligațiile utilizatorului și ale instituției

38. Utilizatori ai Instituției pot deveni persoanele care au atins vârsta de 16 ani și prezintă actele necesare. În unele cazuri pot fi înscrise persoanele sub vârsta de 16 ani de către unul dintre părinți/tutore în baza certificatului de naștere, cererii scrise din partea părintelui (avizată de directorul general al Instituției sau de către unul din directorii adjuncți responsabil de relații cu publicul și depusă personal de către unul dintre părinți), la care se adaugă copia buletinului de identitate al părintelui/tutorelui.

39. Condițiile de înscriere/reînregistrare în calitate de utilizator al Instituției, regulile de acces la resursele documentare și informaționale sunt stabilite în Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobat de directorul general al Instituției.

40. Lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează Instituția, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile contra plată oferite de bibliotecă sunt conform Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.24 /2020.

41. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și tarifele acestora, se aduc la cunoștință comunității prin publicarea pe pagina web a Instituției, prin afișare la un loc vizibil în sediile Instituției, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, bloguri sau alte resurse informaționale.

42. Drepturile și obligațiile utilizatorului, regulile privind integritatea documentelor împrumutate sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobat de directorul general al Instituției.

43. Instituția are următoarele obligații:

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

2) să pună la dispoziția utilizatorului Regulamentul de ordine interioară al Instituției;

3) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor;

4) să ofere accesul la toate genurile și tipurile de documente intrate în Instituție, precum și la rețelele informaționale naționale și internaționale;

5) să ofere informații complete, obiective și imparțiale, necondiționate de punctele de vedere, ideile sau valorile personale, nici de ingerințe politice sau interese economice;

- 6) să ofere servicii de înaltă calitate;
- 7) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- 8) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea Instituției, orientate spre modernizarea Instituției, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;
- 9) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă;
- 10) să se comporte cu demnitate și sollicitudinea necesară față de utilizatorii Instituției;
- 11) să însuflească utilizatorii simțul răspunderii pentru conservarea patrimoniului Instituției;
- 12) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute în legislația în vigoare.

44. Instituția are următoarele drepturi:

- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a Instituției și a serviciilor prestate în general;
- 3) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 4) 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;
- 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;
- 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) 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;
- 9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- 10) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
- 11) să refuze prestarea serviciului cu plată în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;
- 12) să instaleze aparatură de supraveghere și să aplice verificări de securitate;
- 13) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislației în vigoare.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

- 45.** Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 46.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.
- 47.** Prezentul Regulament este publicat pe pagina web a Instituției și în revistele de specialitate.

Munisterul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Aprobat

Munisterul Educației, Culturii și
Cercetării al Republicii Moldova
la data de 01.03.2021

Înregistrat

Agenția Servicii Publice
nr. 1003600154127

Coordonat

la ședința adunării
a Instituției Publice Biblioteca
Națională a Republicii Moldova
din data de 26 februarie 2020
Director general a I.P. BNRM
_____ Elena Pintelei

**STATUTUL
INSTITUȚIEI PUBLICE
BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Statutul instituției publice bugetare Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Statut) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției publice, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției.

1.2. Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Instituție) este persoană juridică de drept public, finanțată din contul bugetului de stat, prin intermediul bugetului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova; dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba de stat, emblemă, conturi bancare, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

1.3. Calitatea de fondator al Instituției publice este exercitată în numele statului de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

1.4. Denumirea completă a instituției este Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, iar cea prescurtată – I.P. BNRM.

1.5. Instituția își are sediul la adresa: strada 31 August 1989, nr. 78-A, MD-2012, Chișinău, Republica Moldova.

1.6. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la biblioteci, Hotărârile de Guvern și actele administrative adoptate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, documentele de politici în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, alte acte normative, precum și cu prezentul Statut.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1. Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, libertății de exprimare, nondiscriminării, neangajării politice, autonomiei profesionale și durabilității.

2.2. Instituția promovează în activitatea sa patrimoniul cultural național, valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3. Activitatea Instituției are caracter transparent. Tuturor persoanelor fizice și juridice li se garantează accesul liber la raportul de activitate al Instituției.

2.4. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice.

III. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

3.1. Instituția are misiunea de a constitui, dezvolta, organiza, conserva, prezerva, cerceta, comunica și a pune în valoare, sub multiple forme, patrimoniul documentar național, 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.

3.2. Instituția are următoarele *funcții de bază*:

- a) valorificarea patrimoniului național cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- c) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- d) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- e) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- f) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- g) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- h) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- i) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților culturale de interes național.

3.3. Instituția are următoarele *atribuții de bază*:

- a) asigură identificarea, dezvoltarea, organizarea, salvagardarea și valorificarea documentelor de bibliotecă publicate în țară și constituie o colecție de documente valoroase publicate peste hotare, pe suport de hârtie și/sau digital;
- b) organizează, dezvoltă, conservă și valorifică depozitul legal de documente;
- c) identifică, colecționează, conservă și valorifică documentele editate peste hotare referitoare la Republica Moldova și la lucrările autorilor autohtoni;
- d) exercită funcția de centru de expertiză și asistență metodologică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului național de documente de bibliotecă;
- e) exercită funcția de centru național al împrumutului interbibliotecar național și internațional de documente de bibliotecă;
- f) realizează expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export; participă la efectuarea controlului bibliografic național, realizând compartimentul „Exteriorica” din „Bibliografia Națională a Moldovei”;
- g) asigură funcționarea catalogului național colectiv partajat.

3.3.1. Instituția are statut de centru biblioteconomic național care:

- a) exercită funcția de coordonare și corelare în domeniul cercetării și dezvoltării bibliologiei, biblioteconomiei și științelor informării;
- b) colectează, sintetizează și valorifică datele statistice prezentate de centrele biblioteconomice;
- c) organizează perfecționarea profesională a cadrelor bibliotecare prin diverse forme: traininguri, seminare, lecții, stagii;
- d) colaborează cu instituții similare din alte țări în diverse direcții de activitate.

3.3.2. Fiind instituție publică, Biblioteca Națională a Republicii Moldova este accesibilă tuturor cetățenilor, cărora le asigură toată gama de servicii prevăzute pentru o astfel de activitate (asistență bibliografică de referință, împrumut de publicații, comunicarea colecțiilor, activități culturale etc.).

3.4. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Instituția are următoarele *drepturi*:

10) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;

11) să desfășoare activități de marketing și promovare a Instituției și a serviciilor prestate în general;

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

13) 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;

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

15) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;

16) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17) 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;

18) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI

4.1. Structura și statele de funcții ale Instituției se stabilesc conform actelor normative aprobate de fondator.

4.2. Structura organizațională a Instituției este determinată de atribuțiile sale și include subdiviziuni structurale care să asigure exercitarea funcțiilor principale ale acestei Instituții.

Structura Instituției și statele de personal sunt elaborate anual de către conducerea Instituției și prezentate pentru aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

4.3. Organizarea activităților Instituției este reflectată în Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

4.4. Fondatorul exercită următoarele atribuții:

a) numește și eliberează din funcție directorul general al Instituției;

b) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;

c) aprobă planurile, programele, bugetul și rapoartele de activitate ale Instituției;

d) aprobă structura/organigrama Instituției;

e) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Instituției, înaintate de directorul acesteia.

4.5. Sistemul organelor administrative și consultative de conducere include: Consiliul de administrație, Consiliul științific, consiliile și comisiile specializate pe domenii.

4.6. Conducerea operativă a Instituției este asigurată de directorul general, numit în funcție în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul general este asistat de 5 directori adjuncți.

4.7. Directorul general al Instituției îndeplinește următoarele funcții:

a) conduce activitatea Instituției;

b) asigură executarea actelor normative și ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;

c) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Instituției;

d) reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport acesteia, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;

e) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, în conformitate cu prevederile Legii nr. 181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu modificările ulterioare;

f) asigură elaborarea și prezintă fondatorului spre aprobare structura/organigrama Instituției;

g) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare și a planului anual de activitate ale Instituției și le prezintă pentru examinare și aprobare fondatorului;

h) poartă răspundere pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției;

i) aprobă schema de încadrare a Instituției, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară, regulamentele subdiviziunilor din cadrul Instituției, precum și fișele de post ale personalului angajat;

j) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției, în condițiile legislației muncii;

k) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării funcțiilor Instituției;

l) asigură administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;

m) exercită și alte sarcini, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

4.8. Directorul general poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți. În cazul lipsei directorului general sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către directorul general, acestea se exercită de către unul dintre directorii adjuncți ai Instituției.

4.9. Directorii adjuncți au următoarele atribuții, stabilite prin fișele de post:

a) conduc, coordonează, monitorizează și răspund nemijlocit de întreaga activitate a direcției subordonate;

b) răspund de activitatea subdiviziunilor din subordine, executând controlul îndeplinirii sarcinilor și a programelor de activitate;

c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor direcției;

d) reprezintă, la indicația directorului general, Instituția în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu reprezentanții societății civile, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova, și din străinătate;

e) exercită și alte atribuții în conformitate cu împuternicirile delegate de către directorul general.

4.10 Subdiviziunile structurale ale Instituției sunt conduse de către sefi de secții cu atribuții și competențe stipulate în fișa de post și aprobată de către directorul general al Instituției. Subdiviziunile structurale ale Instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație cu acordul fondatorului.

4.11. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară al Instituției, prevederile contractului colectiv de muncă, a Convențiilor colective (națională și de ramură), a contractului individual de muncă și prin alte acte normative.

4.12. Personalul Instituției este angajat și suspendat din funcție de către directorul general cu respectarea *Codului muncii* și altor acte legislative.

Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt confirmate prin fișele de post cu semnătura personală a salariatului.

4.13. Organele administrative și consultative de conducere își desfășoară activitatea în baza

Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției:

1) *Consiliul de administrație* asigură conducerea operativă a Instituției și este format din directorul general, directorii adjuncți, contabilul-șef, președintele comitetului sindical, angajații din cadrul personalului de specialitate al Instituției.

Consiliul de administrație are următoarele competențe, atribuții și responsabilități:

m) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a Instituției, planul de acțiuni pentru executarea strategiei, planul operațional anual, alte planuri și rapoarte de activitate ale Instituției;

n) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

o) examinează politica și planurile de promovare a Instituției;

p) analizează periodic stadiul realizării programelor și obiectivelor propuse, ia măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;

q) analizează gestionarea bunurilor materiale, cauzele deficiențelor constatate de organele de control și ia măsuri de remediere, în termenele stabilite de acestea;

r) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Instituției;

s) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Instituției și domeniilor ei de activitate;

t) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor;

u) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

v) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului Instituției, potrivit legii, precum și rezultatele evaluării personalului;

w) analizează rapoarte de activitate ale consiliilor și comisiilor de specialitate;

x) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Instituției.

2) *Consiliul științific* coordonează activitatea de cercetare, inovare și transfer tehnologic, oferind sprijin administrativ și metodologic structurilor, estimează rezultatele acestei activități, propune conducerii Instituției soluții și măsuri în sprijinul optimizării activității Instituției.

3) *Consiliile, comisiile specializate pe domenii* sunt constituite pe lângă *Consiliul de administrație* sau compartimentul de resort; ele au rol consultativ și pot fi permanente sau temporare. Componenta personală a consiliilor, comisiilor este aprobată anual prin ordinul directorului general.

V.PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

5.1. Patrimoniul Instituției este format din bunuri culturale mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care Instituția le administrează în condițiile legislației în vigoare.

1) Bunurile imobile sunt deținute în regim de administrare și includ edificii, utilaje, unitate de transport ș.a. Bunurile imobile sunt gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe și obiecte de inventar. Sunt gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5.2. Din patrimoniul național de documente de bibliotecă fac parte documentele rare, deosebit de valoroase, care prezintă un interes aparte pentru cultura țării. Patrimoniul național de documente de bibliotecă este protejat de către stat.

1) Patrimoniul național de documente de bibliotecă se poate îmbogăți prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, precum și prin donații, depozit legal și digitizare.

2) Gestionarea colecțiilor de bibliotecă are loc în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat

de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3) 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 Instituției.

5.3. Gestiunea și măsurile de securitate a patrimoniului Instituției ce nu sunt cuprinse în prezentul Statut sunt reglementate prin acte aprobate de către directorul general (regulamente, instrucțiuni, proceduri, ordine etc.).

VI. FINANȚAREA INSTITUȚIEI

6.1. Activitatea Instituției aflată în proprietate publică se finanțează din alocații acordate de la bugetul de stat și din venituri colectate.

6.2. Fondatorul va asigura resursele necesare pentru funcționarea și întreținerea instituției (salarizarea personalului, achiziționarea documentelor cu valoare patrimonială, realizarea proiectelor și programelor culturale), precum și dotările adecvate prezervării și restaurării documentelor de bibliotecă.

6.3. Veniturile colectate de către Instituție provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donații și sponsorizări, din darea în arendă a spațiilor Instituției, precum și din proiecte și alte activități legale.

6.4. Instituția întocmește anual proiectul devizului de venituri și cheltuieli, ținându-se cont de reglementările și normele în vigoare, structura organizatorică a Instituției, sursele de venituri și baza legală a încasării lor.

VII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

7.1. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice și analitice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

7.2. Activitatea instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

VIII. RELAȚII

8.1. În realizarea activităților sale, instituția colaborează cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, cu instituții similare din țară și din străinătate, cu direcțiile raionale de cultură și educație, cu instituții de învățământ, de cercetare și de cult, cu misiuni diplomatice și ambasade, cu unități economice de stat și particulare, organizații și asociații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu Legea 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, cu modificările ulterioare.

9.2. La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorii de drept.

9.3. Prezentul Statut intră în vigoare la data aprobării.

Scrisoare nr. 05/1-09/2932 din 17.06.2021 a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Consiliilor Raionale către Biblioteca Națională, biblioteci publice teritoriale, din învățământ, specializate și private cu privire la atribuțiile angajaților bibliotecilor publice și corectitudinea atribuirii clasei de salarizare

**Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova**

2033-MD, or. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale,
tel. (37322) 227620, fax (3722) 232388



**Ministry of Education, Culture and
Research of the Republic of Moldova**

2033-MD, Chișinău, 1, Piața Marii Adunări Naționale
tel. (37322) 227620, fax (3722) 232388

Nr. 05/1-09/2932 din 17.06.2021

Consiliilor Raionale

Copie: Bibliotecilor naționale, publice teritoriale,
din învățământ, specializate și private

În urma analizei și recepționării numeroaselor petiții cu privire la atribuțiile angajaților bibliotecilor publice și corectitudinea atribuirii clasei de salarizare, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, solicită distribuirea către direcțiile/secțiile de profil, primăriile și bibliotecile din teritoriu, conținutul acestei circulare.

Personalul bibliotecii, angajarea personalului de bibliotecă, conducerea bibliotecilor publice precum și salarizarea personalului bibliotecilor sunt stipulate în Cap. IV "Managementul și personalul bibliotecilor publice" din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.

În conformitate cu art. 24:

"(1) Conducerea bibliotecilor publice este exercitată de către director sau, după caz, de către adjunctul acestuia.

(2) Directorul bibliotecii publice, în limitele competențelor, gestionează, organizează și implementează sistemul de management financiar și controlul intern și poartă răspundere pentru administrarea bugetului bibliotecii și a patrimoniului public aflat în gestiunea acesteia."

În conformitate cu art. 25:

"(1) Statul garantează remunerarea personalului bibliotecilor publice, în funcție de calificarea și rezultatul muncii, în conformitate cu legislația în domeniul salarizării în sectorul bugetar."

Obiectivul Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar constă în reglementarea principiilor, regulilor și procedurilor de stabilire a drepturilor salariale pentru toate funcțiile generice ce pot fi instituite în instituții/autorități bugetare, și nu vine să modifice atribuirea funcțiilor, a regulilor de creare a structurilor, de stabilire a numărului de unități în instituții, de încadrare a personalului în instituții sau cerințele de ocupare a funcțiilor instituite.

În situația, când până la intrarea în vigoare a legii prenotate, persoana avea funcția de șef de bibliotecă, autoritatea/instituția urma să revizuiască titlurile funcției în conformitate cu cadrul normativ în vigoare, dar în niciun caz să schimbe codul/denumirea funcției.

Conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), aprobat prin Ordonanța Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22/2014 se stabilesc atribuțiile de funcție, care se aplică în toate domeniile de activitate economic, social și sunt obligatorii pentru toate autoritățile administrației publice central și locale, unități bugetare, întreprinderi, organizații și instituții, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare

juridică, organizații patronale, sindicale, profesionale și politice, fundații, asociații și alte persoane juridice și fizice care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova, la completarea documentelor oficiale ori de câte ori se cere indicarea ocupației.

Astfel, potrivit actului nominalizat funcția de “Bibliotecar principal” cu codul ocupației 143106 face parte din grupa de bază 1431 *Conducători de centre sportive, recreative și cultural*. Ei organizează și controlează operațiunile unitățile care furnizează servicii sportive, artistice, de teatru și alte servicii de recreere și agreement.

Funcția de “Director (șef) bibliotecă”, codul ocupației 112013, face parte din grupa de bază 1120 *Directori generali, directori executiv și asimilați*. Ei formulează și revizuiesc politicile și planifică, coordonează și evaluează activitățile generale ale întreprinderilor sau organizațiilor, cu sprijinul altor manageri (directori), de obicei în cadrul liniilor stabilite de către consiliul de administrație sau organismele de conducere, în fața cărora sunt responsabili pentru operațiunile întreprinse și rezultatele aferente acestora.

Conform pct.3¹ din Nota din Anexa nr. 8 din Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar “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 fracțiuni de normă).”

Atribuțiile exercitate de către directorul (șeful) bibliotecii sunt stipulate în art. 18 din Ordinul MECC nr. 186/2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Dispozițiile Anexei nr. 8 din Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, reglementează codul funcțiilor, denumirea funcțiilor, clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru funcțiile de specialitate specifice ce pot fi instituite în biblioteci publice și biblioteci din instituțiile de învățământ. Vezi tabelul de mai jos.

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
Instituții de cultură și tineret			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
F6002	Director (șef)	78	5,00
F6048	Bibliotecar principal	50	2,79
F6049	Bibliograf principal	50	2,79
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
F6056	Bibliotecar	44	2,46
F6057	Bibliograf	44	2,46

Potrivit art. 3 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, autoritățile administrației publice locale beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, au dreptul la inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice locale, exercitând-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat.

Conform art. 14, alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, consiliile locale realizează următoarele competențe:

l) aprobă, la propunerea primarului, organigrama și statele primăriei, ale structurilor și serviciilor publice din subordine, precum și schema de salarizare a personalului acestora;

r) aprobă decizia bugetară anuală, precum și decizii privind modificarea bugetului local;
v²) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă.

În contextul celor menționate, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării potrivit domeniului său de competență nu poate interveni asupra instituirii titlului funcției și atribuirea acestuia persoanelor angajate, deoarece problema abordată ține de competența autorităților publice locale, în contextul atribuțiilor stabilite de lege.

Anexat sunt 4 modele ale Fișelor de post pentru funcțiile:

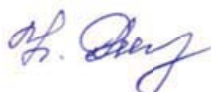
- bibliotecar,
- bibliotecar principal,
- director (șef) bibliotecă publică comunală/sătească,
- director (șef) bibliotecă raională/municipală/orășenească.

Aceste modele au fost coordonate cu Centrul de Formare Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, fiind și Centrul național metodologic pentru întreaga rețea de bibliotecari din țară.

Link-uri utile:

- <http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Lege-cu-privire-la-biblioteci.pdf>
- https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126508&lang=ro#
- https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=114175&lang=ro
- https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126281&lang=ro#

Ministru



Lilia POGOLȘA

MODEL

APROBAT

(semnătura)_____
(numele, prenumele)

(conducătorul Administrației Publice Locale)

L. Ș. " _____ "

FIȘA POSTULUI**DIRECTOR (ȘEF) BIBLIOTECĂ RAIONALĂ / MUNICIPALĂ / ORĂȘENEASCĂ**

Capitolul I: Dispoziții generale	
Fondator	Primăria / Consiliul Raional
Instituția	Biblioteca publică (raională / municipală / orășenească)
Adresa	Raionul / municipiul / orașul.....
Categoria instituției publice	
Denumirea postului de muncă	Director (șef) bibliotecă..... Codul funcției (F6002)
Capitolul II: Descrierea postului	
Obiectivul general al postului de muncă	Asigură funcționarea bibliotecii conform prevederilor legale, ca o instituție care promovează dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive, oferă acces la informație, la tehnologii informaționale și alte resurse, promovează lectura și educația nonformală, prestează servicii conform necesităților membrilor comunității etc.
Obiective specifice	Execută activități pentru realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor bibliotecilor publice teritoriale. Asigură integral procesul de planificare, organizare, funcționare și evaluare a activității bibliotecii.
ATRIBUȚII	
	Atribuții de caracter general: <ul style="list-style-type: none"> ▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; ▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă și legislația muncii; ▪ execută sarcinile date de către fondatorul bibliotecii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare

	<p>și funcționare a bibliotecii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate a bibliotecii; ▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora; ▪ este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ce îi revine conform fișei postului;
	<p>Atribuții specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ participă la elaborea politicilor și planurilor de dezvoltare a serviciilor de bibliotecă, elaborate de autoritatea publică locală; ▪ elaborează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și îl înaintează spre aprobare autorității publice locale; ▪ elaborează planurile anuale de activitate a bibliotecii și le înaintează spre aprobare autorității publice locale; ▪ prezintă Secției cultură raionale/municipale/orășenești indicatori statistici cantitativ și calitativi, pentru elaborarea raportului anual de activitate a bibliotecii, rapoarte statistice anuale, indicatori de performanță; ▪ participă la recrutarea resurselor umane ale bibliotecii; ▪ stabilește responsabilitățile personalului bibliotecii, elaborează fișele postului fiecărui angajat și le înaintează spre examinare/aprobare conducătorului APL; ▪ asigură cunoașterea și implementarea documentelor legislative, strategice și de reglementare în domeniul biblioteconomic; ▪ identifică necesitățile de dezvoltare profesională a bibliotecarilor ▪ organizează instruirea continuă a bibliotecarilor la nivel raional/municipal/orășenesc; ▪ participă la organizarea și realizarea atestării personalului de specialitate din bibliotecă; ▪ diseminează/promovează experiența bibliotecii prin comunicări la reuniuni profesionale naționale și internaționale; ▪ studiază și diseminează informații relevante în domeniul biblioteconomic; ▪ asigură respectarea disciplinei de muncă conform regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice locale; ▪ monitorizează procesul de evidență primară/individuală a documentelor achiziționate; ▪ asigură corectitudinea gestionării colecțiilor bibliotecii (organizare, prelucre, conservare) ▪ coordonează realizarea programelor, serviciilor de bibliotecă planificate; ▪ organizează promovarea bibliotecii pe rețelele de socializare gestionate de bibliotecă (blog, facebook etc.); ▪ examinează și soluționează, în măsura posibilităților, propunerile/reclamațiile venite din partea membrilor comunității.
	<p>Atribuții în activitatea de bază a bibliotecii <i>Colecții</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ este responsabil de dezvoltarea și promovarea

	<p>resurselor informaționale ale bibliotecii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordonează organizarea colecțiilor bibliotecii (indexare, catalogare etc) ▪ responsabil de organizarea verificării colecțiilor bibliotecii conform planificărilor <p><i>Utilizatori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prestează servicii de bibliotecă, conform necesităților comunității, în diverse domenii: educațional, economic, antreprenorial etc. ▪ analizează nevoile utilizatorilor/non-utilizatorilor pentru dezvoltarea serviciilor noi de bibliotecă (realizează sondaje de satisfacție a utilizatorilor) <p><i>Tehnologii Informaționale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contribuie la dezvoltarea competențelor digitale ale utilizatorilor ▪ gestionează pagina instituțională pe rețele sociale, blog etc. ▪ creează diverse materiale promoționale ale bibliotecii (prezentări, video etc.) ▪ tinde pentru implementarea tehnologiilor informaționale în activitatea bibliotecii (catalog electronic etc.) <p><i>Servicii de bibliotecă</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ studiază și analizează necesitățile locuitorilor din comunitate prin elaborarea chestionarelor, organizarea focus-grupurilor, realizarea interviurilor etc. ▪ diversifică și personalizează serviciile oferite de către bibliotecă ▪ contribuie la organizarea evenimentelor social/culturale de nivel raional/orășenesc/ municipal <p><i>Parteneriate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprijină/coordonează implicarea bibliotecii în calitate de partener în proiecte și programe de nivel local, național și internațional <p><i>Advocacy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizează activități de advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii în comunitate
	<p>Atribuții în activitatea metodologică a Centrului Biblioteconomic Teritorial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din raion ▪ organizează formarea profesională continuă a personalului de specialitate din raion ▪ colectează și analizează datele statistice oferite de bibliotecile din rețea
Responsabilități	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ are obligația de a executa calitativ și la timp deciziile Fondatorului bibliotecii, respectă legislația muncii ▪ este responsabil de realizarea obiectivelor și sarcinilor anuale conform programului de activitate a bibliotecii, politicilor și strategiilor de dezvoltare a bibliotecii ▪ colaborează și realizează recomandările Centrului Biblioteconomic Național, participă la activitățile educaționale și metodologice organizate de acesta și prezintă în termen informațiile solicitate de către Centrul

	<p>Biblioteconomic Național</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prezintă la timp informații despre activitatea bibliotecii (la solicitarea fondatorului și a Centrului Biblioteconomic Național) ▪ răspunde de organizarea, conservarea/securitatea și comunicarea colecțiilor bibliotecii (împrumut pe loc și la domiciliu, promovarea colecțiilor) ▪ responsabil pentru afișarea în spațiile bibliotecii a informațiilor ce țin de drepturile și obligațiile utilizatorilor (planul de evacuare, aplicarea prevederilor legii nr. 278 din 14.12. 2017 privind controlul tutunului etc.) ▪ respectă codul etic profesional ▪ sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului ▪ neîndeplinirea atribuțiilor stabilite se sancționează conform legislației în vigoare ▪ remunerarea muncii este condiționată de îndeplinirea obligațiilor de serviciu
Împuterniciri	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asigură respectarea deciziilor organelor superioare ▪ reprezintă interesele bibliotecii în Consiliul local ▪ participă în activitatea comisiilor de interes local ▪ înaintează propuneri Administrației Publice Locale pentru îmbunătățirea activității bibliotecii ▪ aprobă planurile de activitate ale subdiviziunilor bibliotecii ▪ participă la procesul de angajare a personalului de specialitate ▪ stabilește prioritățile executării sarcinilor puse în fața angajaților bibliotecii ▪ monitorizează eficiența utilizării timpului de muncă de către angajați
Relații ierarhice	Se subordonează: Fondatorului bibliotecii
Relații funcționale	Îi raportează: șef secție, șef serviciu, șef oficiu, bibliotecar principal
Relații de colaborare	<p>În cadrul comunității teritoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instituții de cultură, instituții de învățământ, ONG-uri locale <p>În cadrul comunității profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborează cu Centre Biblioteconomice Naționale, ABRM alte ONG de profil ▪ colaborează cu biblioteci din țară și din străinătate
Condițiile desfășurării muncii	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ program flexibil de muncă, conform necesităților și specificului populației țintă de deservire ▪ 40 ore de muncă pe săptămână; ▪ două zile de odihnă în săptămână <p>Concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. <p>Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=337324</p>

	<p>Deplasări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes instituțional, cu acceptul conducătorului administrației publice locale (șef direcție / secție cultură) <p>Mijloace de lucru</p> <p>a) Documente de referință</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legislativ, strategic și de reglementare a activității bibliotecilor publice ▪ regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și alte documente instituționale, care reglementează activitatea bibliotecii și a titularului postului ▪ standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare ▪ codul deontologic al bibliotecarului <p>b) Pachete software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ sistemul on-line de raportare statistică anuală (formularul statistic 6-c) ▪ sistemul on-line de raportare statistică lunară (ORT) <p>c) Echipament</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ imprimantă ▪ telefon ▪ birotică
Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Are studii superioare de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare în alte domenii, suplimentare cu studii de recalificare sau de scurtă durată în domeniul biblioteconomiei și științelor informării
Experiență profesională	Are o experiență de muncă în funcții de conducere de cel puțin 5 ani sau în funcții de execuție de cel puțin 10 ani. Experiența de muncă în domeniul biblioteconomic este oportună.
Alte cerințe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă ▪ nu are antecedente penale ▪ nu a fost concediată, în ultimii 5 ani, în baza temeiurilor prevăzute la art. 86 alin.(1) lit. g - s) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003
Cunoștințe	
	<p>COMPETENȚE SPECIALE</p> <p>Competențe ce țin de administrare și organizare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ competențe de bază a unui manager: planificare, organizare, conducere, control ▪ cunoașterea managementului de personal ▪ competențe de a lua decizii <p>Competențe specifice domeniului de informare și documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea cadrului legislativ și de reglementare în domeniul biblioteconomiei, ▪ gestionarea colecțiilor: evidența și catalogarea documentelor achiziționate în colecțiile bibliotecii, organizarea fondului de documente

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cultura interacțiunii cu utilizatorii <p>Competențe ce țin de comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ competențe de coaching (trainer) ▪ competențe de comunicare scrisă și orală ▪ posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ▪ cunoaște limba de stat (obligatoriu) ▪ cunoașterea unei limbi de circulație internațională este oportună
	<p>ABILITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitatea de analiză și sinteză (planificarea, luarea deciziilor, soluționarea problemelor) ▪ atenție, concentrare, meticulozitate ▪ receptivitate la inovații ▪ tendința de îmbunătățire a performanței manageriale
	<p>APTITUDINI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aptitudini de management al echipei ▪ aptitudini de automanagement (dezvoltare personală) ▪ aptitudini de leadership ▪ spirit critic ▪ spirit de inițiativă ▪ perseverență
Atitudini / Comportament	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicare etică la toate nivelurile (cu superiorii/cu subordonații) ▪ responsabilitate ▪ solicitudine ▪ promptitudine ▪ dinamism și perseverență ▪ loialitate ▪ obiectivitate

	Elaborat/Vizat (director bibliotecă / conducătorul APL)	A luat act titularul funcției	Secția resurse umane a Primăriei
Nume, prenume			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			

MODEL

APROBAT

(semnătura)_____
(numele, prenumele)

(conducătorul Administrației Publice Locale)

L. Ș. " ____ " _____

FIȘA POSTULUI**DIRECTOR (ȘEF) BIBLIOTECĂ PUBLICĂ COMUNALĂ / SĂTEASCĂ**

Capitolul I: Dispoziții generale	
Fondatorul	Primăria comunei / satului
Instituția	Biblioteca publică comunală (sătească)
Adresa	Comuna Satul..... Raionul.....
Categoria instituției publice	
Denumirea postului de muncă	Director (șef) bibliotecă Codul funcției (F6002)
Capitolul II: Descrierea postului	
Obiectivul general al funcției	Asigură funcționarea bibliotecii publice comunale/sătești conform prevederilor legale: ca un 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.
Obiective specifice	Poartă răspundere deplină pentru realizarea misiunii, obiectivelor și sarcinilor puse în fața bibliotecii, precum și pentru îndeplinirea programului de activitate a bibliotecii.
Atribuții	Atribuții de caracter general <ul style="list-style-type: none"> ▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern al instituției și legislația muncii ▪ execută la timp și calitativ sarcinile specificate în fișa postului și alte mandate, care nu vin în contradicție cu statutul funcțional și logistic

	<p>al bibliotecii publice</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ execută sarcinile date de către fondatorul bibliotecii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii ▪ respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate ▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ▪ menține ordinea și curățenia la locul de muncă ▪ este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ce îi revine conform fișei postului <p>Atribuții în activitatea de bază a bibliotecii</p> <p><i>Colecții</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ este responsabil de dezvoltarea, organizarea, gestionarea și promovarea resurselor informaționale ale bibliotecii <p><i>Utilizatori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigură accesul la lectură și dezvoltare a interesului pentru informare, învățare, educație, activități culturale, transferul de cunoștințe și de formare liberă a opiniilor. ▪ prestează servicii de bibliotecă, conform necesităților comunității, în diverse domenii: educațional, economic, antreprenorial etc. <p><i>Tehnologii Informaționale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contribuie la dezvoltarea competențelor digitale ale utilizatorilor ▪ gestionează pagina instituțională pe rețele sociale, blog etc. ▪ creează diverse materiale promoționale ale bibliotecii (prezentări, video etc.) ▪ tinde pentru implementarea tehnologiilor informaționale în activitatea bibliotecii (catalog electronic etc.) <p><i>Servicii de bibliotecă</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ studiază și analizează necesitățile locuitorilor din comunitate prin elaborarea chestionarelor, organizarea focus-grupurilor, realizarea interviurilor etc. ▪ diversifică și personalizează serviciile oferite de către bibliotecă <p><i>Parteneriate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprijină/coordonează implicarea bibliotecii în calitate de partener în proiecte și programe de nivel local, național și internațional <p><i>Advocacy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizează activități de advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii în comunitate <p>Atribuții specifice postului</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilește obiectivele de dezvoltare ale bibliotecii ▪ diseminează obiectivele de dezvoltare și urmărește ca acestea să fie cunoscute de către personal, fondatori, utilizatori și populația țintă ▪ monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor ▪ cunoaște tendințele de dezvoltare la nivel teoretic și practic a activității bibliotecare ▪ analizează oportunitățile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social în domeniu ▪ stabilește modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de bibliotecă în concordanță cu cerințele utilizatorilor și tendințele de dezvoltare a domeniului ▪ identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei și tehnologiilor
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ reprezintă biblioteca în relațiile cu Administrația Publică Locală, ▪ dezvoltă relații profesionale cu Centrul Biblioteconomic Teritorial (participă la activități educaționale, proiecte etc) ▪ promovează imaginea bibliotecii în comunitate ▪ participă la întruniri profesionale de nivel local, național sau internațional; ▪ dezvoltă relații de parteneriat profesional ▪ asigură managementul bibliotecii ▪ elaborează politici, strategii, regulamente și alte documente instituționale, prevăzute de cadrul de reglementare ▪ evaluează impactul bibliotecii ▪ acceptă și implementează formarea profesională continuă prin modalități de educație formală, nonformală și informală ▪ participă la procesul de raportare statistică ▪ asigură respectarea prevederilor standardelor în activitatea bibliotecilor, reglementărilor, normelor în aplicarea tehnologiilor interne de funcționare a bibliotecii ▪ stabilește măsuri de eficientizare a activității ▪ stabilește obiectivele angajaților din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor ▪ evaluează periodic activitatea specialiștilor din subordine ▪ dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine ▪ vizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajați ▪ asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativelor angajaților care să contribuie la atingerea obiectivelor de activitate ale bibliotecii ▪ negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale ▪ identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea noilor angajați ▪ elaborează și actualizează fișele postului ale angajaților din subordine
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabil de realizarea obiectivelor și sarcinilor puse în fața bibliotecii, precum și pentru îndeplinirea programului de activitate ▪ are obligația de a executa calitativ și la timp ordinele primăriei, respectă legislația muncii ▪ colaborează și realizează recomandările centrului biblioteconomic teritorial, participă la activitățile educaționale și metodologice organizate de acesta și prezintă în termen informațiile solicitate de către Centrul Biblioteconomic Teritorial ▪ prezintă la timp informații despre activitatea bibliotecii (la solicitarea fondatorului și a Centrului Biblioteconomic Teritorial ▪ răspunde de întreaga activitate în vederea organizării, păstrării, securității și comunicării colecției bibliotecii ▪ sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului ▪ neîndeplinirea atribuțiilor stabilite se sancționează conform legislației în vigoare ▪ remunerarea muncii este condiționată de îndeplinirea obligațiilor de serviciu ▪ responsabil pentru afișarea în spațiile bibliotecii a informațiilor ce țin de drepturile și obligațiile utilizatorilor (planul de evacuare, aplicarea legii nr. 278 din 14.12. 2017 privind controlul tutunului etc.)

<p>Împuterniciri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ reprezintă interesele bibliotecii în Consiliul local ▪ asigură respectarea deciziilor organelor superioare ▪ participă în activitatea comisiilor de interes local ▪ stabilește prioritățile executării sarcinilor puse în fața lui; ▪ înaintează propuneri Administrației Publice Locale pentru îmbunătățirea activității bibliotecii ▪ aprobă planurile de activitate a subdiviziunilor ▪ participă în procesul de angajare a personalului de specialitate
<p>Relații ierarhice</p>	<p>Se subordonează: Fondatorului bibliotecii</p>
<p>Relații funcționale</p>	<p>Biblioteca publică raională/municipală/orășenească</p>
<p>Relații de colaborare</p>	<p>În cadrul comunității teritoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instituții de cultură, instituții de învățământ, personalități, lideri de opinie, ONG-uri locale <p>În cadrul comunității profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborează cu bibliotecile de alte tipuri din teritoriu (școlare, din școli profesionale și colegii etc.) ▪ colaborează cu Centre Biblioteconomice, ABRM alte ONG de profil ▪ colaborează cu biblioteci din țară și din străinătate
<p>Condițiile desfășurării muncii</p>	<p>Program</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ program flexibil în corespundere cu necesitățile populației ținte ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ 40 ore pe săptămână ▪ două zile de odihnă (a se vedea codul muncii) <p>Concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=337324 <p>Deplasări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes profesional, cu acceptul salariatului ▪ cu avizul Administrației Publice Locale <p>Documente elaborate/semnate, avizate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ strategia bibliotecii publice ▪ regulament de organizare și funcționare a bibliotecii ▪ regulament intern al bibliotecii ▪ organigrama bibliotecii ▪ fișele postului ale salariaților ▪ portofoliile serviciilor oferite de bibliotecă ▪ semnează anual fișa postului <p>Mijloace de lucru</p> <p><i>b) Documente de referință</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legal, strategic, de reglementare a activității bibliotecilor ▪ documentele instituționale, elaborate în conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice ▪ documente metodologice elaborate de către Centrele Metodologice Naționale, Teritoriale (recomandări metodologice, ghid-uri, tutoriale etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ codul deontologic al bibliotecarului. ▪ fișa postului ▪ altele, în funcție de necesitățile instituției <p>b) Pachete software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ soft specializat de bibliotecă ▪ catalog electronic ▪ sistemul Online de Raportare 6c ▪ sistemul Online de raportare ORT ▪ altele în dependență de necesități <p>d) Echipament</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ tabletă ▪ imprimantă multifuncțională ▪ scanner ▪ telefon ▪ birotică ▪ altele în dependență de necesități
Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Are studii de specialitate (medii sau superioare) în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii în alte domenii (medii ori superioare), suplimentare cu studii de recalificare sau de scurtă durată în domeniul biblioteconomiei și științelor informării
Experiență profesională	are o experiență de muncă în funcții de conducere de cel puțin 2 ani sau în funcții de execuție de cel puțin 5 ani
Alte cerințe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă; ▪ nu are antecedente penale; ▪ nu a fost concediată, în ultimii 5 ani, în baza temeiurilor prevăzute la art. 86 alin.(1) lit. g - s) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.
Cunoștințe	<p>Competențe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoștințe teoretice și practice în domeniul biblioteconomiei, informării bibliografice și documentare ▪ posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet, produse și servicii web 2.0: blog, facebook, youtube etc.) ▪ cunoaște și poate utiliza diferite surse de informare, diverse baze de date, Sistemul Online de Raportare 6c; Sistemul Online de raportare ORT ▪ demonstrează capacități în ceea ce privește comunicarea scrisă și verbală ▪ cunoaște limba de stat ori limba populației majoritate din aria de deservire ▪ cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel scris și vorbit
	<p>Abilități</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nivel adecvat de cultură (cultura vorbirii, autocontrol) ▪ capacitatea de analiză și sinteză a informației ▪ echilibrul emoțional și aplanarea situațiilor de conflict ▪ abilități bune de comunicare ▪ atenție, concentrare, meticulozitate ▪ deprinderi de lucru în echipă

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ punctualitate ▪ inovator ▪ tendințe către dezvoltarea profesională continuă
	<p>Aptitudini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitate de adaptare ▪ simț analitic ▪ capacitatea de a comunica ▪ spirit critic ▪ curiozitate intelectuală ▪ spirit de echipă ▪ spirit de inițiativă ▪ perseverență
Atitudini/ comportament	<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilitate ▪ solitudine ▪ promptitudine ▪ integritate și onestitate ▪ dinamism și perseverență ▪ loialitate ▪ obiectivitate ▪ politețe și tact în relațiile cu utilizatorii serviciilor bibliotecii

	Elaborat/Vizat (director bibliotecă / conducătorul APL)	A luat cunoștință act titularul funcției	Secția resurse umane a Primăriei
Nume, prenume			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			

MODEL

APROBAT

(semnătura)_____
(numele, prenumele)

(conducătorul Administrației Publice Locale)

L. Ș. " _____ "

FIȘA POSTULUI**BIBLIOTECAR**

Capitolul I: Dispoziții generale	
Fondator	Primăria comunei / satului
Instituția	Biblioteca publică comunală / sătească
Adresa	Raionul..... Comuna
	Satul.....
Categoria instituției publice	
Denumirea postului de muncă	Bibliotecar (F6056)
Compartimentul (după caz, conform organigramei bibliotecii: împrumut la domiciliu, sala de lectură, oficiul copii etc.)
Capitolul II: Descrierea postului	
Obiectivul general al postului de muncă	Execută activități pentru realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor bibliotecii publice teritoriale. Oferă tuturor membrilor comunității resurse informaționale, servicii și facilități orientate spre realizarea următoarelor scopuri: <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigurarea accesului la informație, cunoaștere și învățare pe parcursul vieții ▪ asigurarea accesului la dezvoltarea culturală și socială, la recreere, la tehnologiile informaționale și la cunoștințe necesare pentru utilizarea acestor tehnologii ▪ contribuirea la păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei localității ▪ asigurarea rolului de centru public de acces gratuit la rețeaua internet tuturor membrilor comunității
Obiective specifice	Poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor ce-i revin în contextul programului de activitate a bibliotecii, orientat spre realizarea misiunii și funcțiilor bibliotecii

<p>Atribuții</p>	<p>Atribuții de caracter general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern al instituției și legislația muncii ▪ execută la timp și calitativ sarcinile specificate în fișa postului și alte mandate, care nu vin în contradicție cu statutul funcțional și logistic al bibliotecii publice ▪ execută sarcinile date de directorul (șeful) bibliotecii sau de către fondatorul bibliotecii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii • respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate ▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ▪ menține ordinea și curățenia la locul de muncă ▪ este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ce îi revine conform fișei postului
	<p>Atribuții specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ este responsabil de organizarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii (achiziții, evidență, indexare/catalogare) ▪ asigură corectitudinea ordonării colecțiilor la raft și accesul la documentele din colecția bibliotecii pentru populația din comunitate (împrumut la domiciliu/sala de lectură) ▪ exercită înregistrarea utilizatorilor bibliotecii ▪ asigură orientarea utilizatorilor în spațiile bibliotecii ▪ informează utilizatorii despre regulile de împrumut a documentelor ▪ realizează evidența împrumutului pe fișa cărții și în fișele individuale de împrumut ▪ verifică starea publicațiilor restituite de utilizatori ▪ oferă informații referitoare la colecțiile bibliotecii (servicii de referință) ▪ înregistrează indicatorii statistici cantitativi (evidența zilnică a intrărilor utilizatorilor și împrumuturilor de documente) ▪ organizează pentru utilizatori activități de formare a culturii informației ▪ organizează activități și servicii culturale, educaționale, informaționale prin care promovează produsele și serviciile bibliotecii (expoziții de carte, lansări și prezentări de carte, concursuri literare, dezbateri publice pe teme de interes pentru utilizatori etc.) ▪ organizează instruirea membrilor comunității în utilizarea tehnologiilor informaționale (internet, e-mail, Skype etc) ▪ prestează servicii informaționale de bibliotecă, conform necesităților comunității, în diverse domenii: economic, educațional, antreprenorial etc. ▪ contribuie la elaborarea și executarea planului și a raportului de activitate a bibliotecii
<p>Responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului ▪ este responsabil de realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite conform programului de activitate a bibliotecii ▪ prezintă în termenii stabiliți informații despre activitatea sa ▪ respectă codul etic profesional ▪ participă la activități educaționale de formare profesională

	<p>la nivel local și național</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remunerarea muncii este condiționată de îndeplinirea obligațiilor de serviciu ▪ neîndeplinirea atribuțiilor stabilite se sancționează conform legislației în vigoare
Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilește prioritățile executării sarcinilor puse în fața lui ▪ are dreptul de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecii ▪ are dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale
Relații ierarhice	Se subordonează directorului (șefului) bibliotecii
Relații funcționale	Biblioteca publică comunală, biblioteca publică raională
Relații de colaborare	Instituții locale, fundații, ONG-uri etc.
Condițiile desfășurării muncii	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ program flexibil de muncă, conform necesităților și specificului populației țintă de deservire ▪ 40 ore de muncă pe săptămână; ▪ două zile de odihnă în săptămână
	<p>Concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=337324
	<p>Deplasări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes instituțional, cu acceptul salariatului
	<p>Mijloace de lucru</p> <p>c) Documente de referință</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legislativ, strategic și de reglementare a activității bibliotecilor publice ▪ regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și alte documente instituționale, care reglementează activitatea bibliotecii și a titularului postului ▪ standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare ▪ codul deontologic al bibliotecarului <p>b) Pachete software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ sistemul on-line de raportare statistică anuală (formularul statistic 6-c) ▪ sistemul on-line de raportare statistică lunară (ORT)
	<p>e) Echipament</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ imprimantă ▪ telefon ▪ birotică

Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Studii medii de specialitate în domeniul biblioteconomiei sau studii superioare în alte domenii Studii medii generale, suplinite de cursuri de formare profesională în domeniul biblioteconomiei
Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul activității bibliotecilor este oportună
Cunoștințe	
	<p>COMPETENȚE SPECIALE Competențe specifice domeniului de informare și documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea cadrului legislativ și de reglementare în domeniul biblioteconomiei ▪ gestionarea colecțiilor: evidența și catalogarea documentelor achiziționate în colecțiile bibliotecii, organizarea fondului de documente (împrumut, sala de lectură, literatură pentru copii etc.) ▪ cultura interacțiunii cu utilizatorii ▪ identificarea și validarea surselor de informare: căutarea, analiza și punerea la dispoziție a informației cerute de utilizatori <p>Competențe ce țin de comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicarea orală ▪ comunicarea scrisă ▪ comunicarea interpersonală ▪ comunicarea instituțională ▪ posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ▪ cunoaște limba de stat (obligatoriu) ▪ cunoașterea unei limbi de circulație internațională este oportună
	<p>ABILITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nivel corespunzător de cultură generală ▪ capacitatea de analiză și sinteză a informației ▪ abilități bune de comunicare ▪ atenție, concentrare, meticulozitate ▪ respectarea termenelor de executare a sarcinilor de muncă ▪ receptivitate la inovații
	<p>APTITUDINI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitate de adaptare ▪ simț analitic ▪ spirit critic ▪ curiozitate intelectuală ▪ spirit de echipă ▪ spirit de inițiativă ▪ perseverență
Atitudini / Comportament	<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilitate ▪ solitudine ▪ promptitudine ▪ dinamism și perseverență ▪ loialitate ▪ obiectivitate ▪ politețe și tact în relațiile cu utilizatorii serviciilor bibliotecii

	Elaborat/Vizat (director bibliotecă / conducătorul APL)	A luat act titularul funcției	Secția resurse umane a Primăriei
Nume, prenume			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			

MODEL

APROBAT

(semnătura)_____
(numele, prenumele)

(conducătorul Administrației Publice Locale)

L. Ș. " ____ " _____

FIȘA POSTULUI
BIBLIOTECAR PRINCIPAL

Capitolul I: Dispoziții generale	
Fondator	Primăria.....
Instituția	Biblioteca publică(raională / comunală / satească)
Adresa	Raionul..... Comuna Satul.....
Categoria instituției publice	
Denumirea postului de muncă	Bibliotecar principal Codul funcției (F6048)
Capitolul II: Descrierea postului	
Obiectivul general al postului de muncă	Execută activități pentru realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor bibliotecii publice teritoriale. Oferă tuturor membrilor comunității resurse informaționale, servicii și facilități orientate spre realizarea următoarelor scopuri: <ul style="list-style-type: none"> ▪ asigurarea accesului la informație, cunoaștere și învățare pe parcursul vieții ▪ asigurarea accesului la dezvoltarea culturală și socială, la recreere, la tehnologiile informaționale și la cunoștințe necesare pentru utilizarea acestor tehnologii ▪ contribuirea la păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei localității ▪ asigurarea rolului de centru public de acces gratuit la rețeaua internet tuturor membrilor comunității
Obiective specifice	Poartă răspundere la organizarea eficientă a activității bibliotecii, precum și pentru realizarea programului de activitate al bibliotecii.

ATRIBUȚII	
	<p>Atribuții de caracter general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ▪ respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern al instituției și legislația muncii ▪ execută la timp și calitativ sarcinile specificate în fișa postului și alte mandate, care nu vin în contradicție cu statutul funcțional și logistic al bibliotecii publice ▪ execută sarcinile date de directorul (șeful) bibliotecii sau de către fondatorul bibliotecii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii • respectă disciplina muncii, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de activitate a bibliotecii ▪ respectă normele și instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ▪ menține ordinea și curățenia la locul de muncă ▪ este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ce îi revine conform fișei postului
	<p>Atribuții specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizează și verifică volumul de îndeplinire a obligațiilor bibliotecarilor și eficiența utilizării timpului de lucru ▪ coordonează planurile și rapoartele de activitate ale bibliotecarilor ▪ asigură corectitudinea gestionării colecțiilor bibliotecii (organizare, prelucrare, conservare) ▪ responsabil de organizarea evidenței primare și individuale a documentelor achiziționate de bibliotecă ▪ responsabil de organizarea verificării colecțiilor bibliotecii conform planificărilor ▪ elaborează procese verbale de verificare, casare sau transfer a documentelor de bibliotecă ▪ verifică corectitudinea ordonării colecțiilor la raft și asigurarea accesului la documentele din colecția bibliotecii pentru populația din comunitate (servirea utilizatorilor în sala de lectură/împrumut la domiciliu) ▪ coordonează programele de lectură inițiate de bibliotecă și participarea la programele naționale de promovare a cărții și lecturii etc. ▪ responsabil de organizarea serviciilor culturale, educaționale și informaționale ale bibliotecii (expoziții de carte, lansări și prezentări de carte, concursuri literare etc.) ▪ efectuează cercetări bibliografice (liste bibliografice la cerere, biobibliografii etc) ▪ efectuează cercetări sociologice (sondaje de evaluare a impactului bibliotecii asupra persoanei, comunității, impactul social etc.) ▪ analizează și prezintă indicatorii cantitativi și calitativi (rapoarte statistice lunare, anuale, indicatori de performanță) ▪ participă la promovarea bibliotecii pe rețelele de socializare gestionate de bibliotecă (blog, facebook etc.) ▪ contribuie la elaborarea și executarea planului și a raportului de activitate a bibliotecii

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informează bibliotecarii cu privire la documentele legislative și de reglementare a activității bibliotecilor
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului ▪ este responsabil de realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite conform programului de activitate a bibliotecii ▪ prezintă în termenii stabiliți informații despre activitatea bibliotecii ▪ respectă codul etic profesional ▪ participă la activități educaționale de formare profesională la nivel local și național ▪ remunerarea muncii este condiționată de îndeplinirea obligațiilor de serviciu ▪ neîndeplinirea atribuțiilor stabilite se sancționează conform legislației în vigoare
Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilește prioritățile executării sarcinilor puse în fața angajaților bibliotecii ▪ are dreptul de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecii ▪ are dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale
Relații ierarhice	Se subordonează directorului (șefului) bibliotecii
Relații funcționale	Biblioteca publică raională
Relații de colaborare	Instituții locale, fundații, ONG-uri etc.
Condițiile desfășurării muncii	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare. În cazuri excepționale program prelungit în interes de serviciu ▪ program flexibil de muncă, conform necesităților și specificului populației țintă de deservire ▪ 40 ore de muncă pe săptămână; ▪ două zile de odihnă în săptămână
	<p>Concedii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu anual – 28 de zile calendaristice; ▪ concediu anual suplimentar – 7 și 3 zile calendaristice conform Convenției colective (nivel de ramură) anii 2017-2020. Disponibil: http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=337324
	<p>Deplasări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în interes instituțional, cu acceptul salariatului
	<p>Mijloace de lucru</p> <p>d) Documente de referință</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cadrul legislativ, strategic și de reglementare a activității bibliotecilor publice ▪ regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și alte documente instituționale, care reglementează activitatea bibliotecii și a titularului postului ▪ standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare ▪ codul deontologic al bibliotecarului <p>b) Pachete software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ internet ▪ sistemul on-line de raportare statistică anuală (formularul

	statistic 6-c) <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistemul on-line de raportare statistică lunară (ORT) <hr/> f) Echipament <ul style="list-style-type: none"> ▪ calculator ▪ imprimantă ▪ telefon ▪ birotică
Capitolul III: Cerințele funcției față de persoană	
Studii	Studii medii de specialitate în domeniul biblioteconomiei sau studii superioare în alte domenii, suplinite de cursuri de formare profesională în domeniul biblioteconomiei
Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul activității bibliotecilor este oportună
Cunoștințe	
	COMPETENȚE SPECIALE Competențe specifice domeniului de informare și documentare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoașterea cadrului legislativ și de reglementare în domeniul biblioteconomiei ▪ gestionarea colecțiilor: evidența și catalogarea documentelor achiziționate în colecțiile bibliotecii, organizarea fondului de documente ▪ cultura interacțiunii cu utilizatorii ▪ identificarea și validarea surselor de informare: căutarea, analiza și punerea la dispoziție a informației cerute de utilizatori Competențe ce țin de comunicare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicarea orală ▪ comunicarea scrisă ▪ comunicarea interpersonală ▪ comunicarea instituțională ▪ posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ▪ cunoaște limba de stat (obligatoriu) ▪ cunoașterea unei limbi de circulație internațională este oportună
	ABILITĂȚI <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitatea de analiză și sinteză a informației ▪ abilități bune de comunicare ▪ atenție, concentrare, meticulozitate ▪ respectarea termenelor de executare a sarcinilor de muncă ▪ receptivitate la inovații
	APTITUDINI <ul style="list-style-type: none"> ▪ spirit critic ▪ spirit de echipă ▪ spirit de inițiativă ▪ perseverență
Atitudini / Comportament	<ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilitate ▪ solitudine ▪ promptitudine ▪ dinamism și perseverență ▪ loialitate ▪ obiectivitate

	Elaborat/Vizat (director bibliotecă / conducătorul APL)	A luat act titularul funcției	Secția resurse umane a Primăriei
Nume, prenume			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			
Anul 20.....			

ORDIN
Nr. OMC132/2022 din 14.07.2022
al Ministerului Culturii al Republicii Moldova
pentru aprobarea Regulamentului privind
activitatea metodologică în cadrul Sistemului
național de biblioteci

Publicat : 19.08.2022 în MONITORUL OFICIAL Nr. 264-266 art. 963 Data intrării în vigoare

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr.1736 din 21.07.2022

Ministru _____ Sergiu LITVINENCO

În temeiul prevederilor art. 19 alin. (1) din Legea nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529), ministrul culturii emite prezentul ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de 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 pagina web a Ministerului Culturii.

SECRETAR DE STAT

Ion BUDECI

Nr. 132. Chișinău, 14 iulie 2022.

Aprobat
prin Ordinul Ministrului Culturii
nr. 132 /2022

REGULAMENT
PRIVIND ACTIVITATEA METODOLOGICĂ ÎN CADRUL
SISTEMULUI NAȚIONAL DE BIBLIOTECI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci (în continuare – Regulament) reglementează funcțiile și obiectivele, metodele și tehnicile de desfășurare a activității metodologice, organizarea activității metodologice, domeniile de autoritate și atribuțiile instituțiilor care desfășoară activitate metodologică.

Capitolul II

FUNCȚIILE ȘI OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII METODOLOGICE

2. Activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci se manifestă în toate domeniile de activitate bibliotecară și are următoarele funcții:
- a) gestionarea metodologică;
 - b) organizatorică;
 - c) educativă;
 - d) analitică;

- e) informativă;
- f) formativă;
- g) consultativă;
- h) de cercetare.

3. Funcția de gestionare metodologică rezidă în acordarea asistenței de către centrele biblioteconomice privind planificarea, organizarea, coordonarea/monitorizarea activității profesionale, asigurarea unității în activitatea bibliotecilor, precum și identificarea problemelor bibliotecilor din rețea.

4. Funcția organizatorică constă în sprijinirea dezvoltării structurale și tehnologice a bibliotecii. Activitatea metodologică se referă la componentele structurii organizatorice și funcționării bibliotecii ca sistem tehnologic.

5. Funcția educativă rezidă în stimularea educației continue a personalului din biblioteci, informarea și asigurarea accesului la diverse programe de formare profesională, crearea posibilităților de instruire.

6. Funcția analitică vizează sarcina de a analiza starea și de a identifica tendințele de dezvoltare a bibliotecilor, prioritățile profesionale, crearea informației necesare ca suport pentru deciziile de management și ale factorilor de resort.

7. Funcția informativă constă în previzionarea nevoilor personalului de specialitate din biblioteci și punerea la dispoziție a informației profesionale, dezvoltând un flux comunicațional între centrele biblioteconomice și beneficiarii acestora.

8. Funcția formativă constă în orientarea activității metodologice pentru formarea capacităților analitice de gândire, formarea aptitudinilor și convingerilor profesionale ale bibliotecarilor în contextul dezvoltării competențelor profesionale și deontologice.

9. Funcția consultativă rezidă în diagnoza/examinarea situației, îndrumări și consilieri individuale și de grup privind direcțiile de activitate a bibliotecilor. La fel, se manifestă prin elaborarea și avizarea informațiilor privind problemele activității bibliotecilor/bibliotecarilor, reprezentând un sprijin oferit fondatorilor și autorităților profesionale.

10. Funcția de cercetare constă în asistența metodologică și practică, oferită de centrele biblioteconomice, privind realizarea și diseminarea rezultatelor cercetărilor statistice, bibliografice, biblioteconomice, de marketing și altele, producerea de idei noi și punerea acestora în aplicare.

11. Activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci este orientată pentru realizarea următoarelor obiective:

a) fundamentarea activității bibliotecilor pe principii, norme și metodologii unitare prin elaborarea și implementarea documentelor legislative, strategice, de reglementare, normative; alte documente care fundamentează activitatea bibliotecilor;

b) dezvoltarea biblioteconomică prin diversificarea produselor și serviciilor intelectuale pentru biblioteci/bibliotecari, identificarea/promovarea/stimularea inovațiilor, experiențelor reprezentative și bunelor practici, consultanță și asistență de specialitate;

c) dezvoltarea competențelor profesionale și deontologice ale personalului din biblioteci în funcție de necesitățile utilizatorilor/membrilor comunităților și competențele-cheie, promovate de către organismele de profil internaționale;

d) coordonarea și cooperarea biblioteconomică prin aplicarea unitară a principiilor, standardelor, normelor și metodologiilor de profil, stimularea/dezvoltarea parteneriatelor, programelor și proiectelor naționale;

e) monitorizarea/evaluarea activității bibliotecare prin deținerea/valorificarea/promovarea indicatorilor de impact (date statistice, indicatori de performanță, dovezi), raportări (statistice și analitice), activități de lobby și advocacy.

Capitolul III

METODE ȘI TEHNICI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII METODOLOGICE

12. Activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci este realizată prin diverse modalități, metode și tehnici, vizând cunoașterea, instruirea și dezvoltarea personalului, îmbunătățirea activității bibliotecilor.

13. Fundamentarea activității bibliotecilor pe principii, norme și metodologii unitare, presupune:

a) participarea la elaborarea, promovarea și implementarea cadrului normativ privind organizarea și funcționarea bibliotecilor;

b) monitorizarea elaborării/implementării documentelor instituționale, care reglementează cadrul general de organizare și funcționare a bibliotecii, regulile /modul de organizare și desfășurare a proceselor/activităților, în baza exigențelor autorităților profesionale naționale;

c) implicarea în procesul transparent de adoptare a deciziilor (anunț și acces la proiectele de decizii ale autorităților centrale, profesionale; consultarea părților interesate; recepționarea, examinarea și valorificarea recomandărilor).

14. Dezvoltarea biblioteconomică este asigurată prin:

a) crearea/dezvoltarea și analiza impactului produselor și serviciilor intelectuale (de informare și documentare, consultative, editoriale, organizatorice) pentru biblioteci și bibliotecari;

b) sprijin metodologic și consultativ pentru activitatea de cercetare (studii privind necesitățile informaționale ale utilizatorilor, evaluarea impactului bibliotecii etc.);

c) identificarea, promovarea/stimularea inovațiilor de bibliotecă;

d) asigurarea schimbului de idei și informații, diseminarea bunelor practici și experienței avansate;

e) consultanță și asistență de specialitate pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor (context organizațional, colecții/resurse informaționale, servicii, activități bibliografice și de informare etc.).

15. Dezvoltarea competențelor profesionale și deontologice ale personalului din biblioteci este realizată prin:

a) diagnoza situației privind personalul de specialitate din biblioteci/biblioteca (număr personal, nivel de studii, vechime în muncă etc.);

b) identificarea necesităților de formare profesională continuă a personalului (studii, discuții, informații solicitate);

c) elaborarea și asigurarea accesului la Oferta educațională;

d) furnizare de programe de formare profesională continuă prin colaborare și parteneriate (cursuri, training-uri, ateliere, stagii etc.);

e) instituirea unui sistem de formare profesională continuă în contextul educației nonformale;

f) evaluarea impactului activităților educaționale și competențelor obținute de către formabili (chestionare, teste, dovezi solicitate și observate etc.);

g) promovarea și stimularea învățământului profesional biblioteconomic (diseminarea informațiilor privind admiterea la studii, campanii etc.);

h) crearea unui mediu benefic și stimulatив de comunicare, informare și învățare profesională.

16. Coordonarea și cooperarea biblioteconomică este realizată prin:

a) aplicarea unitară a principiilor, standardelor, normelor și metodologiilor de profil;

b) integrarea eforturilor individuale și de echipă;

c) stimularea/dezvoltarea parteneriatului biblioteconomic între biblioteci, biblioteci și alte organizații, instituții educaționale, organisme non-guvernamentale și altele;

d) implicarea bibliotecilor în calitate de coordonatori/parteneri în proiecte și programe de nivel național, regional, raional;

e) elaborarea programelor/planurilor cumulative coordonate.

17. Monitorizarea/evaluarea activității bibliotecare ține de:

a) colectarea, dezvoltarea/implementarea indicatorilor de analiză/evaluare a activității bibliotecii (date statistice, indicatori de performanță, indicatori de impact);

b) colectarea periodică a informației pentru identificarea și analiza progreselor obținute, a impactului bibliotecilor asupra persoanei, instituției, societății, a problemelor cu care se confruntă bibliotecile;

c) efectuarea analizelor comparate a activității bibliotecilor din rețea cu structuri similare în funcție de categoria deținută, caracteristicile comunității servite;

d) integrarea datelor privind progresele obținute ale bibliotecilor, dar și problemele existente, în activități de lobby și advocacy, orientate pentru sprijinirea bibliotecilor.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII METODOLOGICE

18. Activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci este asigurată de centrele biblioteconomice, conform listei din anexa la regulament.

19. Statutul, structura și bugetul centrului biblioteconomic sunt stabilite de fondatori, ținându-se cont de prevederile legislației.

20. Interacțiunea centrelor biblioteconomice de nivel național, departamental și teritorial este asigurată și coordonată de către Ministerul Culturii, prin intermediul Consiliului Biblioteconomic Național.

21. Activitatea metodologică este una instituționalizată, fiind realizată conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice. Structura organizatorică-tip pentru bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic include subdiviziunea specializată „Activitate metodologică”, aceasta fiind asigurată cu resurse umane, materiale și tehnologii necesare, proporțional cu nivelul, volumul și complexitatea activității.

22. În cazul lipsei în structura organizatorică a subdiviziunii „Activitate metodologică”, astfel de responsabilități sunt atribuite, prin fișa postului, unităților de personal concrete (directorului/șefului bibliotecii, directorului adjunct, bibliotecarului principal ori șefului serviciu) – în funcție de specificul centrului biblioteconomic, cu stimularea materială a persoanei pentru atribuții suplimentare.

23. Activitatea metodologică a centrelor biblioteconomice se întemeiază pe următoarele rigori:

a) partajarea activității, prin constituirea profilului specific al fiecărui centru biblioteconomic, determinat de conținutul activității proprii și ale bibliotecilor din rețea;

b) coordonarea activității, principiu care presupune, în special, prevenirea dublării produselor și serviciilor în cadrul rețelei și a întregului sistem, spre a utiliza rațional și eficient resursele;

c) cooperarea eforturilor profesionale, principiu care presupune participarea mai multor centre biblioteconomice la realizarea unui produs sau proiect comun, spre a crea posibilitatea de a spori eficiența bibliotecilor cu resurse mici;

d) informarea reciprocă și schimbul de experiență între centrele biblioteconomice; alcătuirea periodică, în acest scop, a repertoriilor cumulative naționale generale sau pe elemente aparte ale activității metodologice;

e) integrarea sistemică a activității metodologice a centrelor biblioteconomice, în vederea asigurării unității naționale în biblioteconomie.

24. Activitățile metodologice concrete ale fiecărui centru biblioteconomic sunt prevăzute în programele anuale de activitate a acestuia, aprobate de către fondator.

Capitolul V

DOMENII DE COMPETENȚĂ ȘI ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATEA METODOLOGICĂ

25. Centrele biblioteconomice, în funcție de apartenența tipologică, sunt categorisite după cum urmează: naționale, departamentale, teritoriale.

26. Profilurile-cadru de activitate metodologică ale centrelor biblioteconomice naționale prevăd:

1) Biblioteca Națională a Republicii Moldova:

a) participă la elaborarea strategiilor și politicilor biblioteconomice, a cadrului legislativ și de reglementare a organizării și funcționării bibliotecilor, precum și la implementarea prevederilor acestora (prin informare, consultanță, îndrumare practică);

b) asigură unitatea în activitatea bibliotecilor din Republica Moldova, contribuind la aplicarea unitară a principiilor, standardelor, normelor și metodologiilor de profil;

c) elaborează produse și servicii intelectuale pentru biblioteci și bibliotecari (de informare și documentare, consultative, editoriale, organizatorice);

d) asigură asistența metodologică pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor, axându-se pe conceperea, organizarea și desfășurarea activității inovaționale;

e) studiază direcțiile principale de dezvoltare și problemele privind activitatea bibliotecilor din republică, elaborând soluții optime pentru îmbunătățiri;

f) analizează situația actuală, evoluția și tendințele de dezvoltare ale bibliotecilor din străinătate, sintetizând experiențele reprezentative/inovaționale și propunând modalități de implementare a acestora în activitatea bibliotecilor din țară;

g) coordonează și asigură metodologic cercetarea în domeniul biblioteconomiei și științelor informării (istoria cărții, scrisului și a tiparului, istoria bibliotecilor, patrimoniul național documentar, digitizarea, informatizarea bibliotecilor, studii bibliometrice etc.), studii în vederea optimizării procesului de dirijare a bibliotecilor, lucrări privind marketingul și managementul de profil etc.;

h) elaborează programe cumulative de perspectivă privind activitatea de cercetare și dezvoltare în cadrul Sistemului național de biblioteci;

i) identifică și analizează necesitățile de formare profesională continuă a personalului de bibliotecă;

j) dezvoltă și livrează programe de formare profesională continuă în domeniu;

k) sprijină/coordonează implicarea bibliotecilor în calitate de parteneri în proiecte și programe de nivel național;

l) realizează activități de lobby/advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii;

m) recepționează, sintetizează, analizează/valorifică și diseminează situațiile statistice privind funcționarea Sistemului național de biblioteci.

2) Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”:

a) participă la elaborarea cadrului strategic, legislativ și de reglementare a organizării și funcționării bibliotecilor;

b) elaborează documente strategice privind politica de stat în domeniul cărții și lecturii pentru copii și adolescenți;

c) elaborează servicii și produse de conținut biblioteconomic, lucrări de caracter metodologic, bibliografic, informațional privind activitatea bibliotecilor ce servesc copiii și adolescenții;

d) identifică, valorifică și promovează experiența inovațională a bibliotecilor ce servesc copii și adolescenții;

e) realizează studii și cercetări specifice activității bibliotecare;

f) organizează/participă la activități științifice și culturale, acțiuni de promovare a biblioteconomiei la nivel național și internațional (conferințe, simpozioane, sesiuni, seminare etc.);

g) analizează necesitățile de formare profesională continuă a personalului de bibliotecă, implicat în servirea copiilor și adolescenților;

h) participă la dezvoltarea și livrarea programelor de formare profesională continuă a bibliotecarilor;

i) coordonează metodologic activitatea tuturor bibliotecilor ce servesc copii, indiferent de apartenența departamentală;

j) realizează sinteze și analize asupra situațiilor statistice, activități de advocacy privind funcționarea bibliotecilor publice, care servesc copii/adolescenții.

27. Profilurile-cadru de activitate metodologică ale centrelor biblioteconomice departamentale

reflectă următoarele sarcini:

- a) asigură asistența metodologică pentru bibliotecile din rețea;
- b) asigură unitatea în activitatea bibliotecilor din rețea, contribuind la aplicarea unitară a principiilor, standardelor, normelor și metodologiilor de profil;
- c) participă la valorificarea și promovarea experienței inovaționale, specifice activității bibliotecare din rețea;
- d) organizează/coordonează formarea profesională continuă a personalului din rețea;
- e) contribuie la organizarea evaluării bibliotecilor din rețea, asigurând sprijin consultativ și practic procesului;
- f) recepționează, analizează, sintetizează și diseminează informația statistică privind activitatea bibliotecară din rețea;
- g) elaborează și distribuie publicații (tradiționale și electronice) de conținut metodologic, bibliografic, informațional, statistic privind activitatea bibliotecilor din rețea;
- h) participă la realizarea studiilor și cercetărilor specifice activității biblioteconomice din rețea, acestea fiind integrate în programele naționale, elaborate în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova;
- i) organizează/participă la activități științifice și culturale de profil, organizate la nivel național și internațional;
- j) coordonează activitatea cu centrele biblioteconomice naționale și teritoriale.

28. Statutul de centre biblioteconomice teritoriale îl dețin bibliotecile publice municipale și raionale. În unitățile administrative, unde nu există biblioteci raionale, biblioteca orașenească din orașul de reședință al raionului exercită rolul de centru biblioteconomic teritorial. Biblioteca Centrală din Unitatea Teritorială Autonomă Găgăuzia are statut de centru biblioteconomic pentru rețeaua de biblioteci publice teritoriale din unitatea teritorială.

29. Profilurile-cadru de activitate metodologică ale centrelor biblioteconomice teritoriale stipulează următoarele responsabilități:

- a) asigură asistența metodologică a bibliotecilor publice teritoriale;
- b) asigură unitatea în activitatea bibliotecilor din teritoriu, contribuind la aplicarea unitară a principiilor, standardelor, normelor și metodologiilor de profil;
- c) monitorizează implementarea și respectarea cadrului legislativ și de reglementare, a standardelor și altor documente normative în vigoare de către bibliotecile din teritoriu;
- d) susține ideile inovaționale, acordă ajutor în vederea implementării inovațiilor;
- e) organizează la nivel teritorial formarea profesională continuă a personalului de bibliotecă din teritoriu;
- f) contribuie la organizarea evaluării bibliotecilor din teritoriu, asigurând sprijin consultativ și practic procesului;
- g) efectuează lucrări de analiză și sinteză, referitoare la stadiul dezvoltării resurselor și serviciilor de bibliotecă, corespunderea acestora necesităților membrilor comunității și formulează propuneri corespunzătoare adresate organelor de decizie;
- h) elaborează lucrări metodologice privind activitatea bibliotecară, prestarea serviciilor inovative în folosul bibliotecilor din teritoriu;
- i) efectuează studii și cercetări locale de profil, dar și altele în interesul comunităților;
- j) organizează activități științifico-profesionale și culturale;
- k) participă (în colaborare cu organele administrației publice locale) la recepționarea, analiza, sinteza, valorificarea și diseminarea situațiilor statistice privind activitatea bibliotecilor din rețea;
- l) participă la activități științifice și culturale de profil, organizate la nivel național și internațional și diseminează informațiile la locul de muncă, în comunitate

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI BIBLIOTECONOMIC NAȚIONAL

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul Biblioteconomic Național, (în continuare CBN), este organ consultativ cu rol științifico-metodologic în domeniul biblioteconomic și funcționează pe lângă Ministerul Culturii.
2. CBN este constituit în temeiul art. 18 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și în activitatea sa se conduce de politicile în domeniile culturii, educației și cercetării, Legea culturii, Codul educației, strategiile în domeniu, inclusiv convențiile internaționale vizând bibliotecile, prevederile documentelor din domeniul respectiv ale UNESCO/IFLA și Consiliului Europei, precum și de prezentul regulament.
3. CBN contribuie la elaborarea actelor legislative și de reglementare în domeniu, asigurarea unității naționale în biblioteconomie, desfășurarea activităților organizatorice și practice privind coordonarea și cooperarea activității bibliotecilor din sistemul național de biblioteci.
4. În adoptarea deciziilor care sunt de competența CBN, independența opiniilor membrilor acestuia este garantată.

II. COMPONENTA ȘI ORGANIZAREA CONSILIULUI

5. CBN este format din 13 membri, persoane care dețin cunoștințe și experiență profesională științifică, metodologică și practică în domeniul bibliotecilor, inclusiv reprezentanți ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale cu preocupări în domeniul bibliotecilor, precum și funcționari publici din cadrul subdiviziunii de specialitate ale Ministerului Culturii și Ministerului Educației.
6. În componența CBN intră:
 - a) un reprezentant al Ministerului Culturii;
 - b) un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării;
 - c) un reprezentant al Camerei Naționale a Cărții din Republica Moldova;
 - d) un reprezentant al Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova;
 - e) un reprezentant al Bibliotecii Naționale din Republica Moldova;
 - f) un reprezentant al Bibliotecii Naționale pentru Copii *I. Creangă*;
 - g) trei reprezentanți ai bibliotecilor publice teritoriale;
 - h) trei reprezentanți ai bibliotecilor din domeniul Educației;

7. Selectarea membrilor CBN, cu excepția funcționarilor publici din cadrul Ministerului Culturii și Ministerului Educației și Cercetării, se face pe bază de concurs, organizat de către Ministerul Culturii. Transparența decizională se asigură prin prezentarea CV-urilor candidaților, însoțită de o scrisoare de intenție.
8. Componența nominală a CBN, inclusiv președintele, vicepreședintele și secretarul CBN se aprobă prin ordin al ministrului culturii pentru un mandat de 3 ani.
9. Președinte al CBN se desemnează un reprezentant din mediul Biblioteconomic.
10. Președintele CBN, este persoană cu drept de primă semnătură și are următoarele atribuții:
 - a) semnează programele de activitate;
 - b) conduce ședințele CBN;
 - c) reprezintă CBN în instanțele superioare și în relații cu alte instituții;
 - d) propune spre aprobare componența CBN;
 - e) propune remunerarea membrilor CBN potrivit timpului efectiv utilizat, în baza actelor normative în vigoare, înregistrat în procesele-verbale ale ședințelor.
11. Vicepreședintele se desemnează un reprezentant din cadrul Ministerului Culturii, prin ordin al Ministrului Culturii.
12. Vicepreședintele are următoarele atribuții:
 - a) coordonează subiectele propuse pentru examinare la ședințele CBN;
 - b) asigură supervizarea metodică și științifică a activității CBN;
 - c) îndeplinește alte atribuții delegate de președintele CBN;
 - d) în lipsa președintelui exercită funcțiile acestuia în temeiul unui ordin;
13. Secretar al CBN se desemnează un reprezentant din cadrul Ministerului Culturii, fără drept de vot.
14. Secretarul CBN are următoarele atribuții:
 - a) elaborează și propune spre coordonare și semnare proiecte ale programelor anuale de activitate a CBN;
 - b) pregătește ședințele CBN;
 - c) asigură membrii CBN cu proiectele de documente și materiale ce urmează a fi puse în discuție la ședințele CBN;
 - d) ține lucrările de secretariat;
 - e) duce evidența prezenței membrilor CBN la ședințe și a timpului efectiv utilizat, perfectează materialele discutate în ședințele CBN;
 - f) informează membrii CBN, centrele biblioteconomice privind documentele aprobate de către Ministerul Culturii ori alte decizii ale CBN;
 - h) asigură diverse căi de comunicare eficientă între membrii CBN;
 - i) monitorizează realizarea deciziilor adoptate, informând președintele, vicepreședintele, și membrii CBN;
 - j) întocmește și prezintă la ședința CBN raportul anual;

- k) îndeplinește diverse indicații de serviciu puse în sarcină de președintele și vicepreședintele CBN.
15. Prin ordin al Ministrului Culturii, se desemnează un supleant al vicepreședintelui și secretarului CBN, din subdiviziunea de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, ca parte a CBN, care îndeplinesc atribuțiile atunci când vicepreședintele și secretarul CBN nu pot participa la ședințele CBN.
16. La ședințele CBN pot fi invitați, fără dreptul de a participa la procesul de votare, specialiști atestați, experți din țară și din străinătate, personalități cu experiență științifică sau practică în domeniul biblioteconomic.
17. Membrii CBN sunt obligați:
- a) să participe activ la ședințele CBN;
 - b) să contribuie la realizarea programelor de activitate ale CBN prin participarea în grupurile de lucru create de CBN;
 - c) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a CBN;
 - d) să fie prezenți la toate ședințele CBN; absența fără motive întemeiate la 6 ședințe consecutive duce la excluderea membrului din componența CBN (se consideră neîntemeiată absența din alte motive decât: aflarea în concediu medical sau concediu anual, aflarea în deplasare de serviciu, alte motive obiective). În cazul în care membrul CBN nu poate participa la ședință, el comunică, din timp, despre absență și motivul absenței secretarului responsabil.
18. Membrii CBN au dreptul:
- a) să propună subiecte cu care se confruntă Sistemul Național de Biblioteci (în continuare - SNB) din Republica Moldova pentru Programul de activitate al CBN;
 - b) să fie desemnați pentru a reprezenta CBN la conferințe, simpozioane, întruniri, alte activități științifice și culturale în țară și peste hotare;
 - c) să fie remunerați, conform actelor normative în vigoare, pentru timpul efectiv utilizat, înregistrat în procesele-verbale ale ședințelor CBN;
19. Calitatea de membru al CBN încetează în următoarele situații:
- 1) încheierea valabilității mandatului;
 - 2) încălcarea prevederilor legale și a deontologiei profesionale și a prevederilor prezentului Regulament, fapt constatat prin votul a cel puțin două treimi dintre membrii CBN;
 - 3) renunțarea din proprie inițiativă la mandat, comunicată în scris Ministerului Culturii;
 - 4) încălcarea condițiilor de integritate;
 - 5) deces;
 - 6) desemnarea prin concurs, a noilor membri ai CBN;

III. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CONSILIULUI BIBLIOTECONOMIC NAȚIONAL

20. Atribuțiile CBN:

- a) Avizează și contribuie la elaborarea proiectelor actelor legislative și normative privind activitatea bibliotecilor;
- b) Prezintă cu titlu de recomandare, principiile unice de funcționare a sistemului național de biblioteci, propune programe de cercetare în domeniul biblioteconomic, pe care le transmite spre analiză Ministerului Culturii;
- c) Avizează și participă la elaborarea recomandărilor privind normativele de organizare a activității bibliotecilor, metodologii, norme și reglementări etc. și le înaintează spre aprobare Ministerului Culturii;
- d) Determină și recomandă organelor de resort spre implementare direcțiile prioritare de dezvoltare a activității bibliotecare;
- e) Informează reprezentanții CBN cu privire la proiectele actelor normative, documentelor de politici de nivel național și face propuneri la compartimentele cu referire la biblioteci sau care au tangență cu activitatea bibliotecilor;
- f) Contribuie la interacțiunea bibliotecilor din cadrul SNB, instituțiilor de învățământ în biblioteconomie și științele informării;
- g) Dezvoltă parteneriate de colaborare profesională cu structurile de profil din țară și de peste hotare, contribuind la aplicarea în bibliotecile din Republica Moldova a metodologiilor și tehnologiilor moderne;
- h) Desemnează membri în comisiile de evaluare a bibliotecilor conform prevederilor Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020;
- i) Pune în dezbatere diverse probleme de activitate bibliotecară;
- j) Asigură transparența activității sale prin dezvoltarea paginii web oficiale, diseminarea informațiilor prin intermediul conferințelor, altor întruniri profesionale, inclusiv accesul la textele integrale ale documentelor elaborate sub egida CBN.

21. Drepturile CBN:

- a) Solicită fondatorilor informații privind situația bibliotecilor;
- b) Propune grupuri de lucru pentru elaborarea documentelor strategice și de reglementare, pentru studierea situației din domeniu și elaborarea recomandărilor privind realizarea programelor de dezvoltare a bibliotecilor;
- c) Monitorizează respectarea cadrului legislativ și normativ de către fondatorii bibliotecilor, instituțiile bibliotecare și înaintează propuneri organelor de resort corespunzătoare.

22. Ședințele sunt forma de bază a activității CBN, care:

- a) au loc în incinta unei instituții, ai căror reprezentanți sunt membri ai CBN sau după caz/necesitate – online;
- b) se convoacă cel puțin o dată în trimestru, conform programului anual de activitate, sau în funcție de necesitate;
- c) pot întruni, cu drept de vot consultativ, și alți specialiști din domeniu sau domenii adiacente;

- d) se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor CBN;
 - e) aprobă hotărârile CBN cu 2/3 de voturi ale membrilor prezenți la ședință.
- 23.Recomandările CBN după caz - promovate prin acte normative emise de Ministerul Culturii, alte autorități interesate.

IV. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI

- 24.CBN își desfășoară activitatea pe baza unei agende aduse la cunoștința membrilor acestuia de către secretarul CBN cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței de lucru. În cazul nerealizării cvorumului de lucru, ședințele se pot reprograma pentru săptămâna în curs sau pentru săptămâna imediat următoare.
- 25.Ședințele CBN sunt regulamentare, dacă se întrunește un cvorum de lucru de jumătate plus unu din numărul total al membrilor CBN.
- 26.Secretarul CBN constată și menționează în procesul-verbal întrunirea cvorumului. În lipsa cvorumului ședința se suspendă, iar subiectele aflate pe ordinea de zi se reprogreamază pentru o altă ședință.
- 27.Ședințele CBN se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar și semnate de toți membrii CBN participanți la ședință. Membrii CBN își asumă, prin semnătură, răspunderea pentru veridicitatea celor consemnate. Deciziile CBN trebuie să fie motivate.
- 28.Modalitatea de remunerare a personalului Consiliului Biblioteconomic Național este stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 1108/2006 privind salarizarea personalului unor instituții finanțate de la buget. Remunerarea membrilor Consiliului se va efectua pe unitate de timp, în baza actelor normative în vigoare, potrivit timpului efectiv utilizat, înregistrat în procesele-verbale ale ședințelor.
- 29.Membrii CBN semnează proces verbal de prezență, pe baza căruia se acordă remunerarea pentru participare.

IV. DISPOZIȚII FINALE

- 30.CBN raportează anual despre activitatea sa Ministerului Culturii. Raportul anual de activitate este făcut public prin diverse mijloace de informare și comunicare.
- 31.Documentele elaborate de CBN sunt avizate de președintele CBN și înaintate spre aprobare ministrului culturii.

ORDIN
Nr. OMC 196/2022 din 03.10.2022
al Ministerului Culturii al Republicii Moldova
pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă

Publicat : 09.12.2022 în MONITORUL OFICIAL Nr. 394-400 art. 1377 Data intrării în vigoare

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției nr. 1754 din 11 noiembrie 2022 Ministru - Sergiu LITVINENCO

În temeiul prevederilor art. 34 alin. (2) din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529), ministrul culturii emite prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă (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 pagina web oficială a Ministerului Culturii al Republicii Moldova.

MINISTRU

Nr. 196. Chișinău, 3 octombrie 2022.

Sergiu PRODAN

Aprobat
prin Ordinul ministrului culturii
nr. 196 din 03.10.2022

REGULAMENT PRIVIND GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă (în continuare – Regulament) stabilește reguli cu referire la primirea documentelor în gestiunea bibliotecii, evidența, inventarierea, verificarea, organizarea, ieșirea documentelor din gestiune, evaluarea cantitativ-valorică a colecțiilor, păstrarea documentelor cu referire la gestionarea colecțiilor de bibliotecă.

Regulamentul se aplică tuturor bibliotecilor publice din cadrul Sistemului național de biblioteci. Bibliotecile private aplică prevederile Regulamentului în măsura în care nu contravin cadrului normativ care reglementează activitatea acestora.

2. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni principale semnifică:

achiziții – documente adăugate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare, abonare, donație, schimb interbibliotecar, transfer, depozit legal, activitate editorială proprie, digitizare;

colecții de bază – colecțiile de documente destinate conservării și/sau comunicării prin împrumut la domiciliu, consultare și împrumut în incinta bibliotecii, împrumut interbibliotecar;

colecții de bibliotecă – totalitatea documentelor de bibliotecă și a resurselor informaționale accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor;

evidența colecțiilor – totalitatea proceselor care asigură date exacte cantitative și valorice referitoare la mărimea, componența și dinamica colecțiilor de documente;

gestionarea colecțiilor – totalitatea proceselor privind primirea, evidența, inventarierea, organizarea, verificarea, casarea documentelor de bibliotecă;

lot de documente – mulțime ordonată de documente achiziționate de bibliotecă, reunite de obicei în baza criteriului de proveniență, conform actelor de primire;

mișcarea colecțiilor – procesele de achiziție și de casare a documentelor, reflectate în registrele bibliotecii;

număr de inventar – număr unic atribuit unui document sau grup de documente în ordinea adăugării lor într-o colecție de bibliotecă și înregistrat într-un registru de inventar;

set anual – set de numere ale unei publicații seriale, care formează o colecție per an;

titlu – un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent dacă acesta este editat în una sau mai multe unități materiale;

unitate de evidență a colecțiilor – o unitate de calcul a valorii, mișcării și circulației colecțiilor;

unitate legată (colecție legată) – un set de documente seriale cusute, legate sau capsate într-un singur întreg și luate la evidență ca o unitate a colecției;

unitate de memorie – unitate de măsurare a volumului de date și a capacității memoriei în biți, kilobiți etc.;

unitate de stocare – un document izolat fizic sau o totalitate de documente unite într-o copertă pentru comoditatea de păstrare și utilizare;

unitate materială – un document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual.

Capitolul II

TIPOLOGIA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ.

CONSTITUIREA DOCUMENTELOR ÎN UNITĂȚI DE EVIDENȚĂ

1. Colecțiile de bibliotecă includ diferite tipuri de documente pe suporturi fizice sau în format digital. În funcție de suportul purtător de informație și tehnica de realizare, documentele de bibliotecă se clasifică în următoarele tipuri:

1) *manuscrise* – documente originale scrise de mână sau dactilografiate/culese la calculator;

2) *incunabule* – exemplare din cărți tipărite în primii ani ai introducerii tiparului (înainte de anul 1500);

3) *documente tipărite* care se prezintă sub formă de:

a) *cărți* – documente tipărite și formate prin asamblarea/legarea paginilor sub formă de codice: monografii, enciclopedii, dicționare, tratate științifice, manuale, cărți de beletristică, albume de artă ș.a.;

b) *publicații seriale* – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitate: ziare, reviste, publicații continue, anuare, calendare, almanahuri etc.;

c) *documente de muzică tipărită* – documente în formă de foi sau culegeri, ale căror conținut principal este reprezentarea muzicii sub formă de note tipărite: partituri, ștife;

d) *documente grafice* – documente în care predomină imaginea: opere originale sau reproduceri de artă, stampe, gravuri, fotografii, afișe, schițe, planșe, ilustrate, desene tehnice etc.;

e) *documente cartografice* – reprezentări convenționale, la scară redusă, ale fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp: hărți bidimensionale sau tridimensionale, globuri, planuri, modele topografice, hărți în relief, reprezentări aeriene ș.a.;

f) *documente normative* – documente care cuprind anumite reguli, norme privind activități, produse etc.: standarde, instrucțiuni, norme metrologice ș.a.;

g) *documente tehnice* – documente care cuprind date, desene, grafice și diferite informații referitoare la un utilaj, o instalație, un dispozitiv, un proces tehnologic: cataloage de echipamente și produse industriale, prescripții tehnice ș.a.;

h) documente de brevet – documente oficiale prin care se atestă protecția unei invenții printr-o licență completată de documentație aferentă: brevete de invenții, cereri de brevet, mărci, modele industriale, modele de utilitate;

i) documente nepublicate – documente ce conțin rezultatele investigațiilor științifice, experimentale și tehnologice, care nu sunt create pentru publicul larg: rapoarte științifice, disertații/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor;

4) documente audiovizuale și multimedia – documente în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi audiate și/sau vizualizate: discuri magnetice, benzi magnetice, discuri de vinil, diapozitive, diafilme, casete audio/video, CD-uri/DVD-uri cu înregistrări audio/video, filme, jocuri, cursuri interactive etc.;

5) microformate – documente care conțin microimagini obținute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate: microfise, microfilme;

6) documente electronice – unități cu conținut documentar înregistrate pe suporturi informatice, magnetice, optice sau orice alte suporturi concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog: compact disc (CD/DVD), hard-disk, stick de memorie flash, e-reader; în funcție de conținut, documentele electronice pot fi: baze de date, documente digitale precum cărți electronice, patente electronice, documente audiovizuale în rețea și alte documente în format digital sau publicații seriale electronice;

7) documente Braille – documente purtătoare de informații pentru nevăzători, imprimate în sistemul tactil de scriere și citire Braille;

8) alte documente – foi volante, afișe, programe, corespondență, piese filatelice, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte publicații cu valoare istorică și documentară, care fac parte din colecții speciale, constituite istoric sau donate bibliotecii.

2. Nu constituie obiectul colecțiilor de bibliotecă:

1) documentele fără valoare informațională – formulare tipizate, registre, chitanțiere, documente de plată, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte documente speciale care au alt regim de păstrare decât cel menționat la punctul 3 subpunctul 8);

documentele auxiliare care servesc ca instrumente de lucru pentru personalul bibliotecii – documentație de management și producție, produse software, inclusiv programe autorizate pentru computere, baze de date utilizate în scop de serviciu etc.;

2) materialele achiziționate pentru aranjamentul bibliotecii, alte lucrări auxiliare care nu au legătură cu achiziția pentru colecția bibliotecii;

3) publicațiile cu caracter publicitar utilizate pentru informarea utilizatorilor.

3. În funcție de durata de păstrare/utilizare, documentele se clasifică în:

1) documente cu termen permanent/nelimitat de păstrare – documentele care întrunesc criteriile de unicitate, raritate, cele care fac parte din patrimoniul național de documente, inclusiv din depozitul legal;

2) documente cu termen lung de păstrare – documentele a căror durată de utilizare este determinată de valoarea informativă, gradul de uzură sau cererea utilizatorilor;

3) documente cu termen scurt/temporar de păstrare – documentele cu o anumită durată de valabilitate, de obicei de la 1 la 5 ani, inclusiv manuale, publicații seriale, precum și alte documente care conțin informații cu semnificație temporară;

4) documente cu păstrare provizorie – documentele care sunt destinate schimbului sau redistribuirii către alte biblioteci/instituții.

4. Toate documentele care fac parte din colecția de bibliotecă sunt supuse evidenței, constituindu-se în unități de evidență.

Principalele unități de evidență a documentelor de bibliotecă sunt *unitatea materială (u.m.) și titlul.*

Unitățile suplimentare de evidență sunt: *metru liniar de raft, unitatea de stocare și unități de memorie (pentru documentele electronice).*

5. Evidența cărților se efectuează precum urmează:

- 1) Ca o unitate materială se iau la evidență:
 - a) fiecare ediție în parte (carte, broșură);
 - b) fiecare volum cu sau fără titlu individual dintr-o ediție în mai multe volume;
 - c) fiecare dintre broșurile editate într-un dosar/copertă/manșetă care le unește;
 - d) fiecare carte, broșură inclusă într-o serie numerotată sau fără număr;
 - e) suplimentele la cărți și broșuri, care sunt editate separat și au semnificație independentă.
- 2) Evidența în titluri se face ținând cont de următoarele:
 - a) fiecare ediție în parte cu titlu individual distinct se consideră ca un titlu;
 - b) ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugită și are un cod ISBN distinct (retipăririle, care reprezintă un nou tiraj al ediției deja publicate și existente în colecțiile bibliotecii, nu se supun evidenței în titluri);
 - c) traducerile sunt considerate ca titluri noi;
 - d) broșurile cu titluri individuale, emise într-un dosar/copertă/manșetă care le unește, se consideră ca titluri separate;
 - e) documentele tipărite nelegate, editate într-o singură copertă/mapă, se consideră ca un singur titlu;
 - f) volumele cu titluri individuale din edițiile în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu;
 - g) suplimentul la o carte/broșură, care este editat separat având titlu individual și semnificație independentă, se consideră ca un titlu aparte.

6. Evidența publicațiilor seriale se efectuează precum urmează:

- 1) Ca o unitate materială se consideră un număr, volum publicat separat, precum și un set de numere, volume legate într-un singur bloc (volum). Pentru reviste și ziare unitatea materială se stabilește prin constituirea în volum, în funcție de numărul de pagini și periodicitate:
 - a) pentru revistele cu 100 și mai multe pagini, fiecare număr în parte se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - b) pentru revistele cu mai puțin de 100 de pagini, care pot fi legate în seturi anuale sau semestriale (în dependență de numărul de pagini și comoditatea utilizării), fiecare set legat (volum) se ia la evidență ca o unitate materială;
 - c) pentru publicațiile săptămânale și bilunare, care pot fi legate de obicei în seturi trimestriale, setul trimestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - d) pentru ziarele săptămânale, setul semestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - e) pentru ziarele cotidiene, setul trimestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - f) pentru fiecare titlu de publicație serială, modalitatea de constituire în volum se stabilește din momentul achiziționării titlului și nu se modifică, chiar dacă numărul de pagini diferă de la un număr la altul;
 - g) seturile incomplete se iau la evidență în conformitate cu regulile de constituire în volum;
 - h) seturile nelegate trebuie luate în considerare ca și cum ar fi legate.
- 2) Evidența în titluri a publicațiilor seriale se efectuează astfel:
 - a) ca un titlu se consideră totalitatea de numere, volume unite sub un titlu distinct;
 - b) titlul publicației se ia la evidență o singură dată, la momentul achiziționării în colecția bibliotecii, și nu de fiecare dată când se contractează abonamentul anual;
 - c) dacă titlul publicației seriale se schimbă în timp, se consideră ca un titlu nou dacă modificarea se face în primele cinci cuvinte ale titlului;

d) fiecare serie a unei publicații în serie, care are un titlu individual și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat;

3) suplimentele revistelor și ziarelor, care apar independent având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente.

7. Evidența documentelor grafice se efectuează precum urmează:

1) documentele grafice, care sunt unite într-un dosar sau mapă editorială (copertă, manșetă), sunt considerate drept o unitate materială și un titlu;

2) fiecare document dintr-o serie de documente grafice, care nu sunt unite într-o mapă editorială (copertă, manșetă), se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.

8. Evidența documentelor cartografice se efectuează precum urmează:

1) atlasele compuse din ediții numerotate sau date separat se iau la evidență ca o unitate materială și un titlu separat;

2) fiecare ediție de hărți sau atlase editate în serie se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu separat;

3) harta editată pe câteva foi unite sub un titlu se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu;

4) ediția cartografică în mai multe volume unite sub un singur titlu se ia la evidență ca un titlu și câteva unități materiale;

5) anexele cartografice se iau la evidență în set cu documentul de bază.

9. Evidența documentelor de muzică tipărită se efectuează precum urmează:

1) documentele de muzică tipărită, care cuprind partitura și părțile instrumentelor (știmele), se iau la evidență ca o singură unitate materială și ca un titlu;

2) părțile instrumentelor (știmele) extrase din partitură și unite într-o mapă editorială se iau la evidență ca o unitate materială și ca un titlu.

10. Evidența documentelor tehnico-normative și documentelor tehnice se efectuează precum urmează:

1) ca o singură unitate materială și un singur titlu se iau la evidență documentele emise într-o copertă/mapă comună, având indicate pe mapă prețul comun, conținutul întregii ediții, date despre ediție;

2) ca o unitate materială separată și un titlu separat se iau la evidență documentele emise sub formă de foi separate dacă fiecare dintre acestea are propriile date de editare, preț, chiar dacă sunt unite într-o singură copertă sau mapă (de exemplu, brevetele de invenție).

11. Evidența documentelor nepublicate se efectuează precum urmează:

1) ca o unitate materială și un titlu se iau la evidență lucrările științifice depuse și documentele justificative, documentele nepublicate cusute sau păstrate într-un dosar/mapă;

2) pentru documentația de proiectare, unitatea de evidență este un desen/schiță sau setul complet de documente de proiectare care se referă la un singur obiect.

12. Ediția facsimil se ia la evidență ca document original.

13. Evidența documentelor audiovizuale se efectuează precum urmează:

1) documentul audiovizual editat pe suport separat și având un titlu semnificativ se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu;

2) un set de documente audiovizuale, care nu au titluri semnificative aparte, fiind unite sub un titlu comun, se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale;

3) fonograma magnetică înscrisă pe o singură casetă sau bobină se ia la evidență ca un titlu și o unitate materială;

4) fonograma magnetică înscrisă pe câteva casete sau bobine unite sub un titlu comun se ia la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale;

5) un document audiovizual care este anexat la altă publicație, dar are funcții independente și poate fi utilizat separat de publicația principală, poate fi luat la evidență ca unitate materială separată și ca titlu separat dacă suplimentul are un titlu individual.

14. Evidența microformatelor se efectuează precum urmează:

- 1) fiecare microfilm, microfișă se consideră o unitate materială și un titlu;
- 2) dacă o lucrare originală este microfișată pe mai multe microfișe, toate sunt considerate o unitate materială și un titlu.

Capitolul III

PRIMIREA DOCUMENTELOR ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECII

Secțiunea 1. Recepționarea documentelor achiziționate

15. Toate documentele achiziționate de bibliotecă prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar, donație, depozit legal, activitate editorială proprie și digitizare se supun următoarelor procese de primire în gestiunea bibliotecii:

- 1) recepționarea documentelor;
- 2) înregistrarea documentelor în registrele de evidență;
- 3) prelucrarea fizică și biblioteconomică a documentelor.

16. Recepționarea documentelor se face în baza următoarelor documente primare:

- 1) factură sau act de predare-primire – în cazul cumpărării de la persoane juridice;
- 2) act de achiziție a mărfurilor – în cazul cumpărării de la persoane fizice;
- 3) factură sau act de predare-primire a documentelor cu titlu gratuit, conform modelului prezentat în anexa nr. 1 – în cazul primirii cu titlu gratuit/schimb/transfer de la autorități/instituții bugetare;
- 4) act de primire a documentelor în schimbul celor pierdute, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 – în cazul documentelor recepționate de la utilizatori conform *Registrului de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute*, conform modelului prezentat în anexa nr. 3;
- 5) Registrul de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute de la utilizatori.

17. Pentru documentele recepționate fără act însoțitor, personalul responsabil de recepționarea documentelor întocmește un act de primire, în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor, conform modelului prezentat în anexa nr. 4.

18. Pentru documentele care provin din activitatea proprie a bibliotecilor (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, publicații seriale etc.), se întocmesc acte de primire ca și în cazul prevăzut la punctul 19.

19. La recepționarea documentelor în bibliotecă, personalul responsabil de recepționarea documentelor verifică corectitudinea actelor însoțitoare, integritatea fizică a coletelor, corespunderea între actul însoțitor și conținutul lotului de documente (autori, titluri, număr de exemplare, preț), integritatea fizică, valoarea informativă și științifică a documentelor din lot.

20. Inadvertențele/neconformitățile numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și lotul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice se constată într-un proces-verbal, conform modelului prezentat în anexa nr. 5. Procesul-verbal este întocmit în două exemplare, din care un exemplar se transmite furnizorului/expeditorului împreună cu cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în bibliotecă drept act justificativ.

21. Procedura stabilită la punctul 22 se aplică și în cazul publicațiilor seriale dacă, în rezultatul evidenței preliminare, se constată anumite inadvertențe ce țin de ritmicitatea intrărilor, numărul de exemplare primite, lipsa unor titluri, numere, fascicule etc.

22. În cazul în care prețul documentelor recepționate nu este indicat în actul însoțitor și/sau pe document ori figurează în altă monedă decât cea națională, personalul responsabil de achiziție evaluează documentele conform următoarelor reguli:

1) prețul documentului se stabilește în raport cu prețul lui pe piață sau prețul altor documente similare ca valoare informațională și materială (calitatea/actualitatea informației, tipul suportului, numărul de pagini, modul de legare și copertare, calitatea hârtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor);

2) pentru publicațiile cu preț în altă valută, se stabilește echivalentul în monedă națională (MDL) la cursul oficial; dacă prețul în lei nu corespunde valorii informaționale și materiale a documentului, evaluatorul este în drept să-l ajusteze;

3) pentru documente/seturi în mai multe volume, prețul fiecărui volum în parte se deduce împărțind prețul total la numărul de volume;

4) în cazul când suplimentul anexat la un document se ia la evidență separat, prețul se deduce astfel: 80% din valoarea totală constituie prețul documentului principal, iar 20% – prețul suplimentului anexat;

5) prețul pentru cărți rare, documente de patrimoniu, ediții bibliofile și alte publicații deosebite ca conținut și prezentare grafică se stabilește de către o comisie de evaluare formată din minim 3 persoane (reprezentantul conducerii bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, bibliotecarul responsabil de achiziționarea documentelor); la necesitate, comisia poate consulta un expert în domeniu;

6) prețul stabilit în condițiile prevăzute la subpunctele 1)-5) se indică între paranteze pătrate în actul de primire, pe coperta documentului, în registre de evidență și în alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv.

23. Ștampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor.

24. O ștampilă specială cu denumirea exactă a bibliotecii se aplică pe fiecare document achiziționat, conform următoarelor reguli:

1) *cărți și broșuri*: ștampila se aplică pe pagina de titlu sau versoul ei, ori pe coperta a 2-a dacă pagina de titlu lipsește, precum și pe pagina 17 și/sau pe ultima pagină numerotată, în mijlocul spațiului alb din partea de jos a paginii;

2) *publicații seriale*: ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, în partea de jos a paginii, sub text; serialele cu 100 și mai multe pagini se ștampilează similar cărților;

3) *documente audiovizuale și documente electronice pe suporturi fizice*: ștampila se aplică pe eticheta și supracoperta discului, blancul benzii magnetice și cutia acesteia, caseta și eticheta casetei, ambalajul diapozitivului, ambalajul microfilmului, ambalajul CD-ului, DVD-ului;

4) ilustrații, fotografii, foi pliante, planșe pe file separate, hărți, scheme, reproduceri: ștampila se aplică pe fiecare în parte, pe verso, în colțul din dreapta jos, sub text;

5) se evită categoric acoperirea cu ștampilă a oricărei inscripție sau imagine semnificativă; în cazul în care partea indicată a paginii este ocupată de text, desen, fotografie, ștampila se aplică pe orice altă suprafață liberă;

6) opțional pot fi aplicate și ștampile de alt model (de ex., pentru specificarea provenienței, localizării documentelor, denumirii colecțiilor speciale), potrivit regulilor prevăzute la subpunctele 1)-5).

Secțiunea 2. Evidența documentelor de bibliotecă

25. Evidența colecțiilor de bibliotecă reprezintă procesul de înregistrare a datelor cantitative (numărul de unități materiale, titluri) și valorice (prețul documentelor), globale (stocuri, seturi, loturi) și individuale (unitate cu unitate, titlu cu titlu), oferind informații referitoare la mărimea, valoarea, structura și mișcarea colecțiilor.

26. Evidența colecțiilor de bibliotecă vizează:

1) păstrarea, identificarea și gestionarea corectă a documentelor;

2) constatarea, în orice moment, a volumului și valorii colecțiilor bibliotecii;

- 3) urmărirea ritmicității achizițiilor de documente pe proveniențe și a casărilor în funcție de cauze;
- 4) obținerea de date necesare politicii de dezvoltare a colecțiilor;
- 5) completarea statisticilor instituționale și naționale;
- 6) facilitarea verificării colecțiilor.

27. Evidența colecțiilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe de bază:

- 1) exhaustivitatea și fiabilitatea datelor statistice și contabile;
- 2) exactitatea și obiectivitatea informației;
- 3) utilizarea unităților standardizate de evidență;
- 4) compatibilitatea metodelor și formelor de evidență, fiabilitatea acestora în utilizarea metodelor tradiționale și automatizate de evidență;
- 5) concordanța între indicatorii de evidență a colecțiilor și indicatorii similari ai statisticii de bibliotecă;
- 6) continuitatea în evidența colecțiilor.

28. Bibliotecile publice aplică un sistem unic de înregistrare, monitorizare și control al colecțiilor de bibliotecă, care include evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.

29. Evidența tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea datelor referitoare la achiziția și casarea documentelor, structura, valoarea colecțiilor și include următoarele forme de evidență:

1) *evidența globală (primară)* – cumulează și reflectă datele privind mișcarea colecțiilor, proveniența, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a colecțiilor și se efectuează prin înregistrarea loturilor de documente în Registrul de mișcare a colecțiilor (în continuare – RMC), conform modelului prezentat în anexa nr. 6;

2) *evidența individuală* – presupune înregistrarea documentelor pe suporturi fizice în Registrul inventar (în continuare – RI) și atribuirea unui număr unic de identificare, numit număr de inventar, fiecărui volum/exemplar înregistrat, conform modelului prezentat în anexa nr. 7;

3) *evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor seriale, până la constituirea lor în volume, pe Fișe de evidență preliminară, conform modelului prezentat în anexa nr. 8.

30. Evidența contabilă reflectă valoarea și mișcarea colecțiilor de bibliotecă în dimensiune bănească. Este efectuată de către subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii, conform Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

31. Evidența statistică are ca obiect colectarea, prelucrarea și analiza datelor evidenței tehnico-operative și contabile referitoare la dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, reflectarea lor în formularul „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”, conform cerințelor stabilite de către Biroul Național de Statistică.

32. Se supun evidenței globale în RMC, la primirea/ieșirea în/din gestiunea bibliotecii, toate documentele care fac parte din colecțiile bibliotecii, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare.

33. Se supun evidenței individuale în RI cu atribuirea numărului de inventar:

- 1) documentele cu termen nelimitat/permanent de păstrare și utilizare, inclusiv documentele care fac parte din patrimoniul cultural național, depozitul legal și colecțiile speciale;
- 2) documentele cu termen lung de păstrare (mai mult de 5 ani) din colecțiile de bază ale bibliotecii.

34. Nu se supun evidenței individuale în RI:

- 1) documentele cu termen scurt de păstrare (de obicei de la 1 la 5 ani), care conțin informații cu semnificație temporară;
- 2) documentele cu păstrare provizorie din colecțiile de schimb/rezervă și alte documente care nu fac parte din colecția de bază a bibliotecii;
- 3) publicațiile seriale, cu excepția celor din colecția depozitului legal, precum și a celor din

colecția de bază, care se păstrează mai mult de 5 ani (la decizia bibliotecii).

35. Biblioteca completează un RMC și un RI unice pentru toate tipurile de documente pe suporturi fizice. În funcție de specificul structurii și organizării colecțiilor sale, biblioteca poate face anumite modificări în modalitatea de evidență, dar care nu contravin prezentului Regulament și nu afectează exactitatea și plenitudinea datelor (de ex.: poate să includă în documentele de evidență indicatori suplimentari pe lângă indicatorii obligatori, să țină RI separate pentru anumite tipuri de documente sau RMC-uri separate pentru subdiviziuni aparte ale bibliotecii etc.).

36. Registrele de evidență globală și individuală se supun cerințelor documentelor cu regim special, iar eventualele modificări ale datelor înscrise se fac cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile (înregistrarea se face cu cerneală (pix), citeț, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri; înregistrările greșite se taie cu o linie orizontală, iar corectura se certifică la rubrica „Mențiuni” prin semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

Transcrierea registrelor de inventar sau reinventarierea colecțiilor se admite doar în cazuri excepționale (de ex., pierderea sau uzura avansată/distrugerea registrelor cauzată de calamități naturale/tehnogene) și numai cu aprobarea autorității în a cărei administrare se află biblioteca.

37. Evidența colecțiilor poate fi realizată pe formulare tipizate tipărite sau în format electronic (Word, Excel), precum și automatizat în registre generate de sistem. Modificările referitoare la primirea/ieșirea în/din gestiune, operate în sistem automatizat, se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele respective (acte, procese-verbale ș.a.) se păstrează în dosar separat.

La anumite intervale de timp sau la o anumită cantitate de date acumulate, evidența în sistem automatizat trebuie transpusă pe hârtie, legată în carte, parafată, ștampilată și semnată de conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii.

Atât formularele tradiționale, cât și registrele în sistem automatizat trebuie să asigure obligatoriu datele pentru completarea formularului „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor” și, opțional, alte date solicitate în funcție de specificul bibliotecii.

38. Responsabilitatea pentru corectitudinea evidenței colecțiilor de bibliotecă este atribuită serviciului specializat al bibliotecii sau personalului cu responsabilitate stabilită în fișa postului.

39. Controlul respectării normelor și cerințelor de evidență a colecțiilor de bibliotecă se atribuie conducătorului bibliotecii sau autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

Secțiunea 3. Evidența documentelor achiziționate

40. Înregistrarea/înscierea documentelor achiziționate în registrele de evidență ale bibliotecii se face în scopul evidenței și păstrării acestora ca valori materiale, organizării lor într-un sistem unitar și punerii în circulație conform normelor biblioteconomice.

41. Evidența globală (primară) a documentelor achiziționate implică următoarele procese:

- 1) gruparea documentelor în loturi;
- 2) acumularea datelor de evidență globală;
- 3) înregistrarea datelor în RMC.

42. Gruparea documentelor în loturi are drept criteriu proveniența și actul de primire: borderou, factură, act de predare-primire etc. Lotul, care include un număr foarte mare de documente, poate fi divizat în câteva loturi mai mici; loturile în cantități mici cu aceeași proveniență, din aceeași sursă sau din diferite surse (de ex., donații de la diferiți autori) pot fi unite într-un singur lot.

43. Acumularea datelor de evidență globală se referă la identificarea (prin numărare/calculare/divizare) a datelor înregistrate în RMC pentru fiecare lot în parte, privind:

1) proveniența (modalitatea/sursa de achiziție a documentelor): cumpărare, abonare, depozit legal, donație, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, activitatea editorială a

bibliotecii, digitizare, achiziție de licențe etc.;

2) cantitatea documentelor din lot (numărul total de unități materiale/u.m., numărul total de titluri noi achiziționate);

3) valoarea documentelor (prețul total al documentelor din lot, prețul documentelor inventariate);

4) repartizarea cantitativă a documentelor după tipuri: cărți (u.m., titluri), publicații seriale (u.m., titluri), documente de muzică tipărită, documente grafice, documente audiovizuale, documente electronice pe suporturi fizice, alte documente (u.m.);

5) repartizarea cantitativă (u.m.) a documentelor după domenii, conform claselor Clasificării Zecimale Universale (în continuare – CZU);

6) repartizarea cantitativă (u.m.) a documentelor după limbi: limba de stat (română);

limbile minorităților naționale (rusă, găgăuză, ucraineană, bulgară etc.), limbile străine (engleză, franceză, germană etc.);

7) repartizarea cantitativă a documentelor după destinație: a) documente destinate completării colecțiilor de bază ale bibliotecii, din ele supuse inventarierii (cantitate, valoare), b) documente destinate completării colecției schimb/rezervă (cantitate, valoare).

44. Înregistrarea documentelor achiziționate în RMC, Partea I *Achiziții* se face în ordinea primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli de bază:

1) documentele achiziționate (cu excepția revistelor și ziarelor) se înregistrează în RMC la momentul primirii lor în bibliotecă; ziarele și revistele se înregistrează anual, semestrial sau trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume pe baza datelor din fișele de evidență preliminară;

2) numerotarea loturilor înregistrate începe cu numărul 1(unu) în fiecare an;

3) întregul lot de documente intrate în bibliotecă în baza aceluiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în RMC; dacă lotul cu un număr mare de documente este fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot i se atribuie un număr de rând aparte; numărul/numerele de înregistrare în RMC sunt trecute și pe actul însoțitor;

4) pentru fiecare lot înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea, numărul și data actului însoțitor, cantitatea și valoarea totală a documentelor achiziționate, cantitatea și valoarea documentelor destinate colecției schimb/rezervă și colecției de bază, marja numerelor de inventar atribuite documentelor supuse inventarierii, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente, domenii și limbi, precum și alte date specifice, în funcție de necesități;

5) nu se admit rânduri necompletate între două înregistrări;

6) totalizarea cantitativă și valorică a achizițiilor se face la sfârșitul anului (opțional la sfârșitul trimestrului, semestrului, în funcție de periodicitatea raportării) prin tragerea liniei sub ultima înregistrare din RMC, Partea I și completarea pe rândul următor a totalului la fiecare coloană.

45. Evidența individuală implică procesul de înregistrare în *RI* a tuturor documentelor achiziționate. Fiecare document (unitate materială) este reprezentat în *RI* prin: numărul de inventar (numărul de rând sub care documentul este înscris în *RI*), datele bibliografice principale (autor, titlu, loc și an de ediție, cotă), valoarea materială (prețul fiecărui document/unitate materială), raportarea la înscrisurile din *RMC* referitoare la achiziția și casarea documentului.

46. Numărul de inventar atribuit este trecut pe document, pe fișa de catalog, fișa topografică/ fișa de gestiune, în borderoul procesului-verbal de casare și alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv. Numărul de inventar rămâne neschimbat pe toată durata existenței documentului în colecție. Numerele de inventar ale documentelor casate nu se reatribuie altor documente.

47. Înregistrarea documentelor în *RI* se efectuează în ordinea cronologică a primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli:

1) numerotarea înregistrărilor începe cu numărul 1(unu) și merge în continuare de la an la an,

de la registru la registru;

2) anul inventarierii se indică pe rândul de sus, stânga al fiecărei pagini; data și luna inventarierii unui lot se menționează numai la înscrierea primului volum din lotul respectiv, în continuare folosindu-se semnul ghilimele („–”);

3) la rubrica „Autor și titlu”:

a) se scrie numele și prenumele autorului despărțite prin virgulă; la publicațiile cu doi și trei autori se scrie doar numele, prenumele primului autor urmat de abrevierea ș.a. (și alții), iar la publicațiile cu patru și mai mulți autori, publicațiile fără autor sau cu autor colectiv se scrie doar titlul;

b) titlul se scrie integral pe un singur rând, în forma în care apare pe pagina de titlu sau pe copertă; un titlu lung poate fi scurtat prin omisiunea unor cuvinte, folosind semnul omisiunii (...);

c) la documentele în mai multe volume reunite sub același titlu, fiecare volum se inventariază individual, indicându-se după titlu abrevierea vol. și numărul volumului; dacă volumele aceluiași document au titluri individuale, după numărul volumului se scrie și titlul volumului;

d) la documentele în mai multe exemplare înregistrate în continuare, autorul și titlul se scriu numai pentru primul exemplar, repetarea datelor respective pentru celelalte exemplare fiind înlocuită prin semnul ghilimele („–”); la lucrările în mai multe volume, dar cu același titlu, la rubrica respectivă se repetă numai numărul fiecărui volum;

4) la rubricile „Locul editării” și „Anul editării”:

a) numele orașului se scrie pe lung (de ex., Chișinău, București);

b) locul și anul de apariție nu se înlocuiesc cu ghilimele, chiar dacă se repetă la rândurile următoare;

c) dacă datele referitoare la anul și locul editării nu pot fi identificate, se scrie: s.a. (fără an), s.l. (fără loc);

5) autorul, titlul și locul editării se scriu în limba și cu alfabetul în care este tipărit documentul; pentru documentele în limba română tipărite cu alfabet chirilic nu se aplică standardul de transliterare a caracterelor chirilice slave, ci se face transcrierea fonetică conform pronunției limbii române;

6) dacă pe pagina de titlu nu sunt indicate toate datele necesare pentru completarea rubricilor menționate mai sus, acestea se identifică în alte zone ale documentului (coperta, prefața, postfața); datele identificate din alte surse decât pagina de titlu se scriu în paranteze pătrate;

7) prețul se indică în mod obligatoriu pentru fiecare document inventariat fără a folosi ghilimelele, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare cu preț identic ale aceluiași document; prețul se indică conform actului însoțitor, iar în cazul prevăzut la punctul 24 se scrie în paranteze pătrate;

8) greșelile de inventariere se corectează astfel:

a) în cazul omiterii unui/unor numere și când eroarea este sesizată imediat, numărul greșit se taie cu o linie roșie orizontală și deasupra se scrie numărul corect (la fel se corectează numerele greșite trecute pe documente);

b) dacă eroarea nu este sesizată imediat, se continuă inventarierea ignorând eroarea pentru a nu face prea multe corecturi în registru și pe documente;

c) în cazul dacă unele numere de inventar se repetă, toate numerele duble vor primi mențiunea distinctivă bis atât în registru, cât și pe document;

d) în cazurile menționate la literale a) și c) se scrie următoarea notă la rubrica „Mențiuni”: „Corectat de ... (numele bibliotecarului)”.

48. Evidența documentelor prevăzute la punctul 36 se efectuează pe *Fișa de evidență individuală*, pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (autorul, titlul, locul, anul de editare, prețul, cota, tipul documentului), precum și mențiunea f.n. (fără număr de inventar). Fișele de evidență individuală se păstrează ordonate alfabetic într-un

fișier separat.

49. Evidența publicațiilor seriale (reviste și ziare) se efectuează astfel:

1) *evidența preliminară*, până la constituirea în unități materiale (volume), se efectuează pe *Fișa de evidență preliminară – reviste și Fișa de evidență preliminară – ziare*:

a) *Fișa de evidență preliminară* se completează pentru fiecare titlu de ziar sau revistă, incluzând următoarele date: titlul, subtitlul, locul și anul de apariție, fondatorul/editorul, periodicitatea, perioada și valoarea abonamentului;

b) în cazul dacă biblioteca are două sau mai multe abonamente la aceeași publicație, fiecare abonament se înregistrează pe o fișă aparte;

c) consemnarea primirii ziarului sau revistei se face prin bifarea rubricii care corespunde datei de apariție a fiecărui număr de ziar sau lunii de apariție a fiecărui număr de revistă;

2) *evidența anuală* se efectuează la momentul constituirii în unități de evidență a colecției de publicații seriale, completând următoarele date pe fișa publicației respective:

a) date generale (titlul, periodicitatea, modul de constituire în volume, termenul de păstrare, domeniul CZU ș.a.);

b) date referitoare la colecția anuală (anul calendaristic, anul editorial, situația numerelor, starea colecției (legat/nelegat, numărul de volume, alte mențiuni);

3) fișele de evidență a publicațiilor seriale se păstrează în fișiere, în ordinea alfabetică a titlurilor;

4) după constituirea în unități materiale (volume trimestriale, semestriale sau anuale), se întocmește actul de primire în baza căruia publicațiile seriale se înregistrează în *RMC* și, după caz, în *RI*.

Secțiunea 4. Evidența documentelor electronice

50. Toate documentele electronice, la care biblioteca asigură acces, sunt supuse evidenței, cu excepția documentelor de uz intern, documentelor utilizate de programatori ca instrumente pentru instalarea de softuri, aplicații etc.

Evidența documentelor electronice se ține diferențiat în funcție de suport, modalitatea de stocare și accesare, alte caracteristici specifice:

a) documente electronice înregistrate pe suporturi fizice/amovibile;

b) documente electronice instalate pe stațiile de lucru (calculatoarele) autonome ale bibliotecii (documente locale instalate);

c) documente electronice stocate pe serverul bibliotecii și disponibile prin rețeaua locală sau externă (documente locale în rețea);

d) documente electronice amplasate pe mijloace tehnice externe, la care biblioteca are acces la distanță (prin intermediul rețelelor informaționale și de comunicare) în baza unui contract, acord de licență cu producătorul (documente la distanță).

51. Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile (compact disc (CD/DVD, de regulă non inscriptibil), hard disc extern, stick de memorie flash, e-reader și alte suporturi detașabile) sunt considerate documente cu termen lung de păstrare și se supun evidenței în unități materiale și titluri:

1) ca o unitate materială se consideră:

a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat separat sub un titlu distinct;

b) fiecare CD/DVD dintr-un set de CD-uri/DVD-uri editate sub un titlu comun;

2) ca un titlu se iau la evidență:

a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat sub un titlu distinct;

b) fiecare CD/DVD inclus într-o serie numerotată sau nenumerotată;

c) un set de CD-uri/DVD-uri unite sub un titlu comun;

3) un CD/DVD anexat la un document tipărit se ia la evidență ca unitate materială și ca titlu

separat doar în cazul când are o semnificație distinctă (titlu individual, ISBN distinct, valoare intrinsecă autonomă etc.) și poate fi utilizat independent/separat de documentul tipărit;

4) un suport de tip e-reader cu conținut documentar se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu; în plus, în scopul evidenței conținutului, fiecare carte electronică cu conținut și titlu distinct stocată pe e-reader poate fi numărată ca un exemplar și un titlu.

52. Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile se supun evidenței globale în RMC și evidenței individuale în RI cu atribuirea numărului de inventar pentru fiecare unitate/suport.

53. Primirea și înregistrarea documentelor electronice pe suporturi fizice se face în baza actelor însoțitoare (factură, act de predare-primire, act de primire a documentelor fără act însoțitor etc.).

Excluderea din colecție a documentelor electronice pe suporturi fizice se face în următoarele situații: uzură fizică (deteriorarea suportului, incompatibilitatea software), uzură morală (învechirea conținutului), pierderea/nerestituirea de către utilizatori, transmiterea către alte biblioteci/instituții.

54. Suprascrierea conținutului documentar pe un alt suport amovibil în același format, cu distrugerea documentului original, se consideră ca o permutare/migrare și nu necesită procesare suplimentară de achiziție sau de casare.

55. Documentele instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii (documente locale instalate) și documentele stocate pe serverul bibliotecii și disponibile în rețeaua locală sau externă (documente locale în rețea) sunt considerate documente cu termen lung de păstrare și se iau la evidență după cum urmează:

1) ca un titlu și un exemplar se ia la evidență:

a) o bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice sau cu conținut documentar textual ori multimedia, care are o interfață unică și un program pentru extragerea și utilizarea datelor;

b) un document digital aparte (carte electronică ș.a.) cu conținut integral prezentat într-un anumit format digital (epub, pdf, xps, jpg, rtf, wmv etc.) și cu titlu individual distinct, care nu este parte a unei baze de date;

2) o publicație serială în format digital se consideră ca un titlu, iar fiecare număr/fasciculă – ca un exemplar;

3) documentele care fac parte din componența bazelor de date locale se iau la evidență sumar/cantitativ;

4) diferite formate ale aceleiași unități de conținut se iau la evidență ca titluri și exemplare separate;

5) documentul electronic completat și/sau actualizat se consideră același titlu și același exemplar.

56. Documentele locale instalate și documentele locale în rețea pot include atât documente create în format digital sau digitizate de bibliotecă, cât și documente în format digital achiziționate prin cumpărare sau donație ca parte a colecției electronice.

Resursele gratuite/în acces deschis din Internet, care sunt descărcate/stocate ca fișiere pe un calculator al bibliotecii, se consideră și se iau la evidență ca documente electronice locale dacă sunt incluse în motoarele de căutare ale bibliotecii.

57. Documentele locale instalate și documentele locale în rețea se supun evidenței globale în *Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale*, conform modelului prezentat în anexa nr. 9, precum și evidenței individuale în Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale (baze de date instalate pe stații autonome sau stocate pe server și disponibile în rețea), conform modelului prezentat în anexa nr. 10, și în *Registrul de evidență individuală a documentelor digitale și a serialelor electronice locale (documente aparte instalate pe stații autonome sau disponibile în rețea)*, conform modelului prezentat în anexa nr. 11.

58. Documentele electronice locale pot fi casate din următoarele motive: depășite moral (învechirea conținutului), pierdere cauzată de motive tehnice (virusarea calculatorului, atacurile de tip malware sau ștergerea accidentală a datelor), pierdere cauzată de calamități naturale/tehnogene.

59. Documentele electronice amplasate pe mijloace tehnice externe la care biblioteca are acces la distanță în baza unui contract, acord de licență cu producătorul (documente la distanță) sunt considerate documente cu termen limitat de acces și se iau la evidență după cum urmează:

- 1) fiecare bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice, cu conținut documentar textual ori multimedia, accesul la care se face printr-o interfață unică, se ia la evidență ca un exemplar și un titlu;
- 2) bazele de date licențiate, care au aceeași interfață de acces, se iau la evidență fiecare în parte;
- 3) documentele care fac parte din componența bazelor de date la distanță se iau la evidență sumar/cantitativ;
- 4) pentru casarea documentelor electronice la distanță nu se emite un act special, dovada casării fiind expirarea contractului sau acordului de licență.

60. Documentele electronice disponibile la distanță sunt supuse evidenței globale în Registrul de evidență globală a bazelor de date la distanță (licențiate), conform modelului prezentat în anexa nr. 12, și evidenței individuale în Registrul de evidență individuală a bazelor de date la distanță (licențiate), conform modelului prezentat în anexa nr. 13.

Secțiunea 5. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor

61. Documentele achiziționate în colecțiile bibliotecii se supun unor operațiuni de prelucrare în vederea organizării ulterioare și introducerii lor în circuitul public:

1) Aplicarea bulinei papetare de cotă (etichetarea) se face prin lipirea pe document a unei etichete autocolante/autoadezive care servește pentru scrierea cotei de raft. Bulina se aplică pe coperta documentului (în colțul din stânga, sus) sau pe cotorul documentului, evitând, pe cât e posibil, acoperirea oricăror inscripții și imagini semnificative.

2) Aplicarea codurilor de bare, a etichetelor de securizare sau a benzilor magnetice se efectuează în bibliotecile dotate cu echipament de detectare electronică pentru controlul circulației sau scoaterii documentelor din incinta bibliotecii. Codul de bare se aplică pe pagina de titlu sau versoul ei ori pe coperta a 3-a a documentului; etichetele de securizare sau benzile magnetice se aplică pe o pagină „ascunsă” pentru a face dificilă detectarea și înlăturarea lor.

3) Completarea fișei documentului, care servește pentru monitorizarea împrumutului, se efectuează indicând cota, numărul de inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul. Fișa se păstrează în documentul pe care îl reprezintă, într-un buzunăraș lipit de obicei pe coperta a 2-a a documentului.

4) Catalogarea documentelor reprezintă procesul prin care se efectuează:

a) descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD / International Standard Bibliographic Description și ordonarea descrierilor bibliografice după anumite criterii (vedete, indici de clasificare) în vederea organizării cataloagelor (alfabetic, alfabetic general, sistematic, altele);

b) înregistrările bibliografice ale documentelor în sistem automatizat, care conțin descrierea bibliografică conform normelor ISBD, punctele de acces autorizate și codurile de identificare specifice sistemului automatizat.

5) Clasificarea și indexarea documentelor implică identificarea domeniului sau subiectului care caracterizează conținutul documentului și transpunerea acestuia prin indicii CZU și vedete de subiect. Indicele CZU se indică pe pagina de titlu a documentului, pe fișa catalogului tradițional, în înregistrarea din catalogul electronic, precum și în cota documentului.

6) Cotarea documentelor reprezintă stabilirea cotei prin care se determină locul documentului pe raft. Pentru colecțiile cu acces liber la raft, se aplică de obicei cotarea sistematico-alfabetică, cota documentului fiind compusă din indicele CZU prescurtat și semnul de autor Cutter; pentru documentele din depozite închise poate fi utilizată și cotarea pe formate, cota documentului fiind o combinație de cifre care semnifică formatul și numărul de ordine în cadrul formatului. Cota se scrie pe document (pe bulina papetară de cotă și pe pagina de titlu), pe fișa documentului, pe fișa catalogului tradițional și în înregistrarea din catalogul electronic, pe fișa topografică.

7) Completarea fișei topografice/fișei de gestiune a documentului cu datele principale care fac posibilă identificarea lui: numărul de inventar, cota, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, locația. Fișele se intercalează în catalogul topografic/catalogul de gestiune în ordinea indicilor de cotă sau a numerelor de inventar.

62. După înregistrare și prelucrare, documentele sunt repartizate personalului/subdiviziunilor gestionare de documente pentru introducerea în circuitul public sau depozitarea acestora. Primirea documentelor în gestiune este consemnată prin:

- 1) preluarea lor sub semnătură, în baza unui act/registru de predare-primire;
- 2) aplicarea ștampilei/siglei specifice a subdiviziunii sau colecției speciale unde sunt repartizate (de ex., sala de împrumut, sala de lectură, colecția depozitului legal etc.);
- 3) înregistrarea în RMC-ul subdiviziunii/colecției respective, în cazul când biblioteca ține registre separate pentru subdiviziuni sau colecții.

Capitolul IV. ORGANIZAREA COLECȚIILOR

63. Fiecare bibliotecă stabilește și aplică un sistem clar și exact de organizare/ordonare a colecțiilor pentru a pune în valoare și a asigura comunicarea eficientă a documentelor.

64. Alegerea sistemului de organizare a colecțiilor întrunește respectarea următoarelor cerințe:

- 1) să faciliteze identificarea exactă și regăsirea rapidă a documentelor după criterii clare, conform nevoilor utilizatorilor;
- 2) să asigure folosirea eficientă a spațiilor de depozitare;
- 3) să aibă în vedere diferențierea documentelor atât după conținutul lor, cât și după specificul material (formă, suport, format);
- 4) să țină cont de destinația și cerințele specifice ale funcționalității documentelor;
- 5) să asigure integritatea colecțiilor, respectarea normelor de igienă și de conservare a documentelor de bibliotecă.

65. Documentele de bibliotecă se constituie în colecții după următoarele criterii:

- 1) destinația documentelor (colecții de bază destinate utilizării în incinta bibliotecii, împrumutului la domiciliu și împrumutului interbibliotecar, colecții de schimb/rezervă destinate redistribuirii în alte instituții);
- 2) tipul documentelor (colecții de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice, documente de muzică tipărită, brevete și alte tipuri de documente);
- 3) accesul la documente (colecții cu acces liber la raft, colecții cu acces limitat la raft, colecții cu regim special de păstrare și utilizare);
- 4) criteriul de unicitate/raritate (colecția depozitului legal, colecții de carte veche și rară, ediții bibliofile, cărți cu autograf, cărți poștale, alte colecții speciale).

66. Sistemul de ordonare/amplasare a documentelor la raft se stabilește în funcție de tipul bibliotecii, specificul colecțiilor, necesitățile comunității servite, spațiul disponibil pentru depozitarea și circulația documentelor și se bazează pe criterii sistematice/logice sau formale.

67. Sistemele de ordonare bazate pe criterii sistematice sau logice presupun gruparea în același loc a tuturor documentelor referitoare la un anumit domeniu sau subiect:

1) *ordonarea sistematico-alfabetică* – se referă la colecțiile cu acces general, în special cele cu acces liber la raft și implică aranjarea documentelor pe domenii ale cunoașterii:

a) documentele se aranjează în ordinea claselor/diviziunilor/subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – după criteriul alfabetic/lingvistic;

b) pentru fiecare clasă din CZU se stabilește locul și numărul de rafturi necesare, având în vedere și spațiul de creștere a colecțiilor (circa 1/3 din fiecare raft); clasele și subdiviziunile se evidențiază în mod obligatoriu prin indicatoare și divizionare la raft, pe care se indică indicii

CZU și semnificația lor;

c) locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului (indicele CZU prescurtat și semnul de autor); fiecare bibliotecă decide gradul de prescurtare a indicilor în funcție de complexitatea și structura colecțiilor existente (indicii trebuie să fie îndeajuns detaliați pentru a prezenta colecția în toată varietatea ei și, în același timp, suficient de simpli pentru a evita divizarea excesivă a colecțiilor și a facilita regăsirea documentelor);

d) la amplasarea colecțiilor cu acces liber la raft pot fi admise unele abateri de la respectarea strictă a succesiunii claselor/diviziunilor CZU (de ex.: alăturarea unor subdiviziuni din domenii înrudite, evidențierea unor domenii prin aducerea lor „în față” sau prin amplasarea în spații distincte);

2) *ordonarea pe subiecte de interes sau deziderate* este o aranjare pe subiecte concrete, în corespundere cu interesele/solicitările/opțiunile utilizatorilor. Acest tip de ordonare este complementar ordonării sistematico-alfabetice și se utilizează de obicei pentru a scoate în evidență anumite subiecte, teme, colecții sau tipuri de documente (de ex.: achiziții noi, cărți pentru preșcolari, cărți de aventură, biografii, cărți de dezvoltare personală, publicațiile cadrelor didactice, cărți în vogă, selecții tematice etc.).

68. Sistemele de ordonare bazate pe criterii formale se aplică în special în cazul colecțiilor din depozite închise sau cu acces limitat și colecțiilor speciale:

1) *ordonarea alfabetică* – amplasarea documentelor în ordinea alfabetică a numelor autorilor sau titlurilor (de obicei, este complementară altor sisteme de ordonare);

2) *ordonarea după numărul de inventar* – amplasarea documentelor în ordinea crescătoare a numerelor de inventar (se utilizează în colecții mici sau specializate; este ușor de aplicat, economisește spațiul, facilitează verificarea colecțiilor după RI, dar regăsirea documentelor necesită un sistem de cataloage bine pus la punct);

3) *ordonarea cronologică* – amplasarea documentelor în ordinea anului de apariție (poate fi utilizată pentru organizarea unor colecții speciale (manuscrite, incunabule, carte veche, depozit legal etc.) sau colecții cu caracter muzeal care se referă la evoluția tiparului sau a producției editoriale);

4) *ordonarea fixă* – se aplică pentru colecții istoric constituite, care nu se mai dezvoltă și care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile inițiale (de obicei, asemenea colecții se regăsesc în biblioteci științifice, biblioteci cu caracter muzeal sau de arhivă);

5) *ordonarea pe formate* – este metoda cea mai utilizată pentru organizarea colecțiilor păstrate în depozite închise sau cu acces limitat, asigurând economia de spațiu și o bună conservare a documentelor (criteriul de amplasare este înălțimea documentului la cotor exprimată în centimetri, cele mai utilizate formate fiind: a) pentru cărți: formatul I – până la 20 cm, formatul II – de la 20 la 25 cm, formatul III – de la 25 la 30 cm, formatul IV – de la 30 la 38 cm, formatul V – peste 38 cm; b) pentru publicații seriale: formatul I – până la 27 cm, formatul II – de la 27 la 33 cm, formatul III – de la 33 la 50 cm, formatul IV – peste 50 cm);

6) alte modalități de ordonare formală (de ex., după locul de apariție, după limba de editare) de asemenea pot fi utilizate în anumite cazuri specifice.

69. Fiecare bibliotecă alege una sau mai multe modalități de organizare/amplasare a colecțiilor, în dependență de specificul colecțiilor și al contingentului de utilizatori.

70. Se recomandă ca cel puțin 10% din colecțiile bibliotecii să fie cu acces liber la raft. Pentru bibliotecile destinate publicului larg, care oferă servicii de împrumut la domiciliu, consultare pe loc, împrumut în săli de lectură, această cerință este obligatorie.

71. Pentru regăsirea documentelor din colecții, bibliotecile creează cataloage tradiționale (alfabetic, alfabetic general, sistematic, altele) constituite conform normelor biblioteconomice și standardelor în catalogare și, după caz, creează propriul catalog electronic și/sau participă la crearea cataloagelor partajate.

Capitolul V. VERIFICAREA COLECȚIILOR

72. Bibliotecile efectuează verificări periodice cu scopul de a evalua starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii actelor de evidență.

73. Periodicitatea verificărilor se stabilește în funcție de mărimea colecției exprimată în număr de unități materiale:

- 1) colecția care conține până la 10000 u.m – o dată la 5 ani;
- 2) de la 10001 la 50000 u.m. – o dată la 7 ani;
- 3) de la 50001 la 250000 u.m. – o dată la 10 ani;
- 4) de la 250001 la 1000000 u.m. – o dată la 15 ani;
- 5) peste 1000000 u.m. – o dată la 20 ani.

74. În afara termenelor indicate la punctul 75, verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:

- 1) când intervine o predare-primire de gestiune;
- 2) când sunt indicii/suspicii că există surplusuri sau lacune în colecție;
- 3) în cazul comasării/fuzionării, divizării sau lichidării bibliotecii ori a subdiviziunii structurale care are colecții în gestiune;
- 4) la concedierea angajaților din subdiviziunile care au colecții în gestiune;
- 5) ca urmare a unor calamități naturale/tehnogene (inundații, incendii, cutremure etc.);
- 6) ca urmare a efracției (spargerii) cu prezumtivă sustragere de documente;
- 7) la solicitarea motivată a conducerii instituției/autorității publice în a cărei administrare se află biblioteca;
- 8) la solicitarea organelor de control.

75. În situațiile menționate la punctul 76 subpunctele 4), 6)-8) verificarea poate fi selectivă sau prin sondaj în baza unei liste selective (numărul de documente găsite lipsă se raportează la numărul total de documente din colecție și se stabilește, cu aproximație, numărul total de lipsuri).

76. Verificarea colecțiilor se organizează în baza ordinului emis de către conducătorul bibliotecii sau al autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, prin care se desemnează comisia de verificare.

77. Comisia de verificare se constituie din 3-5 persoane (în cazul bibliotecilor mari numărul poate fi extins), inclusiv: reprezentantul conducerii bibliotecii, reprezentantul autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, gestionarul, iar în cazul predării-primirii gestiunii – și persoana care preia gestiunea.

78. Etapa preliminară a procesului de verificare include:

1) stabilirea programului și termenului de realizare a verificării (dacă în perioada verificării biblioteca se închide pentru public, durata verificării se estimează ținând cont de următoarea recomandare: 40 de zile lucrătoare pentru o colecție de 10000 u.m. sau 2 min pentru o carte, plus 5 zile pentru pregătire și totalizare; dacă biblioteca nu se închide pentru public, perioada poate fi extinsă);

2) informarea utilizatorilor despre modificările în programul de activitate a bibliotecii pe perioada verificării;

3) pregătirea documentelor/instrumentelor necesare (RMC, RI, catalogul topografic/catalogul de gestiune, ștampile speciale cu sigla V (verificat) și anul verificării și altele în dependență de metodologia aplicată);

4) pregătirea colecțiilor pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate, amplasarea tuturor documentelor pe raft, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecții etc.);

5) instruirea membrilor comisiei/grupului de lucru.

79. Verificarea colecțiilor se face prin:

1) confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu *RI* (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile care dețin colecții mici);

2) confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu fișele din catalogul topografic/catalogul de gestiune (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile cu colecții mari și/sau care dispun de catalog topografic/de gestiune).

3) scanarea volumelor de la raft cu cititorul de barcode, generarea listei și confruntarea cu *RI* (metoda poate fi utilizată în bibliotecile care folosesc sisteme integrate de bibliotecă).

80. În procesul confruntării se urmărește să corespundă: numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul de ediție, prețul:

1) dacă toate datele corespund, se aplică ștampila pe pagina de titlu/verso/paginii de titlu a documentului și pe fișa topografică/fișa de gestiune sau se aplică sigla V (verificat) în *RI* (rubrica „Însemnări la verificare”);

2) în situațiile când se atestă anumite necorespunderi, documentele în cauză se verifică suplimentar până la clarificarea situației depistate;

3) dacă nici după verificarea suplimentară un document nu este găsit, ștampila/sigla nu se aplică, iar fișa topografică/fișa de gestiune se pune deoparte, urmând ca documentul respectiv să fie declarat lipsă la verificare și inclus în borderoul documentelor propuse pentru casare.

81. Pentru obținerea datelor finale, la încheierea verificării se numără înregistrările bifate în *RI* sau fișele ștampilate. Aceste date, plus numărul documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de unități materiale indicat în *RMC*. Diferența datelor denotă eventuale erori în completarea *RMC-ului*, acestea urmând a fi verificate și corectate în baza procesului-verbal de constatare a rezultatelor verificării.

82. Rezultatele verificării sunt fixate în procesul-verbal de constatare, în care se menționează componența comisiei, metodologia de verificare utilizată, datele referitoare la colecție, lipsurile identificate (dacă sunt) și borderoul anexat, propunerile comisiei privind documentele lipsă, recomandările privind îmbunătățirea evidenței. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii comisiei și se prezintă spre aprobare conducătorului bibliotecii sau autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

83. Dacă în procesul verificării se depistează documente care nu mai pot fi puse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale, acest fapt se menționează în procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării și se propun pentru casare.

84. Personalul de bibliotecă este responsabil de colecțiile cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu și răspunde material pentru lipsa constatată la verificare în cuantumul stabilit la art. 34 alin. (5) din Legea 160/2017 cu privire la biblioteci.

Capitolul VI. IEȘIREA DOCUMENTELOR DIN GESTIUNEA BIBLIOTECII

85. Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii presupune casarea/excluderea lor din colecții, din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:

1) gradul avansat de uzură fizică determinată de circulația intensă a documentului, calitatea hârtiei și tiparului, deteriorarea/perimarea suportului informatic sau a softului, condiții inadecvate de depozitare, calamități cu caracter natural sau tehnogen, distrugerea din neglijență (documentul este atât de uzat, încât nu mai poate fi utilizat, iar recondiționarea lui este imposibilă sau economic nerațională);

2) gradul avansat de uzură morală determinată de perimarea/învechirea conținutului (valoarea informațională, cultural-științifică și utilitară a documentului este de mică importanță sau com-

plet depășită, așa încât utilizarea continuă în bibliotecă sau transferul către altă instituție nu este justificată);

3) gradul scăzut de solicitare/utilizare a documentului (dacă un document nu a fost împrumutat în ultimii 10-20 de ani sau deloc ori nu a fost solicitat de alte instituții după transmiterea lui în colecția de schimb/rezervă, el devine pasibil de casare);

4) existența exemplarelor superflue și a documentelor care nu țin de profilul bibliotecii;

5) sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;

6) pierderea/nerestituirea documentelor de către utilizatori;

7) expirarea termenului de păstrare/utilizare a documentelor;

8) transferul definitiv către o altă instituție;

9) alte motive rezonabile.

86. Criteriile prevăzute la punctul 87 nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte veche și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, documente care conțin referiri la istoria locală, alte documente cu termen nelimitat de păstrare), precum și documentelor pasibile de clasare, cu excepția situațiilor de forță majoră (sustragere, calamități naturale sau tehnogene).

87. În cazurile prevăzute la punctul 87 subpunctele 1), 4), 5), 8) casarea documentelor din colecțiile bibliotecii poate fi aplicată după o perioadă de minimum 1(un) an de la momentul achiziționării, prin hotărârea conducătorului bibliotecii.

88. Documentele care nu țin de profilul bibliotecii și exemplarele superflue care nu sunt soliciitate se transferă prin act intern de predare-primire în fondul de schimb/rezervă și se propun altor biblioteci/instituții. Ieșirea lor definitivă din gestiunea bibliotecii se efectuează la momentul transmiterii către alte biblioteci/instituții prin act de predare-primire sau la momentul casării din colecția fondului de schimb/rezervă pe motiv de uzură/perimare/lipsă solicitare.

89. Ieșirea din gestiunea bibliotecii a documentelor aflate în situațiile prevăzute la punctul 87, se face în baza proceselor-verbale de casare, conform modelului prezentat în anexa nr. 14 și altor acte, după caz:

1) proces-verbal de casare – în cazul documentelor uzate fizic/moral, cu termenul expirat de păstrare, precum și celor pierdute din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;

2) proces-verbal de casare însoțit de actul de recuperare a pagubelor – în cazul documentelor constatate lipsă la verificare, nerestituite de către utilizatori, pierdute sau distruse din neglijență;

3) proces-verbal de casare întocmit în baza actului emis de organele abilitate să constate/să judece paguba produsă – în cazul documentelor sustrate prin efracție sau distruse din culpă;

4) proces-verbal de casare însoțit de actul/actele de predare-primire – în cazul documentelor superflue/nesolicitate transmise cu titlu gratuit altor instituții.

90. În cazul documentelor nerestituite, pierdute sau distruse din neglijență ori găsite lipsă la verificare, recuperarea pagubelor se face prin următoarele modalități:

1) înlocuirea documentului cu unul identic (aceiași autor, titlu, an ediție, ISBN) în stare fizică bună;

2) înlocuirea documentului cu unul similar (autor, titlu, valoare, conținut/domeniu etc.) în stare fizică bună;

3) recuperarea valorică (în cazul când documentul nu poate fi înlocuit cu unul identic sau similar ori recuperarea fizică nu este rentabilă) prin achitarea contravalorii documentului la momentul constatării pagubei și, după caz, achitarea penalității prevăzute în Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008:

a) contravaloarea documentului se calculează ținând cont de prețul de inventar al documentului

și Indicele prețurilor de consum (IPC) sau coeficientul de inflație, conform formulei:

- $\text{prețul de inventar} \times \text{indicele prețului de consum}/100$ sau
- $(\text{rata inflației} + 100) \times \text{prețul de inventar}/100$

ori utilizând Calculatorul indicelui prețurilor de consum pe pagina oficială a Biroului Național de Statistică al Republicii Moldova.

91. Pentru efectuarea casării documentelor se constituie, prin ordinul conducătorului bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, o comisie de casare, din componența căreia pot face parte:

- 1) conducătorul bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca ori altă persoană numită în calitate de președinte al comisiei;
- 2) reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
- 3) personalul în a cărei gestiune directă se află documentele care urmează să fie casate;
- 4) alte persoane în calitate de experți (de ex., specialiști din domenii specifice, cadre didactice, reprezentanți ai comunității servite etc.).

92. Comisia examinează documentele pasibile de casare, stabilește motivele concrete de casare, întocmește și semnează procesul-verbal de casare la care se anexează borderoul documentelor casate. Un proces-verbal poate include documente de diferite tipuri, dar cu același motiv de casare.

Procesul-verbal de casare devine valabil după aprobarea de către conducătorul bibliotecii sau conducătorul autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

La casarea documentelor din colecțiile bibliotecilor naționale și bibliotecilor instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Culturii și Ministerului Educației și Cercetării, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.

93. În baza procesului-verbal aprobat se operează casările în registrele de evidență, după cum urmează:

- 1) în *RMC, Partea II Casări* – fiecare lot de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând denumirea și data actului de casare, valoarea, cantitatea totală a documentelor din lot, repartizarea pe tipuri, domenii, limbi și motive ale casării;
- 2) în *Registrul inventar* – se taie cu linii diagonale roșii numărul de inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente rămânând intacte (autor, titlu, loc etc.), și se indică numărul și data actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecție;
- 3) în catalogul topografic/catalogul de gestiune – se exclud fișele documentelor casate.

94. Excluderea fizică din colecții a documentelor casate pe motiv de uzură fizică/morală sau de expirare a termenului de păstrare se face după operarea casărilor în registrele de evidență și în cataloage, prin act de predare a documentelor casate către întreprinderile de colectare a materiei prime secundare, contra bon de casă/chitanță. Documentele audiovizuale și electronice pe suporturi fizice după casare se distrug și ulterior pot fi transmise centrelor de colectare a deșeurilor electrice și electronice.

95. Sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din documentele casate se raportează la veniturile bibliotecii (în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică) sau la veniturile autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca (în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică).

Capitolul VII. CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR.

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE GESTIUNE A COLECȚIILOR

96. Situația sintetică (cantitativă și valorică) a colecțiilor existente în bibliotecă se prezintă în *RMC, Partea III Recapitulare*, unde se trece totalul documentelor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea achizițiilor și a casărilor din anul curent.

97. Câte un exemplar din documentele care atestă primirea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii (facturi, chitanțe, procese-verbale, acte, borderouri etc.) sunt transmise pentru evidență contabilă subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii.

98. Subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii efectuează verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând anual datele din evidența contabilă cu datele din evidența tehnico-operativă a colecțiilor.

99. Registrele de evidență a colecțiilor de bibliotecă:

- 1) se numerotează de la prima pagină până la ultima;
- 2) se leagă prin perforarea a două găuri, prin care se trece un șiret care se înnoadă pe ultima pagină a registrului;
- 3) se parafează prin lipirea șiretului de ultima foaie cu ajutorul unei bucăți de hârtie;
- 4) se certifică prin înscrierea numărului de pagini sub parafă și se confirmă prin semnătură și ștampilă de către conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
- 5) fiecărui registru de evidență i se atribuie un număr (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru-opis organizat pe compartimente în dependență de categoriile documentelor.

100. Termenul de păstrare a documentelor de evidență tehnico-operativă și alte acte emise în cadrul activității de gestionare a colecțiilor se stabilește în nomenclatorul instituției, în conformitate cu Legea nr. 880/1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova și Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016.

Registrele de evidență globală (sumară) și registrele de evidență individuală a colecțiilor se păstrează permanent, până la lichidarea bibliotecii.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

Biblioteca _____

APROB:

(funcția)

(nume, prenume)

_____ 20 _____

ACT DE PREDARE – PRIMIRE
a documentelor cu titlu gratuit

nr. _____ din _____ 20 _____

Prin prezentul act se confirmă transmiterea cu titlu gratuit (prin donație/schimb/transfer)
de la _____

(denumirea bibliotecii/instituției - donator)

către _____

(denumirea bibliotecii/instituției - donatar)

a documentelor în număr de _____ u.m. / _____ titluri, în valoare de _____ lei

(_____), conform borderoului anexat.

(suma cu litere)

BORDEROU¹

Nr. d/o	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
Total:					

A predat _____
(numele, prenumele / semnătura)

A primit _____
(numele, prenumele / semnătura)

L.Ș.

¹ La necesitate, pot fi adăugate date suplimentare

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

Biblioteca _____

APROB: _____
(funcția)

(nume, prenume)
_____ 20 _____

ACT DE PRIMIRE
a documentelor în schimbul celor pierdute

nr. _____ din _____ 20 _____

Prin prezentul act se confirmă primirea de la utilizatori, în schimbul documentelor pierdute/nerestituite, a documentelor în număr de _____ u.m. / _____ titluri, în valoare de _____ lei (_____), conform borderoului anexat.
(suma cu litere)

² _____ u.m. au fost înregistrate în bibliotecă (RMC, Partea 1, nr. de rând _____)
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost inventariate în RI de la nr. _____ la nr. _____

BORDEROU³

Nr. d/o	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
	Total:				

Au semnat: _____ / _____

(numele, prenumele / semnătura)

² Următoarele date se completează după înregistrarea în RMC și RI, până la transmiterea actului către subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii

³ La necesitate, biblioteca poate adăuga date suplimentare

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a documentelor primite în schimbul celor pierdute

Documente pierdute/nerestituite							Documente primite			
Nr. d/r	Nume utilizator	Număr de inventar	Autor, titlu	Anul de ediție	Cota	Preț	Autor, titlu	Anul de ediție	C	P

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

Biblioteca _____

APROB:

(funcția)

(nume, prenume)

_____ 20____

ACT DE PRIMIRE
a documentelor fără act însoțitor
nr. _____ din _____ 20____

Prin prezentul act se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor,
de la _____
a documentelor în număr de _____ (u.m.) / _____ titluri, în valoare de _____ lei
(_____), conform borderoului anexat.
(suma cu litere)

⁴ _____ u.m. au fost înregistrate în bibliotecă (RMC, Partea 1, nr. de rând _____)
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost inventariate în RI de la nr. _____ la nr. _____
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost transmise în colecția schimb/rezervă

BORDEROU⁵

Nr. d/r	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
	Total:				

Au semnat: _____ / _____

(numele, prenumele / semnătura)

⁴ Următoarele date se completează după înregistrarea în RMC și RI, până la transmiterea actului către subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii

⁵ La necesitate, biblioteca poate adăuga date suplimentare

Anexa nr. 5
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

PROCES-VERBAL
de constatare a neconformității documentelor achiziționate

din _____ 20__

Întocmit de către biblioteca _____
Subdiviziunea _____

Obiectul verificării:
(documente achiziționate de la _____, conform actului însoțitor
sau contractului de abonare _____
(denumirea actului, numărul, data))

Constatări în rezultatul verificării:

Măsuri întreprinse:

Au constatat: _____ / _____

_____ / _____
(nume, prenume, funcția, semnătura)

L. Ș.

Prezentul proces-verbal de constatare a neconformităților este întocmit în 2 exemplare originale, din care unul este transmis furnizorului la data de _____

Anexa nr. 8
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – REVISTE

Titlul:												Modul de constituire în volum: (legat / separat)	
ISSN:		Editor:											
		Loc publicare:											
		Periodicitate:											
anul	ian.	febr.	mart.	april.	mai	iunie	iulie	aug.	sept.	oct.	noiem.	dec.	mențiuni

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – ZIARE

Titlul:												Modul de constituire: în volum (anual/semestrial trimestrial)																				
Editor:												Nr. colecție																				
Loc publicare:																																
Periodicitate:																																
luna/ziua	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ian.																																
febr.																																
mart.																																
april.																																
mai																																
iunie																																
iulie																																
aug.																																
sept.																																
oct.																																
noiem																																
dec.																																

Anexa nr. 9
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

**Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale
(baze de date, documente digitale și seriale electronice instalate pe stații autonome sau
stocate pe server și disponibile în rețea)
Partea 1. ACHIZIȚII**

Nr. d/r	Data înregistrării	Proveniența (<i>digitizate, cumpărate, primite donație, descărcate de pe Internet</i>)	Denumirea și data actului însoțitor (<i>factură, contract, act de primire ș.a.</i>)	Baze de date (BD)				Documente digitale			Seriale electronice		Instalate pe stații autonome	Stocate pe server (in rețea)	Preț (MDL)	Mențiuni	
				Total BD	Total documente în BD	Din care		Total documente digitale	Din care		Total titluri	Total exemplare					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
1																	
2																	

Partea 2. CASĂRI

Nr. d/r	Data înregistrării	Denumirea, data actului de casare	Baze de date (BD)				Documente digitale			Seriale electronice		Motivul casării			Preț (MDL)	Mențiuni	
			Total BD	Total documente în BD	Din care		Total documente digitale	Din care		Total titluri	Total exemplare	Depășite moral	Pierdere cauzată de motive tehnice	Pierdere cauzată de calamități naturale/ tehnogene			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
1																	

Anexa nr. 10
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

**Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale
(baze de date instalate pe stații autonome sau stocate pe server și disponibile în rețea)**

Nr.	Data înregistrării	Denumirea bazei de date (BD)	Editor/furnizor	Total documente în BD (titluri)	Din care			Modificare număr de documente în BD	Preț (MDL)	Extindere/modalitate de accesare		Mențiuni
					Cărți	Seriale	Alte			Instalate pe stații autonome <i>(Localizare / punct de acces)</i>	Stocate pe server <i>1. În rețea locală (Intranet) 2. În rețea externă (Internet)</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Anexa nr. 11
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

**Registru de evidență individuală a documentelor digitale și a seriilor electronice locale
(documente apartenând stațiilor autonome sau disponibile în rețea)**

Nr.	Data înregistrării	Proveniența <i>1 - digitizate, 2 - cumpărate, 3 - donate, 4 - descărcate din acces deschis (Internet)</i>	Denumirea, data actului însoțitor	Identificator de înregistrare <i>(număr de inventar)</i>	Denumirea documentului	Tip de conținut și format <i>(carte în format pdf., doc. grafic .jpg., doc. muzică mp.3 etc.)</i>	Preț (MDL)	Localizare / punct de acces
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Anexa nr. 12
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

Registru de evidență globală a bazelor de date la distanță (licențiate)

Partea 1. ACHIZIȚII

Nr.	Data	Denumirea, data actului însoțitor	Editor/furnizor	Număr baze de date (BD)	Total documente în BD	Din care			Preț (MDL)	Mențiuni
						Cărți	Seriale	Alte		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Partea 2. CASĂRI

Nr.	Data expirare acces	Editor/furnizor	Număr baze de date (BD)	Total documente în BD	Din care			Preț (MDL)	Mențiuni
					Cărți	Seriale	Alte		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Partea 3. RECAPITULARE

Anul	Existent la începutul anului		Achiziții în cursul anului		Casări în cursul anului			Existent la sfârșitul anului	
	Total baze de date (BD)	Total documente în BD	Total baze de date (BD)	Total documente în BD	Total Baze de date (BD)	Total documente în BD	Total baze de date (BD)	Total documente în BD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Anexa nr. 13
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

Registru de evidență individuală a bazelor de date la distanță (licențiate)

Nr. d/r	Data	Denumirea bazei de date (BD)	Editor/furnizor	Localizare (adresa web / punctul de acces)	Preț (MDL)	Total documente în BD (cantitate/titluri)	Din care			Termen de acces		Mențiuni
							Cărți	Seriale	Alte	De la data	La data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Anexa nr. 14
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

PROCES-VERBAL DE CASARE A DOCUMENTELOR

nr. _____ din _____ 20__

Comisia de casare numită prin ordinul nr. _____ din _____, în următoarea componență:

(numele, prenumele, funcția membrilor comisiei)

a procedat la examinarea documentelor pasibile de casare din colecția bibliotecii / secției

și propune casarea documentelor în număr de _____ u.m. / _____ titluri, conform borderoului,
în valoare de _____ lei _____ bani (_____)

(suma cu litere)

(valoarea reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare, conform hotărârii Guvernului RM nr. 28 din 04.09.1996).

Motivul casării: _____

(uzate fizic / uzate moral / transmise cu titlu gratuit/
pierdute/nerestituite)

Borderoul documentelor propuse spre casare se anexează.

Actul de primire a documentelor în schimbul celor pierdute/nerestituite nr. _____ din _____ se anexează⁶

Actul de predare-primire nr. _____ din _____ se anexează⁷

Au semnat: _____ / _____

_____ / _____

(Numele, prenumele / semnătura membrilor Comisiei de casare)

Borderou la Procesul-verbal de casare (cărți ș.a. tipuri de documente)

nr. _____ din _____ 20__

Nr. d/r	Număr inventar	Autor, titlu	Tip document	Cota	Limba	An de ediție	Preț de inventar (lei)	Preț reevaluat
1								
2								
3								
...								

Borderou la Procesul-verbal de casare (publicații periodice)

nr. _____ din _____ 20 ____

Nr. d/r	Titlul publicației periodice (ziar, revistă)	Număr inventar	An de apariție	Luna, nr. exemplar	Număr volume legate	Număr de complete	Cota	Limba
1								
2								
3								
...								

Indicatori statistici⁸

Repartizarea documentelor casate după conținut/domenii CZU (u.m.):				Repartizarea documentelor casate după limbi (u.m.):		
1/3; 902; 904; 908; 93/99	5; 6; 91	8	0; 7; 929	Limba de stat	Limbile minorităților naționale	Limbile străine

⁶ Se completează în procesele-verbale de casare a documentelor pierdute/nerestituite de utilizatori.

⁷ Se completează în procesele-verbale de casare a documentelor transmise cu titlu gratuit.

⁸ De obicei, în baza borderoului se calculează indicatorii statistici care vor fi reflectați în *RMC, Partea 2 Casări* și alți indicatori, după necesitate.

Ministerul Culturii al Republicii Moldova
Ordin
nr. 200 din 07.10.2022
Mun. Chișinău
Cu privire la constituirea
Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ
(școli, gimnazii, licee)

În temeiul prevederilor art. 13 din Legea nr. 160/ 2017 cu privire la biblioteci și al Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020 și în scopul evaluării bibliotecilor din instituțiile de învățământ (școli, gimnazii, licee),

ORDON:

1. Se aprobă componența Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (școli, gimnazii, licee), conform Anexei nr. 1.

2. Se aprobă lista bibliotecilor din cadrul instituțiilor de învățământ (școli, gimnazii, licee), care urmează a fi evaluate, conform Anexei nr. 2.

3. Bibliotecile indicate în Anexa nr. 2 vor prezenta Comisiei de evaluare informațiile și confirmările acestora, necesare, în limitele criteriilor și indicatorilor aprobați.

4. Comisia de evaluare a bibliotecilor din cadrul instituțiilor de învățământ (școli, gimnazii, licee), își va exercita funcțiile în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina domnului Andrei Chistol, secretar de stat.

Ministru



Sergiu PRODAN

Ex.: Ec. Rudakov (022) 823 816

Anexa nr. 1 la ordinul Ministrului Culturii
nr. 200 din 07.10.2022

Componența

Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (școli, gimnazii, licee)

Andrei Chistol, secretar de stat, Ministerul Culturii – președintele Comisiei

Rudakov Ecaterina, Ministerul Culturii – secretarul Comisiei Membrii Comisiei:

Scherlet Ecaterina, director, Biblioteca Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”

Corghenci Ludmila, șef Centru de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării, Biblioteca Națională a Republicii Moldova

Croitoru Tamara, director adjunct, Biblioteca Națională pentru Copil „Iou Creangă”

Nikitenco Ala, consultant principal, Ministerul Educației și Cercetării

Javelea Svetlana, șef secție, Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu”

Reprezentant al autorității publice locale.

Ministerul Culturii al Republicii Moldova

ORDIN
nr. 247 din 21.11.2012
mun. Chișinău

**Cu privire la constituirea Comisiei de evaluare a bibliotecilor
din instituțiile de învățământ
(centre de excelență, colegii, școli profesionale, universități)**

În temeiul prevederilor art. 13 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și al Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020 și în scopul evaluării bibliotecilor din instituțiile de învățământ

ORDON:

1. Se aprobă componența Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (centre de excelență, colegii, școli profesionale, universități), conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă lista bibliotecilor din cadrul instituțiilor de învățământ (centre de excelență, colegii, școli profesionale, universități), care urmează a fi evaluate, conform Anexei nr. 2.
3. Bibliotecile indicate în Anexa nr. 2 vor prezenta Comisiei de evaluare informațiile și confirmările acestora, necesare, în limitele criteriilor și indicatorilor aprobați.
4. Comisia de evaluare a bibliotecilor din cadrul instituțiilor de învățământ (centre de excelență, colegii, școli profesionale, universități) își va exercita funcțiile în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina domnului Andrei Chistol, secretar de stat.

Ministru

Sergiu PRODAN

Anexa nr. 1
la ordinul Ministrului Culturii
Nr. 247 din 21.11.2012

Componența

**Comisiei de evaluare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ (centre de excelență,
colegii, școli profesionale, universități)**

Chistol Andrei, secretar de stat, Ministerul Culturii - președintele Comisiei
Rudakov Ecaterina - reprezentant Ministerul Culturii - secretarul Comisiei

Membrii Comisiei:

Coșeriu Tatiana - director adjunct, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”
Corghenci Ludmila - șef Centru de Formare Profesională/Biblioteca Națională a Republicii
Moldova
Cozonac Renata director general, Camera Națională a Cărții din Republica Moldova
Nikitcenko Ala consultant principal, Ministerul Educației și Cercetării
Tcaci Lilia - director adjunct, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”
Turcan Nelly - dr.habilitat, profesor universitar
Silivestru Diana reprezentant, Ministerul Culturii

Ministerul Culturii al Republicii Moldova

ORDIN
nr. 298 din 14.12.2012
mun. Chișinău
Cu privire la constituirea
Comisiei de evaluare a bibliotecilor
publice teritoriale

În temeiul prevederilor art. 13 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și al Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020 și în scopul evaluării bibliotecilor publice teritoriale la cerere:

ORDON:

1. Se aprobă componența Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice, conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă lista bibliotecilor publice, care urmează a fi evaluate la cerere, conform Anexei nr. 2.
3. Bibliotecile indicate în Anexa nr. 2 vor prezenta Comisiei de evaluare informațiile și confirmările acestora, necesare, în limitele criteriilor și indicatorilor aprobați.
4. Comisia de evaluare a bibliotecilor publice își va exercita funcțiile în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind evaluarea bibliotecilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 747/2020.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina domnului Andrei Chistol, secretar de stat.

Ministru

Sergiu PRODAN

Anexa nr. 1 la ordinul Ministrului Culturii
Nr. 298 din 14.12.2012

Componența

Comisiei de evaluare a bibliotecilor publice teritoriale

Chistol Andrei, secretar de stat, Ministerul Culturii - președintele Comisiei

Rudakov Ecaterina – reprezentant Ministerul Culturii - secretarul Comisiei

Membrii Comisiei:

Cheradi Natalia – director, Biblioteca Științifică ASEM

Coșeriu Tatiana – director adjunct, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”

Corghenci Ludmila – șef Centru de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării, Biblioteca Națională a Republicii Moldova

Silivestru Diana – reprezentant, Ministerul Culturii

Tcaci Lilia – director adjunct, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”


Anexa nr. 2
la Ordinul Ministerului Culturii
nr. 298 din 14.12.2022

**Biblioteci publice teritoriale care urmează a fi evaluate la cerere
în perioada 15-26 decembrie 2022**

1. Biblioteca Publică „Alexe Rău”, Briceni
2. Biblioteca Publică Teritorială Cinișeuți, Rezina (filiala adulți)
3. Biblioteca Publică Teritorială Lipceni, Rezina
4. Biblioteca Publică Teritorială Mateuți, Rezina
5. Biblioteca Publică Teritorială Otac, Rezina
6. Biblioteca Publică Teritorială „Eugen STATNIC”, Pripiceni-Răzeși, Rezina
7. Biblioteca Publică Teritorială Berezlogi, Orhei.

Capitolul III. Documente ale Consiliului Biblioteconomic Național
Сертетаре статистică anuală = Годовое статистическое исследование Nr. 6-с. Activitatea bibliotecilor = Деятельность библиотек
Note explicative pentru completarea formularului „Сертетаре Statistică Anuală Nr. 6-С - Activitatea Bibliotecilor”

Formularul și indicațiile metodologice pot fi descărcate de pe site-ul BNS: www.statistica.md, rubrica Formulare și clasificări
 Форма и методологические указания по их заполнению можно скачать с сайта БНС: www.statistica.md, раздел Формы и классификаторы

<p>Date de identificare / Идентификационные данные</p> <p>Denumirea: <i>Наименование</i> _____</p> <p>Adresa: <i>Адрес:</i> _____</p> <p>Raionul (municipiul, UTA Căgăuzia) _____ <i>Район (муниципий, АТО Гагаузия)</i></p> <p>Statul (comuna), orașul _____ <i>Село (коммуна), город</i></p> <p>Strada _____ nr. _____ <i>Улица _____ № _____</i></p> <p>Cod CUI/О _____ <i>Код</i></p> <p>Cod IDNO _____ <i>Код</i></p> <p>Cod CFP _____ <i>Код</i></p> <p>Conducătorul _____ <i>Руководитель (nume, prenume / фамилия, имя)</i></p> <p>(semnătura/ подпись) _____</p> <p>L. Ș./ М.П. _____</p> <p>Executanții _____ <i>Исполнители (nume, prenume / фамилия, имя)</i></p> <p>tel.: _____ <i>тел.</i></p> <p>e-mail _____ <i>Электронный адрес</i></p>	<p align="center">BIRoul NAȚIONAL DE STATISTICĂ</p> <p align="center"></p> <p align="center">Cercetare statistică anuală</p> <p align="center">Годовое статистическое исследование</p> <p align="center">Nr. 6-с</p> <p align="center">Activitatea bibliotecilor</p> <p align="center">Деятельность библиотек</p>	<p>In conformitate cu Legea Republicii Moldova Nr. 93 din 26.05.2017 „Cu privire la statistica oficială”, producătorii de statistici oficiale:</p> <p>- au dreptul să obțină și să colecteze datele necesare producerii de informație statistică de la toate persoanele fizice și juridice (art.13);</p> <p>- asigură protecția datelor confidențiale și neamănitarea divulgării acestora (art.19).</p> <p>Nepeștărea la timp a datelor statistice, prezentarea de date eronate sau în volum incomplet constituie contravenție și se sancționează conform art. 330 al Codului contravențional al Republicii Moldova.</p> <p align="right">Aprobat prin Ordinul Biroului Național de Statistică nr. _____ din _____</p> <p>Prezintă:</p> <p>1. Până la 15 ianuarie: Bibliotecile publice teritoriale și bibliotecile instituțiilor de învățământ general – autorităților administrației publice de nivelul al doilea (secțiilor/direcțiilor culturale/educație raionale, municipale, UTAG). Bibliotecile instituțiilor de învățământ profesional tehnic (școli profesionale, colegii) și instituțiilor de învățământ superior. Bibliotecile aflate în subordinea altor ministere și departamente prezintă date statistice – centrelor biblioteconomice departamentale.</p> <p>2. Până la 15 februarie: Secțiile/direcțiile culturale/educație (raionale, municipale, UTAG) prezintă: date de sinteză privind activitatea bibliotecilor publice teritoriale – Centrului de Statistică al BNRM; date de sinteză privind activitatea bibliotecilor instituțiilor de învățământ general – centrelor biblioteconomice departamentale (zonate) ale rețelei bibliotecilor instituțiilor de învățământ general.</p> <p>3. Până la 20 februarie: Centrele biblioteconomice departamentale prezintă date de sinteză – Centrului de Statistică al BNRM.</p> <p>4. 15 martie: Centrul de Statistică al BNRM prezintă date de sinteză privind activitatea Sistemului Național de Bibliotecii – Ministerului Culturii.</p> <p>5. 25 martie: Ministerul Culturii prezintă sinteza statistică a activității Sistemului Național de Bibliotecii – Biroului Național de Statistică.</p> <p><i>В соответствии с Законом Республики Молдова № 93 от 26.05.2017 «Об официальной статистике», органы официальной статистики:</i></p> <p>- имеют право получать и собирать данные, необходимые для производства статистической информации, от всех физических и юридических лиц (ст.13);</p> <p>- гарантируют конфиденциальность данных и недопущение их разглашения (ст.19).</p> <p><i>Непредоставление в установленный срок статистических данных, предоставление недостоверных данных или в полном объеме является правонарушением и санкционируется в соответствии со ст. 330 Кодекса о правонарушениях Республики Молдова.</i></p> <p align="right"><i>Утвержден приказом Национального бюро статистики № _____ от _____</i></p> <p>Предоставляет:</p> <p>1. До 15 января: Публичные территориальные библиотеки и библиотеки учреждений общего образования представляют статистические данные – органам территориального управления уровня (отделов/управлений культуры/образования – районных, муниципалитетов, АТО Гагаузия). Библиотеки учреждений профессионально-технического и высшего образования, библиотеки, находящиеся в ведении других министерств и ведомств – методологическим центрам.</p> <p>2. До 15 февраля: Отделы/управления культуры/образования (районные, муниципальные, УТА Гагаузия) представляют: сводные данные о деятельности муниципальных территориальных библиотек – Центру Статистики БНРМ; сводные данные о деятельности библиотек учреждений общего образования – зональные методологические центры библиотек учреждений общего образования.</p> <p>3. До 20 февраля: Методологические центры библиотек представляют сводные данные – Центру Статистики БНРМ.</p> <p>4. 15 марта: Центр Статистики БНРМ представляет сводные данные – Министерству Культуры.</p> <p>5. 25 марта: Министерство Культуры представляет сводные данные о деятельности Национальной системы библиотек – Национальному бюро статистики.</p>
--	--	--

1. DATE GENERALE
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Nr. rând № stroki	Localul bibliotecii <i>Помещение библиотеки</i>		Starea fizică a localului bibliotecii <i>Физическое состояние помещений библиотеки</i>	Suprafața totală a spațiului bibliotecii (m. p.) <i>Общая площадь помещений библиотеки (кв. м.)</i>	Timp mediu de funcționare pe săptămână (ore) <i>Среднее время функционирования за неделю (часов)</i>
	special - 1 <i>специальное</i>	propriu - 1 <i>собственное</i>			
R	1	2	necesită reparație capitală/ <i>требуется капитальный ремонт - 1</i>		
			avariată/аварийное - 2		
10					

2. COLECȚII (pe suporturi fizice)
ФОНДЫ (на физических носителях)

Indicatori <i>Показатели</i>	Nr. rând № stroki	Achiziții în cursul anului <i>Поступило в течение года</i>	Casări în cursul anului <i>Выбыло в течение года</i>	Existenț la sfârșitul anului <i>Состоит на конец года</i>
Cărți <i>Книги</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	20			
numărul de titluri <i>число названий</i>	30			
Publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) <i>Сериальные издания (газеты, журналы, ежегодники, др. продолжающиеся издания)</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	40			
numărul de titluri <i>число названий</i>	50			
Documente de muzică tipărită <i>Нотные издания</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	60			
Manuscrise, alte documente nepublicate <i>Рукописи, другие неопубликованные документы</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	70			
Documente audiovizuale <i>Аудиовизуальные документы</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	80			
Documente electronice (CD-ROM, DVD) <i>Электронные документы (CD-ROM, DVD)</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	90			
Documente grafice <i>Графические документы</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	100			
Brevete <i>Патенты</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	110			

Alte documente (documente normativ-tehnice, documente cartografice, documente tridimensionale, microformate, documente Braille ș.a.) <i>Другие документы (нормативно-технические документы, тридирименсиональные, картографические издания, микроформаты, документы Брайлл и др.)</i> numărul de unități materiale (u.m.) <i>число материальных единиц (мат. ед.)</i>	120			
Total documente (numărul de u.m.) (suma rânduri 20, 40, 60-120) <i>Всего документов (число мат. ед.) (сумма строк 20, 40, 60-120)</i>	130			
din care în limba română <i>из них на румынском языке</i>	140			

3. RESURSE ELECTRONICE (în rețea)
ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ (сетевые)

Indicatori <i>Показатели</i>	Nr. rând № строки	Achiziții în cursul anului <i>Поступило в течение года</i>	Casări în cursul anului <i>Выбыло в течение года</i>	Existenț la sfârșitul anului <i>Состоит на конец года</i>
Baze de date create de bibliotecă (număr) <i>Базы данных, созданные библиотекой (число)</i>	150			
Baze de date achiziționate de bibliotecă (număr) <i>Базы данных, приобретенные библиотекой (число)</i>	160			
Documente create în format digital și/sau digitizate de bibliotecă (număr) <i>Документы, произведенные в электронной форме или оцифрованные библиотекой (число)</i>	170			

4. PUBLICAȚII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfârșitul anului)
ТЕКУЩИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ, ПОСТУПИВШИЕ В БИБЛИОТЕКУ (на конец года)

Nr. rând № строки	Numărul de titluri <i>Число названий</i>		Din care / Из них:		Total abonamente <i>Всего абонементов</i>
	Total <i>Всего</i>	Din care în limba română <i>Из них на румынском языке</i>	Numărul de titluri de reviste curente <i>Число названий текущих журналов</i>	Numărul de titluri de ziare curente <i>Число названий текущих газет</i>	
R	1	2	3	4	5
180					

5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ȘI UTILIZAREA LOR
БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Nr. rând № строки	Indicatori <i>Показатели</i>	Total <i>Всего</i>	Din care copii până la 16 ani <i>Из них дети до 16 лет</i>
R	1	2	3
a) Utilizarea bibliotecii <i>Пользование библиотекой</i>			
190	Numărul de utilizatori activi (au vizitat biblioteca în anul de referință) <i>Число активных пользователей (посетили библиотеку в течение отчетного года)</i>		
200	din care / из них: Bărbați / Мужчины		
210	Femei / Женщины		
220	din care / из них: Copii până la 16 ani / Дети до 16 лет		x
230	Tineri (17-34 ani) / Молодежь (17-34 лет)		x
240	Adulți (35-64 ani) / Взрослые (35-64 лет)		x
250	Vârstnici (după 65 ani) / Пожилые (старше 65 лет)		x
260	Numărul de intrări <i>Число посещений</i>		

270	Numărul de împrumuturi <i>Число выдач</i>		
280	din care în limba română <i>из них на румынском языке</i>		
290	Numărul de documente electronice furnizate printr-un mediu on-line (de ex., prin e-mail) <i>Число электронных документов, выданных онлайн (например, через e-mail)</i>		X
300	Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii <i>Число посетителей веб-сайта библиотеки</i>		X
310	Numărul de vizitatori pe blogul/blogurile bibliotecii <i>Число посетителей блога/блогов библиотеки</i>		X
320	Numărul de vizite virtuale pe website-ul bibliotecii <i>Число виртуальных посещений на веб-сайте библиотеки</i>		X
330	Numărul de vizite virtuale pe blogul/blogurile bibliotecii <i>Число виртуальных посещений на блоге/блогах библиотеки</i>		X
340	Numărul de abonați/urmăritori pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale <i>Число подписчиков/фолловеров аккаунтов библиотеки в социальных сетях</i>		X
350	Numărul de vizite (accesări) pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale <i>Число посещений на аккаунтах библиотеки в социальных сетях</i>		X
b) Echipamente și facilități <i>Средства обслуживания</i>			
360	Numărul de locuri pentru utilizatori <i>Число мест для пользователей</i>		X
370	Numărul total de calculatoare, laptopuri <i>Общее число компьютеров, ноутбуков</i>		X
380	Din care conectate la internet <i>Из них подключенных к интернету</i>		X
390	Numărul de tablete <i>Число планшетов</i>		X
400	Numărul de imprimante <i>Число принтеров</i>		X
410	Numărul de scanere <i>Число сканеров</i>		X
420	Numărul de fotocopioare <i>Число ксероксов</i>		X
430	Numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) <i>Число multifункциональных устройств (принтер/сканер/ксерокс)</i>		X
440	Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) <i>Число устройств для чтения электронных книг (букридеров)</i>		X
450	Alte echipamente (table interactive, ecrane, proiectoare, televizoare, echipamente și utilaje tipografice: aparate de laminat, mașini de broșurat) (număr total) <i>Прочее оборудование (интерактивные доски, экраны, проекторы, телевизоры, полиграфическое оборудование и техника: ламинаторы, брошюровщики) (общее число)</i>		X
c) Servicii <i>Услуги</i>			
460	Catalog electronic cu acces on-line (da – 1; nu – 0) <i>Электронный каталог в онлайн-доступе (да – 1; нет – 0)</i>		X
470	Catalog electronic cu acces local (da – 1; nu – 0) <i>Электронный каталог в локальном доступе (да – 1; нет – 0)</i>		X
480	Numărul de înregistrări în catalogul electronic al bibliotecii <i>Число записей в электронном каталоге библиотеки</i>		X
490	Numărul de înregistrări ale bibliotecii în cataloage partajate <i>Число записей библиотеки в сводных каталогах</i>		X
500	Website-ul bibliotecii (da – 1; nu – 0) <i>Веб-сайт библиотеки (да – 1; нет – 0)</i>		X
510	Numărul de bloguri ale bibliotecii <i>Число блогов библиотеки</i>		X
520	Numărul de conturi ale bibliotecii pe rețele sociale <i>Число аккаунтов библиотеки в социальных сетях</i>		X
530	Numărul de activități culturale, științifice, de socializare ș.a. <i>Число культурных, научных, социальных и др. мероприятий</i>		

540	Din care numărul de expoziții <i>Из них число выставок</i>		
550	Numărul de participanți la activități culturale, științifice, de socializare ș.a. <i>Число участников культурных, научных, социальных и др. мероприятий</i>		
560	Numărul de activități de instruire non-formală a utilizatorilor <i>Число мероприятий неформального обучения пользователей</i>		
570	Numărul de ore academice de instruire non-formală a utilizatorilor <i>Число академических часов неформального обучения пользователей</i>		
580	Numărul de participanți la activități de instruire non-formală a utilizatorilor <i>Число участников мероприятий неформального обучения пользователей</i>		
590	Numărul de activități de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate <i>Число мероприятий формального обучения пользователей, в том числе в сотрудничестве с другими авторизованными/аккредитованными учреждениями</i>		
600	Numărul de ore academice de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate <i>Число академических часов формального обучения пользователей, в том числе в сотрудничестве с другими авторизованными/аккредитованными учреждениями</i>		
610	Numărul de participanți la activități de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate <i>Число участников мероприятий формального обучения пользователей, в том числе в сотрудничестве с другими авторизованными/аккредитованными учреждениями</i>		
620	Numărul de parteneri ai bibliotecii (la nivel local, național sau internațional) <i>Число партнеров библиотеки (на местном, национальном или международном уровне)</i>		x
630	Din care număr de parteneri internaționali <i>Из них число международных</i>		x
640	Numărul de voluntari ai bibliotecii <i>Число волонтеров библиотеки</i>		x
650	Numărul total de ore de voluntariat în bibliotecă <i>Общее число часов волонтерства в библиотеке</i>		x

**6. ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ**

Nr. rând <i>№ строки</i>	Indicatori <i>Показатели</i>	Biblioteci din țară <i>Библиотеки страны</i>	Biblioteci din alte țări <i>Библиотеки других стран</i>
R	1	2	3
660	Numărul de documente transmise altor biblioteci (unități materiale) <i>Число документов выданных другим библиотекам (материальных единиц)</i>		
670	Numărul de documente primite de la alte biblioteci (unități materiale) <i>Число документов, полученных из других библиотек (материальных единиц)</i>		

**7. VENITURI ȘI CHELTUIELI DE MIJLOACE FINANCIARE
ПОСТУПЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ**

Nr. rând <i>№ строки</i>	Total buget aprobat / precizat <i>Всего бюджет утвержденный / уточненный</i>	Alte venituri <i>Другие доходы</i>	Total cheltuieli <i>Всего расходов</i>	Din care / Из них					
				pentru personal на оплату труда	pentru formare profesională на повышение квалификации	pentru completarea colecțiilor на комплектование фонда	pentru informatizare на информатизацию	pentru reparații curente și capitale на текущий и капитальный ремонт	alte cheltuieli другие расходы
R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
680									

**Note explicative pentru completarea formularului
„Cercetare Statistică Anuală № 6-C – Activitatea Bibliotecilor”**

APROBAT

la ședința Consiliului Biblioteconomic Național

din 6 noiembrie 2015

(Modificat la ședințele CBN

din 23.05.2017, 19.07.2019, 24.08.2020, 02.08.2022)

**NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI
„CERCETARE STATISTICĂ ANUALĂ № 6-c –
ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR”**

(Definițiile sunt conforme cu SM ISO 2789:2015 Informare și documentare –
Statistici internaționale de bibliotecă)

Formularul statistic № 6-c se completează de către toate tipurile de biblioteci din Sistemul Național de Biblioteci (CNB), indiferent de afilierea lor: biblioteci naționale, biblioteci publice teritoriale, biblioteci ale instituțiilor de învățământ, biblioteci specializate.

Formularul se completează pe baza datelor din Registrul de inventar, Registrul de mișcare a fondului, Registrul de evidență zilnică a activității și alte documente de evidență primară, în care se prezintă situația existentă la sfârșitul anului de raportare. Datele se înscriu în numere întregi.

PAGINA DE GARDĂ

Denumirea – se indică numele complet al bibliotecii, în conformitate cu documentele de constituire, aprobate în mod corespunzător, de ex.: *Biblioteca Națională a Republicii Moldova; Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți; Biblioteca Publică Raională „Mihai Eminescu” Rezina; Biblioteca Publică Orășenească Basarabeasca; Biblioteca Publică Comunală Ciorescu.* Dacă biblioteca este o subdiviziune structurală (inclusiv bibliotecă-filială), se indică și numele instituției ierarhice, de exemplu: *Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”. Filiala „Onisifor Ghibu”; Biblioteca Publică Orășenească „Petre Ștefănuță” Ialoveni. Filiala pentru Copii „Spiridon Vangheli”; Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice din Moldova.*

Câmpul de adresă – se indică adresa juridică a bibliotecii raportoare.

Cod CUIÎO (codul unic de identificare al întreprinderilor și organizațiilor) – semnifică codul atribuit bibliotecii cu statut de persoană juridică sau autorității/ instituției fondatoare de către Biroul Național de Statistică la momentul înregistrării în Registrul Național Interadministrativ al Republicii Moldova – RENIM (informația poate fi solicitată la BNS sau la direcția/secția pentru statistică raională, municipală). Biblioteca cu statut de persoană juridică va completa codul atribuit bibliotecii; biblioteca fără statut de persoană juridică va completa codul atribuit fondatorului (după caz: autoritate publică locală, instituție de învățământ, întreprindere, instituție de cercetare etc.).

Cod IDNO – semnifică codul fiscal atribuit bibliotecii cu statut de persoană juridică sau autorității/ instituției fondatoare de către Camera Înregistrării de Stat.

Cod CFP – se completează conform Clasificatorului Formelor de Proprietate, care poate fi accesat la adresa <http://www.statistica.md/pageview.php?l=ro&idc=385&>

Exemplu: proprietate de stat – 12, proprietate municipală – 13, proprietate privată – 14, proprietate mixtă (publică și privată) – 20.

Conducătorul – se indică numele și prenumele persoanei juridice.

În cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică – se va indica numele, prenumele directorului bibliotecii, care va semna și va aplica ștampila bibliotecii, iar ca **Executant** poate fi indicat directorul bibliotecii sau altă persoană autorizată să completeze formularul 6-c.

În cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică – în câmpul „Conducătorul” se va indica numele, prenumele conducătorului autorității/instituției fondatoare (primarul, rectorul/directorul instituției de învățământ, directorul institutului de cercetare, directorul întreprinderii etc.), care va semna și va aplica ștampila, iar în câmpul „Executant” se va indica numele, prenumele directorului/șefului bibliotecii.

Telefon, e-mail – se indică datele de contact ale executantului.

Compartimentul 1. DATE GENERALE

Coloanele 1-2. Localul bibliotecii – se indică cifra corespunzătoare tipului localului bibliotecii, în conformitate cu temeiul juridic: special (clădire construită special pentru bibliotecă), reamenajat (clădire cu altă destinație inițială, amenajată ulterior ca bibliotecă); propriu, închiriat/comodat.

Coloana a 3-a. Starea fizică a localului bibliotecii – se indică starea fizică a localului bibliotecii, dacă localul necesită reparație capitală sau e în stare avariata (conform *Regulamentului privind expertiza tehnică în construcții*, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 936 din 16.08.2006, stare avariata se consideră „starea tehnică a construcției sau a unui element constructiv ce caracterizează defectarea, deformarea, deteriorarea construcției, pierderea capacității portante a acesteia și existența pericolului de prăbușire”).

Coloana a 4-a. Suprafața totală a spațiului bibliotecii – se indică suprafața totală a spațiilor ocupate de bibliotecă (zonele de lectură, zonele cu documente și suprafața depozitelor, zonele de lucru ale personalului, spații pentru servicii oferite utilizatorilor, pentru servicii publice, pentru expoziții, zone cu echipament, coridoare de trecere și toate celelalte spații utilizate pentru resursele și serviciile bibliotecii), disponibile în gestionarea operațională a bibliotecii.

Coloana a 5-a. Timp mediu de funcționare pe săptămână – se indică numărul de ore dintr-o săptămână obișnuită, în care serviciile bibliotecii sunt disponibile pentru public.

De ex., dacă biblioteca este deschisă pentru public 6 zile în săptămână câte 8 ore pe zi, va fi indicat timpul mediu de funcționare de 48 ore; dacă biblioteca este deschisă 5 zile în săptămână câte 12 ore și 1 zi în săptămână 6 ore, timpul mediu de funcționare se va calcula astfel: $5 \times 12 + 6 = 66$ ore. Dacă diferite subdiviziuni ale bibliotecii au program diferit de funcționare (de ex.: sala de lectură 5 zile a câte 12 ore, oficiul împrumut – 5 zile a câte 10 ore, sala referințe – 5 zile a câte 8 ore) timpul mediu se va calcula astfel: $(5 \times 12) + (5 \times 10) + (5 \times 8) : 3 = 50$ ore.

Dacă programul de lucru diferă de la o perioadă a anului la alta, se ia în calcul programul cu cele mai multe ore (de ex., dacă în perioada anului școlar biblioteca este deschisă pentru public 6 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (48 ore pe săptămână), iar în perioada vacanțelor – 5 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână), se va indica timpul mediu de funcționare pe săptămână de 48 ore).

Compartimentul 2. COLECȚII (pe suporturi fizice)

Compartimentul include evidența tuturor documentelor pe suporturi fizice din colecția bibliotecii. Se completează în baza datelor din Registrul de mișcare a fondului (RMF), în conformitate cu *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*, aprobată prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003.

Rândul 20. Cărți², numărul de unități materiale³

² **2.3.4 carte** - document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice).

³ **2.3.44 unitate materială** - document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual. Coerența poate fi obținută prin legare sau încasare (în cutii). Pentru documentele tipărite, termenul „volum” este utilizat în sensul unității materiale.

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale achiziționate⁴ în cursul anului.

Coloana *Casări în cursul anului* – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana *Existent la sfârșitul anului* – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 30. Cărți, numărul de titluri

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de titluri noi de cărți și broșuri achiziționate în cursul anului.

Noțiunea de „titlu” desemnează un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent de faptul dacă acesta este editat în una sau în mai multe unități materiale (volume). Conform *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă*, ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugată; volumele cu titlu individual dintr-o publicație în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu.

Coloana *Casări în cursul anului* – se indică numărul de titluri de cărți și broșuri excluse în cursul anului. Un titlu se consideră casat dacă toate exemplarele titlului respectiv au fost excluse din colecție.

Coloana *Existent la sfârșitul anului* – se indică numărul de titluri de cărți și broșuri existente la sfârșitul anului.

Rândul 40. Publicații seriale⁵ (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.), numărul de unități materiale

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana *Casări în cursul anului* – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana *Existent la sfârșitul anului* – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Pentru documentele tipărite, inclusiv pentru publicațiile seriale, o unitate materială reprezintă un volum. Conform *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă* (art. 11), pentru publicațiile seriale volumul se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum (de legare):

- pentru publicații seriale cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
- pentru publicații seriale (de până la o sută de pagini) cu apariție lunară, trimestrială, care se pot lega într-o colecție anuală, colecția legată constituie un volum;
- pentru publicații seriale săptămânale și bilunare, care se pot lega de obicei în volume trimestriale, setul trimestrial constituie un volum;
- pentru ziarele săptămânale ca volum este considerată colecția semestrială;
- pentru ziarele cotidiene ca volum este considerată colecția trimestrială.

Publicațiile seriale nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate.

Rândul 50. Publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.), numărul de titluri

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de titluri noi de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) achiziționate în cursul anului.

⁴ **2.3.2 achiziție** - document sau articol adăugat unei colecții pe parcursul perioadei de referință - achizițiile pot fi obținute prin cumpărare, licență, depozit legal, digitalizare, prin donație sau schimb.

⁵ **2.3.47 publicație serială** - document în formă tipărită sau nu, publicat în fascicole succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitatea acestuia.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de titluri de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) excluse în cursul anului. Un titlu se consideră casat dacă toate unitățile materiale ale titlului respectiv au fost excluse din colecție.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de titluri de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) existente la sfârșitul anului.

Rândul 60. Documente de muzică tipărită⁶

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 70. Manuscrise, alte documente nepublicate⁷

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 80. Documente audiovizuale⁸

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 90. Documente electronice⁹

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, DVD) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

⁶ **2.3.45 document de muzică tipărită** - document al cărui conținut principal este reprezentarea muzicii, în general, sub formă de note. Un document de muzică tipărită poate fi prezentat sub formă de foi sau în culegeri.

⁷ **2.3.29 manuscris** - document original care este scris de mână sau dactilografiat/cules la computer. Include manuscrise vechi precum și alte documente cu statut de manuscris, care nu sunt create pentru publicul larg, inclusiv documente ce conțin rezultatele investigațiilor științifice (rapoarte științifice, disertații/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor).

⁸ **2.2.3 document audiovizual** - document în care sunetul și/sau imaginile predomină și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat și/sau audiat. Include documente audio (înregistrări, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fișiere de înregistrări sonore în format digital), documente vizuale (fotografii sau diapozitive, diafilme) și documente audiovizuale combinate (filme, înregistrări video, jocuri pe calculator etc.). Microformatele (microfișe, microfilme) sunt excluse.

⁹ **document electronic** - document înregistrat pe suport informatic, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar (CD-ROM, DVD, fișier de date și software de aplicații). **2.3.8 CD-ROM (disc compact non-inscriptibil)** - suport informatic pentru stocarea și extragerea informației utilizând tehnologiile laser și care conține date textuale și/sau multimedia. CD-ROM-urile sunt luate la evidență doar în baza conținutului – drept baze de date, documente digitale sau periodice electronice. **2.3.18 DVD (disc digital polivalent)** - categorie de suport pentru stocare optică, cu dimensiuni similare unui disc compact, dar cu o capacitate de stocare mult mai mare.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 100. Documente grafice¹⁰

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 110. Brevete¹¹

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 120. Alte documente – orice alte documente din colecția bibliotecii în afară de cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, manuscrise și brevete, care au fost indicate la rândurile 20, 40, 60-110. În această categorie se includ astfel de documente ca: microformate (microfișe, microfilme), documente normativ-tehnice, documente cartografice, diorame, documente tridimensionale, documente Braille etc.

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 130. Total documente – se indică numărul total de documente din colecția bibliotecii (în unități materiale) achiziționate în cursul anului, excluse în cursul anului și existente la sfârșitul anului, însumând cifrele rândurilor 20, 40, 60-120.

Rândul 140 – se indică numărul de documente în limba de stat (în grafie latină și în grafie chirilică), în unități materiale achiziționate în cursul anului, excluse în cursul anului și existente la sfârșitul anului.

Compartimentul 3. RESURSE ELECTRONICE (în rețea)

Compartimentul include evidența bazelor de date pentru utilizatori, achiziționate și create de bibliotecă, atât a celor în acces local (păstrate pe serverul bibliotecii), cât și a celor accesibile la distanță, pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent sau temporar prin acord, contract, licență, inclusiv în cadrul unui consorțiu (de ex.: EBSCO, MoldLex, Springer ș.a.), precum și a documentelor digitale și a publicațiilor electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

¹⁰ **2.3.25 document grafic** – document în care imaginea este o caracteristică predominantă. Documentul prezintă mai curând o formă ilustrată decât lingvistică, muzicală sau cartografică. Această categorie cuprinde reproduceri sau originale artistice, fotografii, afișe, schițe, desene tehnice, planșe didactice etc., dar exclude documentele grafice în format codice (carte) sau în format micro, audio-video sau electronic.

¹¹ **2.3.42 brevet** – document oficial care acordă inventatorului dreptul exclusiv de utilizare sau de acordare a unei licențe pentru o invenție, completată de o documentație aferentă.

Rândul 150. Baze de date¹² create de bibliotecă – se referă la bazele de date create de bibliotecă, la care au acces utilizatorii (de ex.: catalog electronic, repozitoriu instituțional, baze de date tematice etc.). De obicei, bazele de date create de biblioteci pot conține înregistrări descriptive (baze de date bibliografice) sau texte integrale ale documentelor (baze de date full-text). O bază de date este creată și menținută computerizat printr-un sistem de gestionare a datelor. Simple fișiere care conțin date (de exemplu, fișiere create în Microsoft Excel), dar care nu permit operațiuni de interogare (căutări și extrageri de date după anumite criterii), nu sunt considerate baze de date.

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de baze de date, care au fost create de bibliotecă în anul de raportare.

Coloana *Casări în cursul anului* – se indică numărul de baze de date create de bibliotecă, care au fost scoase din acces în anul de raportare.

Coloana *Existent la sfârșitul anului* – se indică numărul total de baze de date create de bibliotecă, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

Rândul 160. Baze de date achiziționate de bibliotecă – se referă la bazele de date achiziționate de bibliotecă sau pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent ori temporar prin acord, contract, licență.

Bazele de date licențiate se iau la evidență separat, chiar dacă accesul la ele este efectuat prin aceeași interfață (ISO 2789, art. 2.3.10, nota 2). De ex., bibliotecile care dețin accesul la EBSCO vor reflecta numărul de baze de date accesibile prin interfața unică EBSCO.

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul de baze de date, care au fost achiziționate sau pentru care bibliotecă a obținut drepturi de acces permanent sau temporar (prin acord, contract, licență) în anul de raportare.

Coloana *Casări în cursul anului* – se indică numărul de baze de date, care au fost scoase din acces sau pentru care au expirat drepturile de acces în anul de raportare.

Coloana *Existent la sfârșitul anului* – se indică numărul total de baze de date, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

Dacă, în anul de raportare, bibliotecă a obținut drept de acces temporar la o bază de date (de ex., în scop de testare), care a expirat până la sfârșitul anului, această bază de date va fi reflectată ca achiziționată și casată în cursul anului (în coloanele *Achiziții în cursul anului* și *Casări în cursul anului*).

Rândul 170. Documente create în format digital și/sau digitizate de bibliotecă – se referă la numărul total de resurse digitale (documente digitale¹³ și publicații electronice seriale¹⁴), pe care bibliotecă le-a creat inițial în formă digitală sau le-a digitizat, inclusiv cele incluse în bazele de date create de bibliotecă.

Ca unitate de evidență se consideră: pentru documente digitale (cărți ș.a.) – fiecare titlu, indiferent de numărul de pagini; pentru publicații electronice seriale (reviste, ziare, anuare ș.a.) – fiecare număr/fasciculă a publicației seriale, indiferent de numărul de pagini.

Coloana *Achiziții în cursul anului* – se indică numărul total de documente, care au fost create

¹² **2.3.10 bază de date** – ansamblu de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar (date factologice, texte, imagini, sunete) având o interfață comună și un program pentru extragerea și utilizarea datelor.

¹³ **2.3.13 document digital** – unitate de informație cu un conținut definit, care a fost creată inițial în format digital sau digitalizată de către bibliotecă sau care a fost achiziționată de bibliotecă sub formă digitală ca parte a colecției acesteia. Notă 1 - În această categorie sunt incluse cărțile electronice, brevetele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente digitale cum ar fi rapoartele, documentele cartografice și muzicale, publicațiile preprint, etc. Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

¹⁴ **2.3.22 publicație electronică serială** – publicație serială disponibilă doar în format electronic sau atât în format electronic, cât și alt format. Notă 1 – Cuprinde atât publicațiile seriale păstrate local, cât și resursele accesibile la distanță, pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar. Notă 2 – Cuprinde publicațiile seriale digitizate de biblioteci.

inițial în formă digitală sau au fost digitizate de bibliotecă în anul de raportare.

Coloana Casări în cursul anului – se indică numărul total de documente create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, care au fost scoase din acces în anul de raportare.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul total de documente create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

Compartimentul 4. PUBLICAȚII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfârșitul anului)

Rândul 180 – reflectă evidența în titluri a publicațiilor seriale pe suport tradițional, care au fost achiziționate (prin cumpărare, depozit legal, donație sau schimb interbibliotecar) pe parcursul anului de raportare (număr total, din care număr de titluri în limba română, număr de titluri de reviste, număr de titluri de ziare) și numărul de abonamente perfectate pentru anul de raportare.

Compartimentul 5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ȘI UTILIZAREA LOR

a) Utilizarea bibliotecii

Rândul 190. Numărul de utilizatori activi – se indică numărul de utilizatori, care au vizitat biblioteca, au utilizat echipamentele sau serviciile ei pe parcursul anului de raportare. Se consideră utilizatori activi cei nou înscriși și cei care s-au reînregistrat în anul de raportare.

Rândul 200 - 210 – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de bărbați și numărul de femei.

Rândul 220 - 250 – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de utilizatori pe categorii de vârstă: Copii până la 16 ani; Tineri (17-34 ani); Adulți (35-64 ani); Vârstnici (65 + ani).

Rândul 260. Numărul de intrări – se indică numărul de intrări efectuate de persoane fizice (indivizi) în incinta bibliotecii pe parcursul anului de raportare. *Nu se includ intrările personalului de bibliotecă și a oricăror persoane care au intrat în incinta bibliotecii cu alte scopuri decât utilizarea serviciilor sau echipamentelor ei.* (ISO 2789, art. 2.2.40; 6.2.10).

Rândul 270. Numărul de împrumuturi – se indică numărul de împrumuturi directe către utilizatori, pe un termen limitat, a documentelor în format tradițional (de ex.: carte, publicație serială etc., inclusiv copia unui document furnizată în locul documentului original) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, dispozitiv de citire / eBook reader, imprimări ale documentelor electronice efectuate de către personalul bibliotecii pentru utilizatori), sau a cărților electronice cu transmiterea către utilizatori doar a conținutului (cartea este împrumutată prin descărcarea conținutului ei pe calculatorul, smartphone-ul utilizatorului, iar când expiră termenul de împrumut fișierul respectiv se șterge automat). *Descărcarea directă de către utilizatori a cărților electronice din Internet nu este considerată ca împrumut.* Include atât numărul de documente împrumutate la domiciliu, cât și numărul de documente împrumutate pe loc (în incinta bibliotecii)¹⁵. *Împrumutul interbibliotecar nu se include. Prelungirile nu se includ* (ISO 2789, art. 2.2.19; 6.2.3.1).

Rândul 280 – din numărul total de împrumuturi se evidențiază aparte împrumuturile de documente în limba **română**.

Rândul 290. Numărul de documente electronice furnizate printr-un mediu online – include numărul de documente digitale din colecția bibliotecii precum și documente/părți de documente scanate de bibliotecar, care au fost transmise utilizatorilor printr-un mediu online (de ex.: prin e-mail, skype, messenger) pe un termen nelimitat, la cerere și/sau prin sistemul de diseminare selectivă a informației, gratuit sau contra cost. *Descărcarea directă, efectuată personal de către utilizatorul care are acces la resursele electronice ale bibliotecii, nu este considerată ca furnizare electronică de documente* (ISO 2789, art. 2.2.19; art. 6.2.7). *De asemenea, postarea pe Facebook sau pe blog*

¹⁵ **2.2.22 împrumut pe loc** – punerea la dispoziție, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise.

a unor documente electronice sau documente scanate din colecția bibliotecii nu este considerată ca furnizare electronică de documente.

Rândul 300. Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii – se indică numărul de vizitatori unici pe website-ul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic).

Rândul 310. Numărul de vizitatori pe blogul/blogurile bibliotecii – se indică numărul de vizitatori unici pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic). Dacă biblioteca deține două sau mai multe bloguri, se indică numărul total de vizitatori.

Rândul 320. Numărul de vizite virtuale pe website-ul bibliotecii – se indică numărul de vizite înregistrate pe website-ul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic), efectuate, de regulă, de către utilizatori din afara adresei IP a bibliotecii (de obicei, din afara perimetrului bibliotecii), indiferent de numărul de pagini sau elemente vizualizate.

Rândul 330. Numărul de vizite virtuale pe blogul/blogurile bibliotecii – se indică numărul de vizite înregistrate pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic), indiferent de numărul de pagini sau elemente vizualizate. Dacă biblioteca deține două sau mai multe bloguri, se indică numărul total de vizite.

Rândul 340. Numărul de abonați/urmăritori pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale – se indică numărul de persoane care sunt abonați și/sau care urmăresc pagina bibliotecii pe platforme social media, precum Youtube, Facebook, Twitter, Slideshare și alte. Se sumează numărul de urmăritori/abonați de pe toate conturile, conform datelor din meniul *Statistici*.

Rândul 350. Numărul de vizite (accesări) pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale – se sumează datele relevante pentru acest indicator de pe toate conturile bibliotecii, conform datelor din meniul *Statistici* (de ex., numărul de vizite pe pagina de Facebook, numărul de vizionări pe Youtube, numărul de vizualizări pe Slideshare etc.).

b) Echipamente și facilități

Rândul 360. Numărul de locuri pentru utilizatori – include numărul de locuri oferite utilizatorilor pentru lectură sau studiu (în sălile de lectură, sălile de mediatecă, secția pentru copii, spațiile pentru activități în grup, pentru activități de instruire etc.), precum și locurile pentru relaxare și discuții în grup. *Nu se includ locurile din holuri, aule, săli de conferință destinate participării publicului la evenimente speciale. De asemenea, nu se include spațiul de podea care permite șederea jos și pe perne a utilizatorilor într-un mod neformal (ISO 2789, art. 2.4.11).*

Rândul 370. Numărul total de calculatoare, laptopuri – se indică numărul total de calculatoare (stații de lucru) și laptopuri funcționale, atât cele pentru personalul de bibliotecă, cât și cele pentru utilizatori.

Rândul 380 – din numărul total de calculatoare și laptopuri funcționale se raportează aparte cele conectate la Internet.

Rândul 390. Numărul de tablete – se indică numărul de tablete funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 400. Numărul de imprimante – se indică numărul de imprimante funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 410. Numărul de scanere – se indică numărul de scanere funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 420. Numărul de fotocopiatore – se indică numărul de fotocopiatore funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 430. Numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/ copiator) – se indi-

că numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 440. Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) – se indică numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

Rândul 450. Alte echipamente – se indică numărul total de echipamente funcționale pe care le deține biblioteca, altele decât cele indicate la rândurile 370 – 440, de ex.: table interactive, ecrane de proiecție, proiectoare, televizoare, echipamente și utilaje tipografice (aparate de laminat, mașini de broșurat) ș.a.

c) Servicii

Rândul 460. Catalog electronic cu acces on-line – se indică existența (1) sau lipsa (0) catalogului electronic cu acces on-line. Se consideră catalog on-line catalogul electronic al bibliotecii, care poate fi accesat atât în rețeaua locală (în incinta bibliotecii), cât și prin Internet de la distanță.

Rândul 470. Catalog electronic cu acces local – se indică existența (1) sau lipsa (0) catalogului electronic cu acces local. Se consideră catalog cu acces local catalogul electronic al bibliotecii, care poate fi accesat doar în rețeaua locală (în incinta bibliotecii).

Rândul 480. Numărul de înregistrări în catalogul electronic al bibliotecii – se indică numărul de înregistrări existente în catalogul electronic al bibliotecii la sfârșitul anului de raportare.

Rândul 490. Numărul de înregistrări ale bibliotecii în cataloage partajate – se indică numărul de înregistrări ale bibliotecii într-un catalog partajat (de ex.: SIBIMOL, LibUnivCatalog), existente la sfârșitul anului de raportare. Se numără atât înregistrările bibliografice care au fost elaborate integral de bibliotecă, cât și înregistrările care au fost completate de bibliotecă cu informații/date specifice (localizare, număr inventar, cota de raft locală etc.).

Rândul 500. Website-ul bibliotecii – se indică existența (1) sau lipsa (0) site-ului web al bibliotecii (nume de domeniu de internet unic, înregistrat oficial și administrat de bibliotecă, care se compune dintr-un ansamblu de pagini web editate de bibliotecă pentru a oferi accesul la serviciile și resursele sale (ISO 2789, art. 2.2.18).

Rândul 510. Numărul de bloguri ale bibliotecii – se indică numărul de bloguri pe care le deține biblioteca. *Blogurile care, din anumite motive, nu au fost funcționale pe parcursul anului, nu vor fi raportate.*

Rândul 520. Numărul de conturi ale bibliotecii pe rețele sociale – se indică numărul total de conturi create de bibliotecă pe diverse platforme sociale (Facebook, Twitter, YouTube, Slideshare ș.a.). Prezența bibliotecii într-o rețea socială se numără o singură dată, indiferent de numărul de pagini sau grupuri create cu același cont.

Rândul 530. Numărul de activități culturale, științifice, de socializare ș.a.) – se vor include următoarele activități cu caracter literar, cultural, informațional, științific, de socializare, recreativ sau de alt ordin (cu excepția activităților de instruire), organizate de bibliotecă pe cont propriu sau în parteneriat:

1) activități cu prezența fizică a participanților (de ex.: întâlniri cu personalități din domeniul literaturii și alte domenii, expoziții, lansări și prezentări de carte, lecturi publice, sesiuni de informare, conferințe, discuții, lecții publice, ateliere de creație, concursuri etc.);

2) activități în format online:

a) activități organizate în direct prin intermediul platformelor Zoom, Google Meet, Skype ș.a. aplicații similare, care înregistrează durata activității și numărul concret de participanți (de ex., conferințe, mese rotunde, întâlniri cu scriitorii, programe de lectură, sondaje, quiz-uri pe Google Forms ș.a.);

b) activități desfășurate live și/sau activități înregistrate în format video/audio și postate pe site-

ul, blogul, canalul de You-tube, pagina de Facebook a bibliotecii (lecturi publice, ore de poveste, expoziții virtuale, prezentări de cărți și alte resurse informaționale, spectacole etc.).

În cazul unor forme complexe de activitate (programe/cicluri de activități, cluburi, cenacluri etc.), fiecare activitate/ședință se numără ca o activitate.

Nu se includ sesiunile de instruire a utilizatorilor și tururile bibliotecii, precum și activitățile organizate în incinta bibliotecii, dar fără implicarea bibliotecii (ISO 2789, art. 2.2.9; 6.2.9). De asemenea, nu se includ postările cu caracter de informare/promovare pe rețelele sociale (de ex., anunțuri/evenimente pe Facebook, postări cu informații și imagini de la activitățile organizate, postere etc.).

Rândul 540 – din numărul total de activități se indică aparte numărul de expoziții, inclusiv cele virtuale.

Rândul 550. Numărul de participanți la activități culturale, științifice, de socializare ș.a.) – se indică numărul total de persoane, care au participat la una sau mai multe activități cu caracter literar, cultural, informațional, științific, de socializare, recreativ sau de alt ordin (cu excepția activităților de instruire), organizate de bibliotecă atât în mediul fizic, cât și în mediul online. Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de participanți la fiecare activitate. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate pe Zoom, Google Meet, Skype, Google Forms ș.a. platforme care înregistrează numărul concret de participanți conectați.

Rândul 560. Numărul de activități de instruire non-formală a utilizatorilor – se indică numărul total de activități care au ca scop formarea competențelor și abilităților necesare membrilor comunității, precum:

- competențe digitale (utilizarea calculatorului, utilizarea e-serviciilor, vânzare/cumpărare online, programare etc.);
- competențe STEM (inițiere în știință, tehnologie, inginerie, matematică);
- competențe antreprenoriale (inițierea/dezvoltarea/administrarea unei afaceri, monitorizare și evaluare etc.);
- competențe de dezvoltare personală (adoptarea unui stil sănătos de viață, ținută și discurs public etc.);
- competențe de angajare în câmpul muncii (căutarea ofertelor de muncă, elaborarea unui CV/ scrisoare de intenție/scrisoare de recomandare, prestația la interviul de angajare, cunoașterea prevederilor Codului muncii etc.);
- competențe de comunicare și lingvistice (învățarea limbilor străine, comunicarea on-line, cultura comunicării etc.);
- competențe în domeniul culturii informației și media (utilizarea serviciilor de bibliotecă și a altor servicii informaționale, educația mediatică, analiza conținuturilor informaționale etc.).

Conform Codului educației al RM, instruirea non-formală este învățarea integrată în cadrul unor activități planificate, cu obiective de învățare care nu urmează în mod explicit un curriculum. Programele de instruire non-formală nu sunt autorizate sau acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

Activitățile de instruire non-formală au un grup țintă concret, un scop bine definit, răspund unor nevoi specifice, urmăresc formarea de competențe și abilități în diverse domenii. Instruirea non-formală poate include activități în formă de program, curs, lecție, atelier, training, tur al bibliotecii, ore de cultura informației ș.a., desfășurate în format fizic sau online. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate în direct pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 570. Numărul de ore academice de instruire non-formală a utilizatorilor – se indică în ore academice. 1 (una) oră academică este egală cu 45 de minute astronomice. Exemple de calcul:

a) 1 activitate de instruire de 45 minute astronomice se va număra ca 1 oră academică (45 min. astronom. : 45 min. acad. = 1 oră acad.);

b) 1 activitate de instruire de 1 oră (60 min.) astronomică sau 2 activități a câte 30 min. astronomice fiecare se vor număra ca 1,3 ore academice ($30 + 30 = 60$ min. astron. : 45 min. acad. = 1,3 ore acad.);

c) 1 activitate de instruire de 1,5 ore (90 minute) astronomice se va număra ca 2 ore academice (90 min. astronom. : 45 min. acad. = 2 ore acad.).

Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de ore academice ale tuturor activităților de instruire non-formală pentru utilizatori, inclusiv ale celor organizate online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 580. Numărul de participanți la activități de instruire non-formală a utilizatorilor – se indică numărul total de persoane, care au participat la una sau mai multe activități de instruire non-formală organizate de bibliotecă pe parcursul anului de raportare, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității. Persoanele instruite de către bibliotecari în alte locații decât spațiul bibliotecii, de asemenea, vor fi numărate.

Rândul 590. Numărul de activități de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate – se indică numărul total de activități de instruire formală pentru utilizatori, desfășurate atât în format fizic, cât și online.

Conform Codului educației al RM, instruirea formală reprezintă un proces instituționalizat, structurat și bazat pe o proiectare curriculară explicită. Ea poate fi realizată de instituții de învățământ, instituții sau organizații publice și private, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

Se vor include aici: 1) orele de Cultura informației, realizate de bibliotecile instituțiilor de învățământ, dacă acestea sunt incluse în planul de învățământ; 2) instruirile organizate de bibliotecii în parteneriat cu instituții sau organizații autorizate provizoriu sau acreditate să ofere servicii de educație și programe de formare profesională, dacă certificatele oferite participanților sunt emise de instituțiile/organizațiile respective. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate în direct pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 600. Numărul de ore academice de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate – se indică în ore academice (exemple de calcul: vezi rândul 570). Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de ore academice ale tuturor activităților de instruire formală pentru utilizatori, inclusiv ale celor organizate online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 610. Numărul de participanți la activități de instruire formală, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate – se indică numărul total de persoane care au participat la activități de instruire formală, organizate de bibliotecă în parteneriat cu instituțiile autorizate sau acreditate, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 620. Numărul de parteneri ai bibliotecii – se indică numărul de persoane fizice și/sau juridice, cu care biblioteca a avut relații de parteneriat în perioada de referință în baza unui acord sau contract.

Parteneriatul reprezintă o cooperare permanentă și formală între o bibliotecă și una sau mai multe persoane fizice, organizații, inclusiv alte bibliotecii, în ceea ce privește, de obicei, desfășurarea unor activități sau prestarea unor servicii de bibliotecă. Un parteneriat va avea, ca regulă, o bază for-

mală (acord sau contract). Partenerii pot contribui prin diferite modalități, de exemplu – expertiză, finanțare, training, materiale în natură, sediu etc.

Nu se consideră parteneriat cooperarea între bibliotecile care formează o singură entitate administrativă (biblioteca centrală și filiala/filialele ei), precum și cooperarea limitată în timp, legată de o singură activitate, care este considerată ca fiind colaborare.

Rândul 630 – din numărul total de parteneri se indică aparte numărul de parteneri externi (din alte țări).

Rândul 640. Numărul de voluntari ai bibliotecii – se indică numărul de persoane, care au realizat activități de voluntariat în bibliotecă. Voluntar poate fi orice cetățean al Republicii Moldova sau cetățean străin, care din propria inițiativă, în sprijinul solidarității civice, se implică în activități de voluntariat; orice persoană care dorește să desfășoare o activitate în interesul comunității fără recompensare financiară indiferent de etnie, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficiențe fizice/psihice, stare civilă, situație economică etc. Domeniile de implicare a voluntarilor pot fi: activități extramuros, activități de relații publice, administrarea forum-urilor pe interese, instruirea tehnologică a utilizatorilor, formarea culturii lecturii, culegerea de texte, traducerea materialelor, digitizarea documentelor etc.

Rândul 650. Numărul total de ore de voluntariat în bibliotecă – se indică numărul de ore astronomice realizate de voluntari în bibliotecă. Pentru bibliotecile publice, care nu au statut de instituție gazdă a activității de voluntariat, numărul de ore pentru un voluntar nu trebuie să depășească 20 de ore lunar.

Compartimentul 6. ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

Împrumut interbibliotecar se consideră împrumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părți din document în formă de copie imprimată, pentru o perioadă limitată de timp, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeași subordine administrativă (ISO 2789, art. 2.2.16).

Împrumutul interbibliotecar include:

- Împrumutul documentelor în format tradițional (de exemplu: carte, publicație serială) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de exemplu: CD-ROM, eBook reader), sau a cărților electronice cu transmiterea către alte biblioteci doar a conținutului (pe un termen limitat);
- Furnizarea în locul documentelor originale a copiilor efectuate de către personalul bibliotecii pe un suport fizic (de exemplu: pe hârtie, CD, flash);
- Împrumuturile pentru expoziții (numărul de documente sau copii care sunt împrumutate altor biblioteci pentru expoziții).

Transmiterea documentelor în formă electronică printr-un mediu on-line (de ex.: e-mail, skype), pe un termen nelimitat, se consideră furnizare electronică de documente și nu se include în împrumutul interbibliotecar, fiind reflectată la rândul 290.

Rândul 660. Numărul de documente transmise altor biblioteci (unități materiale) – se indică numărul total de documente originale sau copii transmise la cererea altor biblioteci din țară și din afara țării.

Rândul 670. Numărul de documente primite de la alte biblioteci (unități materiale) – se indică numărul total de documente originale sau copii primite la cerere de la alte biblioteci din țară și din afara țării.

Compartimentul 7. VENITURI ȘI CHELTUIELI DE MIJLOACE FINANCIARE

Rândul 680 – se referă la buget, alte venituri și cheltuieli de mijloace financiare în anul de raportare, înregistrate în subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii, în conformitate cu Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

Coloana 1 – se indică bugetul aprobat sau bugetul precizat dacă pe parcursul anului au fost efectuate modificări ale bugetului aprobat în sensul majorării sau diminuării.

Coloana 2 – se indică valoarea veniturilor obținute din surse interne și/sau externe sub formă de donații voluntare, ajutoare umanitare, sponsorizări oferite de persoane juridice și/sau fizice.

Coloana 3 – se indică suma totală a cheltuielilor efective, înregistrate în subdiviziunea responsabilă de evidență financiară a activității bibliotecii.

Coloana 4 – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru personal (cheltuieli privind remunerarea muncii și contribuțiile de asigurări sociale obligatorii).

Coloana 5 – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru formarea profesională continuă a angajaților bibliotecii (cheltuieli pentru cursuri, programe de recalificare, stagii profesionale în țară și peste hotare, alte activități de instruire formală și non-formală, care au fost planificate și finanțate, total sau parțial, din bugetul instituției sau din contul granturilor, sponsorizărilor acordate instituției).

Coloana 6 – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru completarea colecțiilor de bibliotecă (procurarea de cărți și alte documente, inclusiv abonarea la publicații seriale curente, procurarea bazelor de date full-text).

Coloana 7 – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru informatizarea bibliotecii (procurarea de echipamente, soft-uri, licențe, întreținerea rețelei de calculatoare, plata pentru Internet ș.a.).

Coloana 8 – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru reparația capitală a clădirilor, pentru reparația curentă a clădirilor și spațiilor, a echipamentelor IT și altor utilaje, a mobilierului și altor bunuri.

Coloana 9 – se indică orice alte cheltuieli efective, în afară de cele menționate în coloanele 4-8 (de ex., pentru servicii editoriale, servicii comunale, telecomunicații, procurare de mobilier ș.a.).

Compartimentul 8. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ

Rândul 690 – Personalul de bibliotecă reprezintă totalitatea persoanelor angajate în bibliotecă, care lucrează pentru o remunerare.

Coloana 1 Total personal – se indică numărul total de persoane angajate în bibliotecă, inclusiv:

- personal de specialitate – persoană angajată în bibliotecă, care deține o calificare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau în alte domenii și a cărei activitate necesită o formare profesională (inclusiv pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării) sau experiență în domeniu¹⁶ (bibliotecari, bibliografi, redactori, informaticieni, operatori, contabili, pictori, restuaratori ș.a.);

- alt personal – toți ceilalți angajați ai bibliotecii, care nu dețin o calificare profesională în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau în alte domenii relevante (de ex.: îngrijitori de încăperi, muncitori, paznici ș.a.).

Coloana 2 In echivalent normă întregă – Pentru a calcula numărul personalului de bibliotecă se utilizează noțiunea de echivalent normă întregă (ENÎ) pentru a transforma numărul de angajați cu normă redusă în echivalentul cu normă întregă (ENÎ).

Exemplu: Dacă din trei persoane angajate în bibliotecă una lucrează pe un sfert de normă, alta pe jumătate de normă, iar ultima are o normă întregă, atunci echivalentul normă întregă (ENÎ) al acestor persoane va fi $0,25 + 0,5 + 1 = 1,75$ angajați (ENÎ).

Coloana 3 – se indică numărul total al personalului de specialitate.

Coloana 4 – se indică numărul personalului de specialitate în echivalent normă întregă.

¹⁶ ISO 2789, art. 2.7.4, nota 1 – prevede formarea profesională realizată atât prin educație formală, cât și activând o perioadă de timp în bibliotecă sub monitorizare (stagiere).

Coloana 5 – se indică numărul informaticienilor angajați în bibliotecă (ingineri-programatori, administratori de rețea).

Coloana 6 – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii superioare, inclusiv de licență, de master, de doctorat.

Coloana 7 – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

Coloana 8 – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii profesional-tehnice secundare, postsecundare (absolvenți de școli profesionale, colegii, centre de excelență).

Coloana 9 – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii profesional-tehnice în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

Coloana 10 – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii secundare generale (absolvenți ai instituțiilor de învățământ general gimnazial, liceal).

Coloanele 11-15 – se indică numărul personalului de specialitate diferențiat după categorii de gen și de vârstă.

Coloanele 16-19 – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin categorie de calificare în conformitate cu *Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci*.

Compartimentul 9. INSTRUIREA PERSONALULUI DE BIBLIOTECĂ

Instruirea personalului de bibliotecă se realizează în formă de cursuri (de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare), ateliere (workshop-uri), webinare, training-uri, lecții și alte forme de dezvoltare profesională continuă în biblioteconomie și în alte domenii (de exemplu, cursuri în utilizarea TIC, scrierea de proiecte, advocacy, securitatea muncii etc.). Certificatele oferite participanților trebuie să conțină numărul de ore academice de instruire.

Nu se includ participările la activități profesionale precum: conferințe științifico-practice, simpozioane, întruniri metodice, colocvii, mese rotunde etc.

Rândurile 700-730 reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la activități de instruire formală și non-formală, organizate pe parcursul anului în bibliotecă și/sau în afara bibliotecii, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

Rândul 700 – se referă la participarea personalului din bibliotecă la activități de instruire formală (cursuri, programe de recalificare etc.), realizate de centre de instruire, instituții sau organizații, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională autorizate sau acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) (de ex., Departamentul Formare Continuă al USM). Certificatele oferite participanților trebuie să fie emise de instituțiile/organizațiile respective și să conțină numărul de ore academice.

Coloana 2 – se indică numărul de ore academice de instruire formală a personalului din bibliotecă pe parcursul anului de raportare¹⁷. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 1 angajat a participat la un curs de formare profesională de 150 ore și 3 angajați la un curs de 75 ore, numărul total de ore este: $(1 \times 150) + (3 \times 75) = 150 + 225 = 375$ ore).

Coloana 3 – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire formală pe parcursul anului.

Rândul 710 – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de instruire non-formală (neautorizată /neacreditată), organizate de bibliotecă

¹⁷ La rândurile 700-720 numărul de ore de instruire se va indica în ore academice. 1 oră academică este egală cu 45 minute astronomice. Exemplu de calcul: 1 activitate de instruire de 3 ore astronomice (180 minute) se va număra ca 4 ore academice (180 min. astronom. : 45 min. acad. = 4 ore acad.).

raportoare. Certificatele oferite participanților sunt emise de bibliotecă și/sau fondator și trebuie să conțină numărul de ore academice.

Coloana 2 – se indică numărul de ore academice de instruire non-formală a personalului din biblioteca raportoare, realizate în bibliotecă. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 5 angajați au participat la training-uri a câte 8 ore și 3 angajați la cursuri a câte 24 ore, numărul de ore este: $(5 \times 8) + (3 \times 24) = 40 + 72 = 112$ ore).

Coloana 3 – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire non-formală, realizate în bibliotecă pe parcursul anului.

Rândul 720 – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de instruire non-formală (neautorizată /neacreditată), organizate de alte biblioteci, centre de formare, instituții. Certificatele oferite participanților sunt emise de bibliotecile/centrele/instituțiile respective și/sau fondatorii lor și trebuie să conțină numărul de ore academice.

Coloana 2 – se indică numărul de ore academice de instruire non-formală a personalului din biblioteca raportoare, realizate în alte biblioteci, centre de formare, instituții. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 3 angajați au participat la training-uri a câte 8 ore și 2 angajați la cursuri a câte 24 ore, numărul de ore este: $(3 \times 8) + (2 \times 24) = 24 + 48 = 72$ ore).


Coloana 3 – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire non-formală, realizate în alte biblioteci, centre de formare, instituții pe parcursul anului.

Rândul 730

Coloana 2 – nu se completează.

Coloana 3 – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la cel puțin o activitate de instruire formală sau non-formală pe parcursul anului.

**CAPITOLUL IV. Documente strategice, de reglementare și normative
ale centrelor biblioteconomice naționale. Centre naționale de formare continuă.
Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova**

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	
		2 / 25

**Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după
caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului**

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cara L.	Șef sec.res. umane	07.12.2020	<i>L. Cara</i>
2.	Completat și/sau modificat	Cara L.	Șef sec.res. umane		
3.	Verificat	Dumneanu V	Jurisconsult	11.12.2020	<i>V. Dumneanu</i>
		Tostogan A.	Prim dir. adjunct	14.12.2020	
4.	Aprobat	Pintilei Elena	Dir. general BNRM	16.12.2020	

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr. d/o	Ediția / revizia în cadrul ediției	Pagina	Descrierea modificării	Data	Semnătura
	Ediția II				
2.1.	Revizia I				



Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale
Titlul II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
Titlul III. Drepturile și obligațiile angajatorului
Titlul IV. Drepturile și obligațiile salariaților
Titlul V. Timpul de muncă
Titlul VI. Timpul de odihnă
Titlul VII. Salarizarea
Titlul VIII. Normarea muncii
Titlul IX. Răspunderea disciplinară și materială
Titlul X. Sănătatea și securitatea în muncă
Titlul XI. Protecția datelor personale ale salariatului
Titlul XII. Hărțuirea la locul de muncă
Titlul XIII. Dispoziții finale
Anexe

I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (în continuare va fi folosit acronimul - BNRM) este un act juridic întocmit în conformitate cu articolele 198 și 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, a Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu prevederile Convenției colective (nivel național și nivel de ramură), a Contractului colectiv de muncă al BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare al BNRM și a altor acte normative în vigoare.

Articolul 2.

Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, stabilește categorii de dispoziții privind totalitatea raporturilor de muncă între salariat și angajator pentru îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților în conformitate cu dispozițiile legale; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității; al transparenței profesionale, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și răspunderea acestora; regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancționările aplicabile potrivit legislației în vigoare; procedura disciplinară; regimul de muncă și de odihnă, modul de organizare și specificul de realizare, în bune condiții, a activității salariaților Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Articolul 3.

(1) Regulamentul este aplicabil tuturor salariaților Bibliotecii Naționale a RM, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Articolul 4.

Prin aplicarea prezentului Regulament, salariații Bibliotecii Naționale a RM au obligația să dovedească ordine și disciplină, profesionalism, onestitate, responsabilitate, loialitate intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor pe care le

dețin în urma exercitării activității, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu prevederile fișei postului, a Regulamentului de organizare și funcționare a BNRM, a Contractului colectiv de muncă și a Contractului individual de muncă.

Articolul 5.

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul (BNRM) și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, și a contractelor individuale de muncă.

Articolul 6.

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.
- (2) Originalul Regulamentului de ordine interioară al BNRM se află la secția Resurse umane din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.
- (3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament.
- (4) Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru salariați de la data încunoștințării.
- (5) Regulamentului de ordine interioară al BNRM este pus la dispoziția tuturor salariaților, în toate subdiviziunile structurale ale instituției.
- (6) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară al BNRM, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Articolul 7.

Regulamentul de ordine interioară al BNRM este coordonat cu Comitetul sindical al BNRM.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Articolul 8.

- (1) Angajarea la serviciu se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în dependență de necesitățile unității, prevederile fișei postului, normele existente, aptitudinile și competențele profesionale ale persoanei solicitante, prin încheierea Contractului individual de muncă.
- (2) Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedat de circumstanțe specifice: susținerea unui concurs sau a unui interviu, alegerea în funcție, numirea în funcție etc.
- (3) Prin Contractul individual de muncă se reglementează drepturile și obligațiile legate de raporturile de muncă dintre angajator – salariat și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- (4) Contractul individual de muncă se întocmește în formă scrisă, în două exemplare, se semnează de către părți și se aplică ștampila unității. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, al doilea exemplar se păstrează la angajator.

Articolul 9.

La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă la secția Resurse umane a BNRM următoarele documente:

- a) buletinul de identitate (două copii);
- b) carnetul de muncă original pentru verificarea și calcularea vechimii în muncă;
- c) copii ale actelor de studii de nivelul cel mai înalt, diplome, certificate, atestate primite în urma absolvirii unor programe de formare;
- d) certificat ce confirmă categoria de calificare (o copie);
- e) document de evidență militară (o copie);
- f) fotografii 3x4 – 2 unități;
- g) certificatul medical.

Articolul 10.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni. Perioada de probă nu se aplică:

- a) persoanelor în vârstă de până la 18 ani;
- b) persoanelor angajate prin concurs;
- c) persoanelor care au fost transferate de la o unitate la alta;
- d) femeilor gravide;
- e) persoanelor cu dizabilități;
- f) persoanelor alese în funcții selective;
- g) persoanelor angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

(2) Pe parcursul perioadei de probă, noul angajat este instruit cu procesele de muncă ale BNRM în cadrul direcțiilor subordonate. Salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova, de prezentul regulament și de fișa postului.

(3) În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, concedierea salariatului se face până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Acest lucru se constată în ordin (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator. Angajatorul nu este obligat să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă.

Articolul 11.

Angajarea se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de către Directorul general al BNRM. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii de către părți a Contractului individual de muncă.

Articolul 12.

După angajarea salariatului, angajatorul este obligat să-l informeze pe acesta despre sectorul de muncă ce i se încredințează, despre cadrul de reglementare, securitate și sănătate a muncii, despre drepturile și obligațiile lui.

Articolul 13.

(1) Orice modificare a Contractului individual de muncă se face printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.

(2) Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una din clauzele prevăzute de art. 49 alin (1) *Codul muncii al RM*.

Articolul 14.

(1) Încetarea și suspendarea Contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul scris al părților sau la inițiativa uneia dintre părți (Ca-

pitolele IV-V. *Codul muncii al RM*).

(2) În cazul când desfacerea Contractului individual de muncă se produce din propria inițiativă, prin demisie, salariatul este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea. Conducătorul unității, adjunctii lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

Articolul 15.

(1) Suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de către Directorul general al BNRM. Ordinul angajatorului se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.).

(2) Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Articolul 16.

Angajatorul va asigura pentru desfășurarea activității, condiții specifice muncii de bibliotecă în măsura în care o permit spațiile, dotarea și materialele igienice-sanitare prevăzute de normativele securității și sănătății în muncă.

Articolul 17.

Angajatorul *are dreptul*:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de *Codul muncii al Republicii Moldova* și de alte acte normative;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea unității în corespundere cu structura organizatorică (organigrama), prin asigurarea cu forță de muncă a fiecărui compartiment din organigramă, în limitele mijloacelor financiare;
- c) să evalueze aptitudinile, abilitățile și competențele profesionale ale salariaților;
- d) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- e) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- f) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de *Codul muncii al Republicii Moldova* și de alte acte normative;
- g) să emită acte normative la nivel de unitate;
- h) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților;
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legislației în vigoare și a prezentului *Regulament*.

Articolul 18.

Angajatorul *este obligat*:

- a) să organizeze activitatea în cadrul instituției pe baza Statutului BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu capacitatea și pregătirea sa profesională, cu necesitățile procesului muncii;
- b) să fundamenteze planurile de cercetare științifică, evidență, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului, întocmirea planului de activități cultural-educative, cât și crearea condițiilor necesare realizării acestora;
- c) să respecte actele normative în vigoare, clauzele Contractului colectiv de muncă, a Contractului individual de muncă, a Convenției colective (nivel de ramură) și a prezentului *Regulament*;

d) să analizeze și să decidă eliberarea și numirea cadrelor de conducere de la nivelele ierarhic inferioare;

e) să creeze condiții adecvate pentru desfășurarea muncii salariaților, punând la dispoziția acestora, la timp și în condiții bune, dotări, mijloace materiale și de lucru necesare pentru folosirea deplină și eficientă a timpului de lucru;

f) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă și a discriminării, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor;

g) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, instruirea salariaților în acest domeniu; precum și condiții social-sanitare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;

h) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

i) să aprobe fișele posturilor, să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de compartimente privind activitatea salariaților din subordine;

j) să asigure funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și utilajelor instituției. Să stabilească norme de muncă, precum și norme de manipulare și depozitare a bunurilor instituției;

k) să folosească în mod rațional pentru necesitățile de serviciu fondurile alocate;

l) să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind apărarea avutului instituției;

m) să sprijine și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;

n) să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a salariaților prin formare continuă;

o) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea salariaților BNRM în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației; să aprobe anual statele de personal ale unității;

p) să asigure realizarea proceselor de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă; să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;

q) să plătească salariul stabilit de legislația muncii;

r) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

s) să evalueze activitatea salariaților;

t) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

u) să sprijine avansarea în carieră a salariaților;

v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

w) să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare în vederea rezolvării propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor salariaților. Să asigure respectarea programului de audiere.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Articolul 19.

Salariații Bibliotecii Naționale a RM *au drepturi constituționale și drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova:*

a) dreptul la opinie;

b) dreptul la transparență profesională și participarea în administrarea instituției;

c) dreptul la o asociere sindicală;

d) dreptul la asociere profesională;

- e) dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- f) dreptul la muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- g) dreptul la o achitare la timp a salariului, care cuprinde: salariul de bază, sporul pentru gradul de calificare, sporul pentru vechimea în muncă, munca prestată în condiții nefavorabile, premii care se stabilesc conform legislației în vigoare;
- h) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- i) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- j) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concediul paternal, concediu fără plată, concediu pentru studii stabilite prin legislația în vigoare;
- k) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- l) dreptul la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- m) dreptul la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și de politicile interne ale unității;
- n) dreptul la acces la formarea profesională;
- o) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la îndemnizații pentru cheltuieli de întreținere în cadrul deplasărilor ce se efectuează în interes de serviciu, prin dispoziția conducătorului;
- p) dreptul la informare și consultare în problemele, ce influențează activitatea profesională.

Articolul 20.

(1) *Salariatul este obligat:*

- a) să respecte misiunea, valorile, politicile, instrucțiunile, regulile, actele normative interne ale Bibliotecii Naționale a RM și legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- b) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale și profesionale ale acesteia;
- c) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudicii imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- d) să nu aducă prejudicii instituției sau angajaților săi prin informații eronate legate de activitatea BNRM;
- e) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă și fișa postului;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- g) să cunoască planul de muncă al sectorului în care activează, planul pe instituție, sarcinile ce le revin în cadrul planului și să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- h) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- i) să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care fac parte și ale întregii instituții;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru. Să execute la timp obligațiile ce le revin. Să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate. Să-și însușească cunoștințele necesare

îndeplinirii atribuțiilor de servicii. Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă. Să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză;

k) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și atribuțiilor de serviciu;

l) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialele documentare din domeniu, să frecventeze și să finalizeze cursurile de formare continuă la care sunt programați și să participe la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;

m) să cunoască și să aplice prevederile standardelor naționale, ce țin de activitatea profesională;

n) să răspundă pentru integritatea valorilor materiale aflate în gestiunea sa și să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

o) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

p) să respecte etica profesională și să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, a faptelor, informației sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

q) să promoveze relații colegiale și să mențină un comportament corect, demn, adecvat, bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relațiile cu utilizatorii, cu persoane din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții, evitând și aplanând situațiile de conflict. Plângerile utilizatorilor vor fi examinate de către administrația bibliotecii, cu deciziile și hotărârile ulterioare;

r) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

t) să respecte disciplina muncii, să se conformeze programului de lucru al Bibliotecii, să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, să nu aibă preocupări străine în afara intereselor de serviciu și ieșirea din instituție în timpul programului să fie aprobată obligatoriu cu șeful ierarhic;

u) să motiveze legal orice absență la serviciu;

v) să respecte interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice în incinta Bibliotecii, în timpul programului de lucru sau să se prezinte sub influență alcoolică, narcotică sau toxică la locul de muncă;

w) să comunice în cel mai scurt timp orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, prezentând actele necesare la secția Resurse umane;

x) să informeze conducerea instituției sau șeful nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor, sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

y) să îndeplinească și alte sarcini distribuite de Directorul general sau șeful ierarhic superior cu privire la obiectivele BNRM.

(2) Salariaților *le este interzis:*

a) să dezvăluie datele cu caracter personal ale utilizatorilor sau informația care nu are caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

b) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

c) se interzice aflarea persoanelor străine la locul de muncă.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

Articolul 21.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Fișei de post, a Regulamentului de ordine interioară al unității, al Contractului individual de muncă, al Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Articolul 22.

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(2) Pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore, iar pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și pentru salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare (în baza procesului-verbal al comisiei de evaluare a condițiilor nocive din instituție), durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

(3) Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește în temeiul certificatului de invaliditate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 23.

(1) Programul de activitate este întocmit de instituție, conform specificului activității sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducerea Bibliotecii Naționale a RM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului și a salariatului.

Articolul 24.

Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

Articolul 25.

Conținutul programului de lucru va fi următorul:

(1) Pentru personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere - 8.00 – 16.30 (luni-vineri), cu pauza de masă între orele 12.00-12.30.

(2) Pentru personalul de specialitate din sălile de lectură și depozite care își desfășoară activitatea în 2 schimburi:

a) Schimbul I - 9.00 – 17.30 cu pauza de masă între orele 12.30-13.00.

Schimbul II – 11.00-19.30 cu pauza de masă între orele 14.00-14.30.

b) Ziua de vineri este zi fără program pentru utilizatori și zi de repaus pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi.

c) Zilele de sâmbăta și duminică – de la 9.00 până la 17.30.

d) Ultima zi de miercuri a fiecărei luni este zi sanitară, cu reducerea zilei de muncă cu 1 oră.

(3) Aflarea în cadrul Bibliotecii Naționale a RM peste programul normal de lucru stipulat în fișa postului salariatului, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, în formă scrisă, prin cerere tipizată.

(4) Conducerea Bibliotecii Naționale a RM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului și/sau ale salariatului.

Articolul 26.

(1) Pentru anumite categorii de salariați, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul

individual de muncă, se stabilește timpul de muncă parțial.

(2) Activitatea în condițiile timpului de muncă redus nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

(3) Prin acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

Articolul 27.

(1) Programul de lucru se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de directorul general al Bibliotecii Naționale a RM. Acest ordin se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

(2) Orice schimbare în programul de muncă este anunțată utilizatorilor cu un preaviz, în termen de până la 3 zile.

(3) Ultima zi de miercuri a fiecărei luni calendaristice biblioteca este închisă pentru public în scopul efectuării curățeniei generale. Durata zilei de muncă în acest caz este de 7 ore.

Articolul 28.

Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze șefului subdiviziunii sau în absența acestui superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele sunt autorizate în prealabil de șefii subdiviziunilor și superiorii ierarhici. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic este informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se propună măsuri disciplinare.

Articolul 29.

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților se vor face numai cu acordul șefului subdiviziunii sau a directorilor adjuncți ai Direcțiilor, după cum urmează:

a) învoirea salariatului până la 2 ore - se va înainta o cerere tipizată scrisă, către șeful subdiviziunii, semnată de către acesta, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, în altă zi, din contul zilelor de concediu de odihnă sau a orelor de peste durata timpului de lucru;

b) învoirea salariatului mai mult de 2 ore sau modificarea graficului de muncă - se va înainta o cerere tipizată scrisă, către directorul adjunct al Direcției din componența căreia face parte subdiviziunea, semnată de către șeful subdiviziunii, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, în altă zi, din contul zilelor de concediu de odihnă sau a orelor de peste durata timpului de lucru, sau după cum a fost modificat graficul.

Articolul 30.

Șeful subdiviziunii răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind timpul de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și zilele de sărbătoare nelucrătoare, concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program, a orelor lucrate peste program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților și la data de 25 a fiecărei luni calendaristice întocmește tabelul de pontaj contra semnătură.

Articolul 31.

(1) Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

(2) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

(3) Dacă salariatul a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul îi acordă o altă zi liberă care nu va fi retribuită (o zi de recuperare echivalentă cu o zi de

repaus sau o zi de sărbătoare).

(4) În cazul deplasărilor de serviciu, în timpul zilei de muncă se stabilește un mod de evidență:

a) în Cancelarie, se ține un registru pentru evidența deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă;

b) toți salariații Bibliotecii Naționale a RM își consemnează deplasarea numai după coordonarea cu șeful subdiviziunii și directorul adjunct al Direcției, a oportunității și a timpului rezervat deplasării;

c) absența salariatului de la locul de muncă fără notarea în registrul deplasărilor de serviciu se consideră ca lipsă de la lucru fără motive întemeiate și va fi sancționată conform art. 86 alin. h) *Codul muncii al RM*;

d) participarea la diverse cursuri, instruirii etc. se admite în baza cererii tipizate a salariatului, cu emiterea dispoziției directorului general al BNRM.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 32.

Timpul de odihnă este corelat cu cel de muncă și cuprinde următoarele forme:

- 1) repaus zilnic;
- 2) repaus săptămânal de două zile;
- 3) concediu de odihnă;
- 4) timpul de odihnă al lucrătorilor la monitor:

a) pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, care se includ în timpul de muncă;

b) în ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare;

c) nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

Articolul 33.

(1) Zilele de sărbătoare legale nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) Prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) Ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- i) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 14 octombrie – ziua Hramului municipiului Chișinău;
- k) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

(2) Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la zile de recuperare (o zi de recuperare echivalentă cu o zi de odihnă (de sărbătoare)), în baza cererii tipizate depuse.

(3) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

(4) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pen-

tru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Articolul 34.

(1) Tuturor salariaților BNRM li se acordă un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

(3) Programarea concediilor de odihnă anuale se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, contra semnătură.

(4) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitățile asigurării bunei funcționări a Bibliotecii Naționale a RM.

(5) În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

a) timpul când salariatul a lucrat efectiv;

b) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;

c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;

d) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;

e) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice.

(6) Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri, care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri tipizate scrise, în orice altă perioadă a anului.

(7) În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

Articolul 35.

(1) Concediul de odihnă anual se acordă în baza unei cereri tipizate scrise a salariatului, coordonată și semnată de către șeful subdiviziunii, de către directorul adjunct al Direcției din componența căreia face parte subdiviziunea, șeful secției resurse umane și directorul general al BNRM și care servește drept temei pentru emiterea ordinului de către angajator.

(2) În baza unei cereri tipizate scrise a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

(3) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la BNRM.

Articolul 36.

(1) Salariații Bibliotecii Naționale a RM beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar plătit în următoarele cazuri:

a) pentru salariații cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, care participă activ la manifestări

culturale la nivel local, raional și republican beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 7 zile calendaristice conform Anexei nr. 1;

b) pentru salariații auxiliari cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite și participă activ la manifestări culturale la nivel local, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 3 zile calendaristice conform Anexei nr. 1;

c) pentru salariații cu statut de membru de sindicat care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale – 3 zile calendaristice;

e) unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri tipizate scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice;

f) unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri tipizate, 1 zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului;

g) tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 3 și 14 zile calendaristice, pentru participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri tipizate în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

(2) Concediile de odihnă anuale suplimentare indicate în alin (1) lit. a); b), c), d) se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

Articolul 37.

(1) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri tipizate scrise, salariului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

(2) Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri tipizate scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioade stabilite de comun acord cu angajatorul.

Articolul 38.

(1) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul tipizat scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

(2) În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a luat sfârșit situația respectivă, în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă din anumite motive restul zilelor de concediu de odihnă nu au fost folosite în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Articolul 39.

(1) Salariații membrii de sindicat, mai beneficiază de concediu suplimentar plătit, pe motive familiale, în următoarele cazuri (Anexa nr. 3):

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) tatălui copilului nou-născut - 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- e) înfierea unui copil – 3 zile;

f) decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor, bunelilor, fratelui, surorii, cumnatei, cumnatului salariatului – 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile.

g) părinților care au copii în clasele primare I-IV – prima și ultima zi a anului școlar;

h) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;

i) aniversarea/jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) - 1 zi.

j) atingerea vârstei de pensionare - 1 zi.

Notă: Pentru salariații născuți în zile de sărbători legale nelucrătoare, care au aniversare/jubileu (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) o altă zi, la dorința salariatului.

(2) Concediile menționate la literele a), b), c), e), din pct. (1), vor fi justificate prin documente prezentate angajatorului, în decurs de 30 de zile de la eveniment. În urma lipsei documentelor doveditoare, concediul va fi considerat neplătit, iar, în cazul că s-au plătit sume în avans, acestea vor fi restituite instituției. Aceste concedii se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă, în afară de mențiunea în nota de la alin (1).

(3) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu instituția, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Articolul 40.

(1) Concediul medical se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Modul de stabilire, calculare și achitare a concediului medical este prevăzut de legislația în vigoare și în dependență de vechimea în muncă:

a) 0 – 5 ani vechime în muncă - 60%;

b) 5 – 8 ani vechime în muncă - 70%;

c) 8 și mai mulți ani vechime în muncă - 90%.

(3) Concediul medical prenatal și cu diagnostic oncologic sau tuberculoză este calculat și achitat - 100%.

VII. SALARIZAREA

Articolul 41.

Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul prevederilor legislației în vigoare și a Contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată.

Articolul 42.

Sistemul și condițiile de retribuire a muncii salariaților BNRM se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare, în dependență de resursele financiare ale instituției, în raport cu calificarea, pregătirea și competența profesională a salariatului, complexitatea sarcinilor ce-i revin.

Articolul 43.

(1) Salariul angajatului este compus din partea fixă (salariul de bază, spor lunar pentru grad profesional, spor lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic și pentru titlul onorific) și partea variabilă (spor pentru performanță și sporuri cu caracter specific).

- (2) Suplimentar la cele menționate, angajații instituției, după caz, beneficiază de:
- spor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
 - spor pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zile de repaus;
 - supliment pentru participarea în proiecte de dezvoltare în domeniu de competență în cadrul instituției;
 - premii unice.
- (3) Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadei de vechime în muncă.
- (4) Termenele, periodicitatea și locul de plată al salariului personalului din instituție se stabilește în conformitate cu art. 142 din Codul muncii al RM.
- (5) Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.
- (6) Salariul de bază se stabilește conform coeficientului prevăzut în legislație, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă (treapta de salarizare).
- (7) Fiecărei funcții îi corespunde 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă.
- Treptele corespunzătoare vechimii în muncă sunt:
- de la 0 la 2 ani – I
 - de la 2 la 5 ani – II
 - de la 5 la 10 ani – III
 - de la 10 la 15 ani – IV
 - de la 15 ani la 20 ani – V
 - peste 20 ani – VI
- (8) Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
- (9) Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Sporul la salariu pentru performanțe este stabilit în baza Fișei de evaluare a angajatului, pentru un termen de 3 luni și se anulează în caz de sancțiune disciplinară. Se acordă lunar conform performanței individuale obținute, se achită concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.
- (10) Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
- cunoștințe și experiență;
 - complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
 - conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
 - comunicare;
 - volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
- (11) Modul de stabilire a sporului pentru performanță se aprobă de către Guvern.

Articolul 44.

Salariații Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță pot beneficia de:

- mulțumiri – o măsură de stimulare morală, ce constituie în sine recunoașterea oficială din partea angajatorului a meritelor de muncă ale salariatului;

- b) diplome – documente prin care oficial se exprimă onorul față de salariat pentru merite deosebite din partea angajatorului;
- c) prime – o măsură de stimulare, ce constă în recompensă materială suplimentară pentru realizări în muncă, în scopul amplificării cointeresării morale și materiale a salariatului;
- d) participarea la acțiuni de instruire naționale și internaționale;
- e) avansare în carieră;
- f) înaintări la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

VIII. NORMAREA MUNCII

Articolul 45.

(1) Prin norme de muncă se înțelege normele de producție, de timp, de deservire, de personal care se stabilesc de către Angajator pentru salariați în concordanță cu organizarea producției și a muncii, astfel, încât să corespundă condițiilor concrete din unitate și să nu conducă la suprasolicitarea salariaților.

(2) Normarea muncii reprezintă o parte componentă a administrării și include determinarea cheltuielilor de muncă (timp) necesare pentru îndeplinirea lucrărilor de către salariați și stabilirea pe această bază a normelor de muncă, conform legislației în vigoare (Hotărârea Guvernului Nr. 98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale).

(3) Biblioteca Națională a RM aplică normarea muncii ca instrument de conducere, organizare și control.

(4) Aplicarea normelor ajută la creșterea productivității muncii, la stabilirea necesarului de forță de muncă, înlătură diferitele cauze ale pierderilor de timp sau consumului inutil de muncă, asigură condiții de aplicare a unui sistem motivațional de salarizare.

(5) Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator cu acordul sindicatului ori, după caz, al reprezentanților salariaților. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

(6) Normele de muncă unice sau norme-tip se elaborează de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate de comun acord cu patronatele și sindicatele respective, și se aprobă în modul stabilit de Guvern.

Articolul 46.

(1) În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate sau nu asigură ocuparea completă a timpului normal de muncă, acestea pot fi revizuite sau înlocuite.

(2) Procedura de revizuire sau înlocuire se stabilește prin Contractul colectiv de muncă și/sau prin Convenția colectivă.

(3) Înlocuirea și revizuirea normelor de muncă se efectuează de către autoritățile care le-au emis.

(4) Despre introducerea unor norme de muncă noi, salariații trebuie să fie anunțați în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte.

Articolul 47.

(1) Angajatorul este obligat să asigure permanent condiții de muncă necesare pentru îndeplinirea normelor de producție (de deservire).

(2) Dreptul de a verifica dacă și în ce mod legislația din domeniul relațiilor de muncă este respectată de angajator, precum și dacă angajatorul încalcă sau nu dispozițiile privind securitatea și sănătatea în muncă, revine organelor de stat de control, în urma controalelor comune, inopinate sau planificate. Inspectorul exercită controlul doar în limitele competenței atribuite prin lege.

(3) Rezultatele controlului se consideră nule și nu pot servi drept temei pentru executarea prescripției privind înlăturarea încălcărilor și/sau pentru aplicarea sancțiunilor respective în cazul

în care controlul a fost efectuat de organul de control și/sau de colaboratorii acestuia cu încălcarea prevederilor legislației în vigoare.

IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

Articolul 48.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu Convenția colectivă, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, precum și cu alte acte normative la nivelul instituției, inclusiv cu prezentul *Regulament*.

Articolul 49.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Articolul 50.

Răspunderea disciplinară constituie o formă de răspundere specifică dreptului muncii și cuprinde ansamblul normelor legale care definesc abaterile disciplinare, stabilesc sancțiunile și reglementează condițiile de fond și procedurale pentru aplicarea lor.

Articolul 51.

- (1) Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.
- (2) Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului *Regulament*.

Articolul 52.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Articolul 53.

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzieri repetate și fără motive întemeiate;
- b) încălcarea repetată a obligațiilor de muncă;
- c) absența fără motive întemeiate de la locul muncii timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- d) neglijența repetată în efectuarea lucrărilor, în realizarea atribuțiilor de funcție;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) nerespectarea fundamentului juridic al Bibliotecii Naționale a RM;
- g) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
- h) comportament imoral în instituție;
- i) folosirea în relații cu colegii și cu utilizatorii a unui limbaj, comportament agresiv;
- j) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- k) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și prin normele aprobate;
- l) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- m) sustragerea (inclusiv în proporții mici) sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- n) comportare necorespunzătoare, abuz fizic sau verbal;
- o) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a actelor normative ce reglementează acti-

vitatea BNRM, a regulilor de securitate, protecție și igiena muncii, a Codului etic al bibliotecarului.

Articolul 54.

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerări, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului fără acordul scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei confidențialității;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece controlul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

Articolul 55.

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va corija și va săvârși noi abateri, va fi sancționat mai grav;
- b) mustrare – constă în notificarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat obligațiile de muncă, atrăgându-i-se atenția asupra necesității de a-și revizui conduita în viitor;
- c) mustrare aspră – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat grav și repetat obligațiile de muncă;
- d) concediere – desfacerea din inițiativa angajatorului a Contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce în decurs de 1 an sancțiunea disciplinară.

Articolul 56.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanelor abilitate la efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

(5) Dacă încălcarea disciplinară a fost efectuată în urma unor conflicte, atunci angajatorul prin

ordin constituie în termen de 3 zile calendaristice comisia de conciliere.

Articolul 57.

(1) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul solicită, în scris, de la salariat explicații privind fapta comisă. Explicația este prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal.

(3) Sancțiunea se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterilor, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul ieșirii salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Articolul 58.

(1) Răspunderea materială este o formă de răspundere patrimonială specifică, în baza căreia salariatul își asumă răspunderea materială deplină pentru integritatea valorilor materiale – colecții, echipament tehnic (computer, scanner, imprimantă, copiator etc.), mese, scaune, rafturi etc. aflate în gestiunea sa ca mijloace fixe, iar angajatorul se obligă să creeze salariatului condiții pentru muncă și pentru asigurarea integrității mijloacelor fixe ce i-au fost transmise în gestiune.

(2) În cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, livrarea, folosirea etc. a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale, se instituie răspunderea materială colectivă.

(3) Acordul privind răspunderea materială se realizează prin semnarea *Contractului cu privire la răspunderea materială deplină*, unde sunt reglementate drepturile și obligațiile părților, modul de reparare a prejudiciului material.

(4) *Contractul cu privire la răspunderea materială deplină* este încheiat la începutul fiecărui an calendaristic.

(5) Pentru prejudiciu cauzat salariatul răspunde material în limitele salariului mediu lunar, conform pierderilor reale, pornindu-se de la prețul de cost minus uzura.

(6) Repararea prejudiciului material cauzat de salariat poate fi integral, parțial sau benevol, în dependență de acordul părților la care au ajuns în acest sens.

X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 59.

(1) Angajatorul răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, elaborând instrucțiuni de protecție a muncii corelate cu legislația în vigoare.

(2) Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(4) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

(5) Angajatorul este obligat să organizeze examenul medical al salariatului înainte de încheierea contractului individual de muncă și examenele medicale periodice pe parcursul acțiunii contractului individual de muncă, în conformitate cu actele aprobate de organele ocrotirii sănătății și cu legislația în vigoare, cu concediu suplimentar plătit salariatului de la locul de muncă pentru 1 zi;

(6) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.

(7) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

(8) Anual angajatorul organizează acțiuni de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, asigură salariații cu echipamente și mijloace de protecție individuală conform legislației.

XI. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

Articolul 60.

În temeiul prevederilor art. 91 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;

b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;

c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;

d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;

e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;

h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

Articolul 61.

La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest

sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de legislație și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

Articolul 62.

(1) În temeiul prevederilor art. 93 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

e) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

(2) Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

XII. HÂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Articolul 63.

(1) Părțile recunosc că relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principii bune credințe, ceea ce înseamnă că toate activitățile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a unității. În nici un caz acțiunile conducătorului nu trebuie să vizeze personalitatea sau integritatea morală și profesională a salariatului.

(2) Orice fenomen care duce la distrugerea psihică a lucrătorului nu trebuie să fie tolerată în colectivul de muncă.

(3) Părțile confirmă că hârțuirea este una dintre cele mai dure manifestări agresive care pot să aibă loc la locul de muncă. Hârțuirea nu poate fi utilizată de angajator pentru concedierea salariaților incozi.

(4) Părțile percep hârțuirea, inclusiv sexuală, ca atentate severe la principiile fundamentale ale libertății și integrității omului.

(5) Hârțuirea la locul de muncă, inclusiv sexuală, reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale, vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sau orice altă conduită cu conotații care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(6) Pentru a combate fenomenul hârțuirii, inclusiv sexuale, angajatorul unității este obligat:

a) să ia toate măsurile pentru respectarea demnității în muncă, integritatea morală și profesională a salariaților;

b) să evalueze riscurile care generează hârțuirea la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentantă a salariaților, pentru a contracara fenomenul hârțuirii, inclusiv sexuale, la locul de muncă;

c) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;

- d) să asigure confidențialitatea cazurilor de hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;
- e) prevenirea violenței fizice și verbale față de salariați din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 64.

Prezentul *Regulament de ordine interioara a Bibliotecii Naționale a RM* intră în vigoare la data semnării lui și se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.

Articolul 65.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat cunoștință de conținutul acestui regulament și au semnat în Registrul Regulamentului de ordine interioară al BNRM, ținut în secția Resurse umane.

Articolul 66.

Salariații familiarizați cu *Regulamentul* dat, confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în *Lista salariaților familiarizați cu „Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova”* (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

Articolul 67.

Prezentul Regulament poate fi supus unor modificări și completări, discutate și promovate spre aprobare de către Adunarea generală a angajaților și prin emiterea dispoziției directorului general al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Anexe: Anexele nr. 1, 2, 3.

Data semnării ____ 31.12.2020 ____

Anexa nr.1

la Regulamentul de ordine interioară
al Bibliotecii Naționale a RM

Durata concediului anual suplimentar plătit

Denumirea funcției	Concediu suplimentar (zile calendaristice)
Director general, director adjunct, juriconsult, șef secție, specialist principal, specialist superior, bibliotecar principal, bibliotecar, redactor, șef Cancelarie, șef arhivă, pictor, inginer, inginer principal, inginer programator, programator principal, contabil-șef, contabil, economist, tehnician, administrator, operator, șofer (conducător auto), legător	7
Garderobieră, muncitor calificare înaltă, îngrijitoare de încăperi, măturător, hamal	3

NOTĂ:

Lista este alcătuită în conformitate cu prevederile Convenției colective (nivel de ramură) art. VI pct. 41 și Anexa nr. 3.

Anexa nr.2
la Regulamentul de ordine interioară
al Bibliotecii Naționale a RM

Lista-tip
de lucrări și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și
deosebit de vătămătoare pentru care salariiților li se stabilesc sporuri de compensare și
concediul suplimentar, în zile calendaristice

Denumirea funcției	Codul, conform HG nr. 1487 din 31.12.2004	Condiții nocive	Concediul suplimentar, în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărirea sporului, în lei
1	2	3	4	5	6
Director general, adjuncți, jurist-consult sp. securitate și sănătate în muncă șef arhivă, șef depozit, șef secție, bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior, redactor	K.73.A.047 K.73.A.042	Lucrul la monitor, aparate de multiplicare, lucru psiho-emoțional. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare, arhiva cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor. Lucru cu diferiți dezinfectanți din depozit.		2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 4,1-6,0	120 120 120 120 120 120 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120
<u>Secția Carte veche și rară</u> șef secție, bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior	K.73.A.047	Lucrul cu cărți vechi infectate, deteriorate de bacterii, insecte, rozătoare. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	140 140 140 140 140
Centru tehnic de conservare și restaurare a documentelor Șef secție restaurator, microbiolog, legător	DE.22.A.033 DE.22.A.024	Restaurarea documentelor cu folosirea substanțelor nocive. Curățirea de murdărie, ceară, clei vechi, scamă, praf a cărților. Dezinfectarea cărților înainte de restaurare. Utilizarea substanțelor chimice nocive (formalina, timolul, acetona, cleiuri de toate tipurile, colencor). Lucrări de tăiere și copertare.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	160 160 160 160

Pictor, operator	DE.22.A.024	Activitatea în condiții de subsol sau demisol Lucrări la aparate de copiere și alte aparate de multiplicare. Concentrație sporită de chimicale, developanți SVI-LIPPO, SP-19, roluzie pentru forme EP, vopsea, acid ortofosforic, diferite tipuri de hârtie chimică, cleiuri.		2,1-4,0 4,1-6,0	120 140
Inginer principal, inginer programator, programator	K.73.A.051	Lucrul cu monitoarele, computere, aparate de multiplicat. Oboseală a aparatului vizual și a celui locomotor.		2,1-4,0	120
Inginer, administrator, tehnician		Materiale audio și video afectate de agenți biologici (micromicete, ciuperci, bacterii). Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul în subsoluri cu concentrație înaltă de praf.		2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0 0,5-2,0	120; 140 120 100
Șofer, muncitor calificare înaltă, gardieră, îngrijitoare de încăperi, hamal, măturător	K.73.A.027 K.73.A.039	Lucrul cupentru deservirea unității auto și gazele toxice ce se emană de la combustibil. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Ridicarea și deplasarea (unică) a greutății în alternare cu altă muncă. Lucru psiho-emoțional. Spălatul manual și dezinfectarea încăperii. Lucrări manuale de încărcare-descărcare. Poluarea aerului cu pulberi, inclusiv toxici (cu gaze emanate de autovehicule și de centralele termoelectrice).		0,5-2,0 0,5-2,0 0,5-2,0 0,5-2,0 0,5-2,0 0,5-2,0	100 100 100 100 100 100
secretar, contabil-șef, economist, contabil-casier, contabil salar	K.73.A.051 K.73.A.042	Lucrul cu computere, aparate de case, mașini de calcul, aparate de multiplicare.		2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0	120 120 120 120 120

NOTĂ:


Lista-tip este alcătuită în conformitate cu prevederile Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31.12.2004 “Cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare”, nr.1335 din 10.10.2002 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru munca prestată în condiții nefavorabile”, a Fișelor de evaluare expresă a stării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile HG nr.1335 din 10.10.2002 și a Convenției colective (nivel de ramură) art. VI pct. 43 și Anexa nr. 4.

Anexa nr.3
la Regulamentul de ordine interioară
al Bibliotecii Naționale a RM

**Durata concediilor suplimentare plătite pe motive familiale,
exprimate în zile lucrătoare**

<i>În caz de:</i>	
Căsătoria salariatului	3 zile
Căsătoria copilului salariatului	3 zile
Înfierarea copilului	3 zile
Decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunecilor, fratelui, surorii, cumnatului, cumnatei	3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile
Părinților care au copii în clasele I-IV	Câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi
Jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani)	1 zi
Atingerea vârstei de pensionare	1 zi
Tatăl copilului nou-născut	3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului

**Contractul colectiv de muncă al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
pentru anii 2021-2025**


 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Contract colectiv de muncă al Bibliotecii Naționale a RM	1 / 30
--	--	--------

Inregistrat sub nr. _____ din 15.11.2020
la Inspectoratul Teritorial de Muncă al
mun. Chișinău



**CONTRACTUL
COLECTIV DE MUNCĂ
al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
mun. Chișinău, str. 31 August 1989, 78A
pentru anii 2021 – 2025**

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.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	Contract colectiv de muncă al Bibliotecii Naționale a RM	

**Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz,
a reviziei în cadrul ediției Contractului**

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cara Lilia	Șef secție Resurse umane		<i>L. Cara</i>
2.	Completat și/sau modificat	Cara Lilia	Șef secție Resurse umane		
3.	Verificat	Tostogan Aliona	Prim director adjunct		<i>[Signature]</i>

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr. d/o	Ediția / revizia în cadrul ediției	Pagina	Descrierea modificării	Data	Semnătura
	Ediția II				
2.1.	Revizia I				



Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale
 Titlul II. Drepturile, obligațiile și garanțiile părților
 Titlul III. Contractul colectiv de muncă
 Titlul IV. Contractul individual de muncă
 Titlul V. Timpul de muncă și timpul de odihnă
 Titlul VI. Salarizarea
 Titlul VII. Garanții și compensații
 Titlul VIII. Normarea muncii
 Titlul IX. Sănătatea și securitatea în muncă
 Titlul X. Particularitățile de reglementare a muncii unor categorii de salariați
 Titlul XI. Răspunderea disciplinară și materială
 Titlul XII. Formarea profesională
 Titlul XIII. Dispoziții finale
 Anexe

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Părțile contractuale: Unitatea și salariații

Unitatea:

Biblioteca Națională a Republicii Moldova, str. 31 august 1989, 78 ”A”.

Tel. (373) 22 14 75; e-mail biblioteca@bnrm.md

reprezentată legal de dna Elena Pintilei, Director general

Tel. (373) 24 04 93; e-mail elena.pintilei@bnrm.md

în calitate de Unitate numită în continuare **Angajator** și **Salariații** reprezentați legal de dna Lilia Cara, Președintele Organizației sindicale a Bibliotecii Naționale a RM

Tel. (373) 24 05 07; e-mail cadre@bnrm.md

au convenit încheierea prezentului Contract colectiv de muncă la data de _____

Articolul 2. Temeiul legal

Prezentul Contract colectiv de muncă, încheiat cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților și se încheie având la bază:

- a) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 cu modificări și completări.
- b) Legea nr. 270 din data de 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- c) Legea nr. 271 din data de 23.11.2018 pentru modificarea unor acte legislative.
- d) Legea nr. 133 din data de 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal cu modificări.
- e) Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000.
- f) Legea sănătății și securității în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008.
- g) Hotărârea Guvernului RM nr. 1487 din 31.12.2004 cu privire la aprobarea listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare.
- h) Convențiile Organizației Internaționale a muncii ratificate de Parlamentul RM.
- i) Convenția colectivă de muncă (nivel național) nr. 2 din 09.07.2004.
- j) Convenția colectivă de muncă (nivel de ramură) nr. 1 din 04.01.2011 pe anii 2017-2020.
- k) Altă legislație în vigoare.

Articolul 3. Fundamentare. Scop

(1) Prezentul contract colectiv de muncă se fundamentează pe principiile bunei-credințe și ale respectului reciproc, în virtutea cărora fiecare parte se obligă să acorde toată atenția intereselor celeilalte părți. Prin încheierea prezentului Contract colectiv de muncă, părțile semnatare își manifestă și disponibilitatea pentru promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă ori evitarea declanșării grevelor.

(2) Prezentul Contract colectiv de muncă are ca scop garantarea drepturilor și obligațiilor Salariaților Bibliotecii Naționale a RM, în conformitate cu legislația muncii, cu privire la:

- a) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă;
- b) condițiile de muncă, protecția muncii și a sănătății salariaților în procesul activității lor și în legătură cu aceasta;
- c) timpul de muncă și timpul de odihnă, salarizarea, drepturile sociale și protecția socială;
- d) pregătirea, formarea continuă a Salariaților și cariera lor profesională;
- e) alte drepturi și obligații care decurg din normele legale și din relațiile de muncă.

(3) Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între Salariați și Angajator de către reprezentanții acestora.

(4) Părțile recunosc egalitatea și împuternicirile partenerilor sociali, asigură executarea obligatorie a înțelegerilor și își asumă responsabilitatea pentru toate obligațiile stipulate în prezentul Contract colectiv de muncă.

TITLUL II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI GARANȚIILE PĂRȚILOR

Articolul 4. Garanțiile părților

(1) Părțile recunosc și acceptă pe deplin faptul că sunt egale, și libere la negocierea Contractului colectiv de muncă, și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia. Părțile se angajează să-și îndeplinească cu strictețe obligațiunile asumate. În caz de încălcare a prevederilor prezentului Contract, fiecare dintre părți este în drept să ceară, în termen de 10 zile lucrătoare, convocarea comisiei pentru negocieri colective în vederea prevenirii, medierii sau soluționării situațiilor de conflict.

(2) Conducerea Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova recunoaște drepturile organizației sindicale din cadrul Bibliotecii Naționale a RM în limitele normelor juridice, a Codului Muncii al RM, a Legii sindicatelor, Statutului Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură și alte normative în vigoare.

(3) Părțile au convenit ca Președintele organizației sindicale din cadrul Bibliotecii Naționale a RM, să participe la ședințele organelor de conducere, pe chestiunile ce țin de raporturile de muncă și problemele sociale.

(4) Părțile se recunosc ca parteneri permanenți de dialog social, în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM.

(5) Organul sindical are dreptul să efectueze control asupra respectării de către angajator și reprezentanții lui a legislației muncii și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii.

Articolul 5. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul *are dreptul*:

a) să inițieze negocierea colectivă cu reprezentanții salariaților, nu mai târziu decât cu 3 luni până la expirarea termenului de aplicare a contractului colectiv de muncă sau în termenul stabilit de contract, iar cealaltă parte este obligată să înceapă negocierile în termen de 7 zile, cu respectarea dispozițiilor legale;

b) să încheie și să modifice prezentul Contract, de asemenea să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de

Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;

c) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile și proprietatea Bibliotecii Naționale a RM;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de lege;

e) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

f) să emită acte normative la nivel de unitate.

(2) Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul muncii;

d) să acorde salariaților munca prevăzută în contractul individual de muncă și să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

e) să poarte negocieri cu colectivul și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii al RM;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

h) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

j) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale; l) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

m) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

o) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

p) să respecte întocmai cerințele prevederilor *Codul muncii al RM* privind drepturile organelor sindicale și să asigure condiții pentru activitatea organului sindical din unitate;

r) să respecte drepturile salariaților aleși în organele sindicale și neeliberați de la locul de muncă de bază, acordându-le 4 zile lunar pentru președintele comitetului sindical al BNRM și 2 zile pentru membrii comitetului sindical al BNRM, pentru îndeplinirea funcțiilor sale electivă, păstrându-le salariul mediu lunar;

s) să susțină participarea reprezentanților sindicatului la acțiunile organizate în interesul membrilor de sindicat (conferințe, seminare, congrese, măsuri de instruire a activului sindical, etc.), pe durata acestora, cu menținerea salariului mediu lunar;

t) să asigure transparența în formarea și executarea bugetului unității, informarea operativă a modificării actelor legislative și normative prin intermediul buletinelor informative, tehnologiilor informaționale;

u) să colecteze, fără plată, prin intermediul serviciului Financiar. Contabilitate, în baza listelor membrilor de sindicat, perfectate și prezentate de președintele organului sindical contabilității instituției, cotizațiile de membru în mărime de 1% din salariul lunar total și să le transfere lunar pe contul de decontare a organizației sindicale a BNRM 50% și 50% pe contul de decontare a Federației

Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură. Angajatorul nu este în drept să rețină transferarea mijloacelor indicate sau să le utilizeze în alte scopuri.

v) să îndeplinească și alte obligațiuni stabilite de către *Codul muncii al RM* și alte acte normative.

(3) Angajatorul *răspunde* pentru:

a) eschivarea de a participa la negocierile colective și de a prezenta informația necesară desfășurării negocierilor colective și exercitării controlului asupra executării Contractului colectiv de muncă sau al Contractului individual de muncă.

b) încălcarea sau neexecutarea Contractului colectiv de muncă și a Contractului individual de muncă.

c) colectarea, prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția acestora.

Articolul 6. Interzicerea discriminării în sfera muncii

(1) În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

(2) Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

Articolul 7. Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Drepturile salariaților sunt stabilite de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și pentru salariații membri de sindicat din ramura culturii drepturi suplimentare stipulate în Convenția colectivă de muncă (nivel de ramură) cu modificări și completări.

(2) Salariații *au dreptul*:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de *Codul muncii al RM*;

b) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legale;

c) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin legislația în vigoare;

f) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu *Codul muncii al RM* și alte acte normative;

g) la participarea în administrarea instituției;

h) la indemnizații de eliberare din serviciu (art. 186 *Codul muncii al RM*), compensarea concediilor de odihnă anuale nefolosite, la sporuri și suplimente pentru participarea în proiecte de dezvoltare în domeniu de competență în cadrul instituției;

i) la concedii suplimentare plătite pentru evenimente familiale (Convenția colectivă (nivel de ramură) (Anexa nr. 5), concedii de studii, concedii medicale, precum și la concedii neplătite;

j) să beneficieze de bilete de tratament la sanatoriu, tabără de odihnă pentru copii și de prime, conform legislației în vigoare sau ajutor material din partea organizației sindicale;

k) să beneficieze de consultații juridice gratuite din partea angajatorului și a organizației sindicale;

l) să negocieze reexaminarea normelor de muncă și de producție;

m) să facă contestații împotriva deciziei privind rezilierea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului;

n) și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Salariații sunt *obligați*:

a) să respecte actele normative în vigoare, prevederile prezentului Contract, a Contractului individual de muncă, a Convențiilor colective (nivel național și de ramură), a Regulamentului de ordine interioară, a fișei postului etc.;

b) să respecte etica profesională și să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, a faptelor, informației sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă și fișa postului;

d) să respecte cu strictețe programul de lucru. Să execute la timp obligațiile ce le revin. Să îndeplinească normele de muncă stabilite și tehnicile de muncă recomandate. Să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii. Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă. Să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză;

e) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

f) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialele documentare din domeniu, să frecventeze, să audieze și să absolve cursurile de formare continuă la care sunt programați și să participe la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;

g) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

h) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

i) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

j) să respecte disciplina muncii;

k) să manifeste o aptitudine grijulie și gospodărească față de bunurile instituției și a altor salariați;

l) să îndeplinească și alte obligațiuni stabilite de către *Codul muncii al RM* și alte acte normative.

Articolul 8. Obligațiile organului sindical

(1) Reprezentanți ai salariaților în cadrul parteneriatului social sunt organele sindicale la nivel instituțional, ramural, teritorial și național, împuternicite în conformitate cu statutele sindicatelor și cu legislația în vigoare.

(2) Organul sindical are următoarele obligații:

a) să apere drepturile și interesele de muncă, profesionale, economice și sociale ale salariaților membri de sindicat;

b) să înainteze organelor legislative și executive de toate nivelurile revendicări motivate privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, retribuirea muncii, regimul de muncă și odihnă;

c) să participe la atestarea salariaților din bibliotecă, asigurându-le respectarea drepturilor și intereselor legitime;

d) să efectueze în bibliotecă controlul asupra respectării legislației muncii, normelor și instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă, să întreprindă măsuri privind respectarea strictă a acestora, să acorde membrilor de sindicat consultații juridice gratuite;

f) să organizeze și să participe la activități, evenimente, manifestări în cadrul instituției și în afara ei;

g) să asigure transparența gestionării resurselor financiare ale organului sindical al BNRM;

h) să facă public informații, date statistice, alte documente ce țin de activitatea organului sindical al BNRM.

TITLUL III. CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ

Articolul 9. Noțiuni

(1) Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între salariați și angajator de către reprezentanții acestora, prin care se stabilește, în limitele prevăzute de lege, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, urmărindu-se, în esență, promovarea și apărarea intereselor părților semnatare.

(2) Termenul *angajator* desemnează instituția, *Biblioteca Națională a Republicii Moldova*, reprezentată prin Directorul general. Termenul *Salariat* desemnează *persoana fizică* ce prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza Contractului individual de muncă.

Articolul 10. Principiile încheierii contractului colectiv de muncă

Contractul colectiv de muncă se încheie pe următoarele principii:

- a) egalitatea în drepturi a părților la înaintarea cerințelor și a propunerilor;
- b) prezentarea pe bază de paritate a părților;
- c) participarea salariaților la elaborarea contractului colectiv de muncă;
- d) delimitarea drepturilor și a obligațiilor părților.

Articolul 11. Clauze interzise

(1) Contractul colectiv de muncă nu poate conține clauze care ar leza drepturile salariaților membri de sindicat, prevăzute de legislația în vigoare și Convenția Colectivă (nivel național) și Convenția Colectivă (nivel de ramură), care ar conduce la înrăutățirea condițiilor de muncă față de Contractul colectiv de muncă precedent. În cazul în care clauzele Convențiilor Colective nivel de ramură și națională conțin clauze mai avantajoase, clauzele Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate se va adapta lor.

(2) Interpretarea clauzelor Contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul se aplică procedurile prevăzute în legislația în vigoare.

Articolul 12. Acțiunea Contractului colectiv de muncă

(1) Prezentul Contract colectiv de muncă este încheiat pentru anii 2021-2025. Sub incidența acestuia cad salariații care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocieri colective, să elaboreze și să încheie Contractul colectiv de muncă în numele lor, precum și salariații care au aderat la contract după încheierea acestuia.

(2) Încheierea Contractului colectiv de muncă este precedată de discutarea proiectului la adunarea generală (conferința) a colectivului de muncă, în urma negocierilor în grupul de lucru. În cazul imposibilității discutării proiectului contractului colectiv de muncă la adunarea generală (conferința) a colectivului de muncă, în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență și a stării de urgență în sănătate publică, se va discuta și aproba la ședințele organizate în fiecare subdiviziune a unității.

(3) În cazul în care adunarea (conferința) încuviințează Contractul colectiv de muncă cu cel puțin 1/3 din participanții la întrunire și/sau aprobă la ședințele organizate în fiecare subdiviziune a unității, împuternicește Comitetul sindical să-l semneze cu angajatorul în numele colectivului de muncă.

(4) Contractul colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți sau de la data stabilită în contract. Un exemplar al Contractului colectiv de muncă se remite de către una din părțile semnatare, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la Inspekția teritorială de muncă.

(5) Durata Contractului colectiv de muncă se stabilește de către părți și nu poate fi mai mică de 1 an.

Articolul 13. Modificarea, completarea, suspendarea și încetarea Contractului colectiv de muncă

(1) Modificarea și completarea Contractului colectiv de muncă are loc în modul stabilit de Codul muncii al RM pentru încheierea contractelor, printr-un Acord adițional – parte integrantă a Contractului.

(2) Clauzele Contractului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii, cu acordul părților.

(3) În cazul reorganizării unității sau schimbării conducătorului, Contractului colectiv de muncă își păstrează valabilitatea pe întreaga durată pe care a fost încheiat, dacă părțile nu au convenit altfel.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă nu pot include prevederi, care ar conduce la înrăutățirea condițiilor de muncă.

(5) Orice modificare sau completare a contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința salariaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

(6) Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractului colectiv de muncă sunt litigii de muncă și se soluționează de către instanța de judecată.

(7) Executarea contractului colectiv de muncă sau a unor clauze ale acestuia se suspendă pe durata grevei, dacă nu este posibilă continuarea activității de către salariații neparticipanți la grevă.

(8) Contractul colectiv de muncă poate înceta, dacă părțile hotărăsc acest lucru, în cazurile:

- a) la data dizolvării sau constatării falimentului unității;
- b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin prelungirea aplicării acestuia.

(9) Încetarea contractului colectiv de muncă va fi notificată în termen de 5 zile organului la care acesta a fost înregistrat și se păstrează.

(10) Controlul asupra îndeplinirii contractului colectiv de muncă este exercitat de părțile parteneriatului social, prin reprezentanții lor și de Inspectoratul de Stat al Muncii, conform legislației în vigoare.

(11) La efectuarea controlului respectiv, reprezentanții părților sunt obligați să facă schimb de informații necesare în acest scop.

TITLUL IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Articolul 14. Noțiunea de Contract individual de muncă

Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă, să respecte cadrul juridic al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiții de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare, Convenția colectivă (nivel național și de ramură), de Contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariu.

Articolul 15. Părțile contractului individual de muncă

(1) Părțile contractului individual de muncă sunt **Salariatul și Angajatorul**.

(2) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

(3) Persoana fizică poate încheia un contract individual de muncă și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, dacă, în consecință, nu îi vor fi periclitată sănătatea, dezvoltarea, instruirea și pregătirea profesională.

(4) Se interzice încadrarea în muncă a persoanelor în vârstă de până la 15 ani, precum și angajarea persoanelor private de instanța de judecată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita

o anumită activitate în funcțiile și activitățile respective.

(5) În calitate de angajator, parte a contractului individual de muncă poate fi orice persoană fizică sau juridică, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, care utilizează munca salariată.

(6) Este interzisă încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(7) Parte a contractului individual de muncă pot fi cetățenii Republicii Moldova, cetățenii străini și apatrizii, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 16. Conținutul contractului individual de muncă

Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare (art. 49. *Codul muncii al RM*).

Articolul 17. Durata contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în condițiile expres prevăzute de Codul muncii al RM. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract.

(3) Dacă în contractul individual de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată.

(4) Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate.

(5) Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate.

Articolul 18. Încheierea și executarea Contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator.

(2) La încheierea Contractului individual de muncă, salariatul este în drept să negocieze cu angajatorul condițiile de muncă, termenul și modificările care vor parveni pe parcursul executării obligațiilor sale.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

(4) Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar rămâne la angajator în dosarul personal al salariatului, al doilea se înmânează salariatului sub semnătură.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba de stat și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea Contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă, conform Codului muncii al RM. Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contract, în caz contrar se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă. Pe durata Contractului individual de muncă se stabilește numai o singură perioadă de probă.

(7) Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(8) În caz de reorganizare a unității sau de schimbare a conducătorului unității, succesorul preia toate drepturile și obligațiunile existente la momentul reorganizării sau schimbării conducătorului.

(9) La angajare Angajatorul este obligat să informeze și să familiarizeze, sub semnătură, salariatul privind conținutul Convenției colective de muncă (nivel de ramură și nivel național), a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de ordine interioară al BNRM, a fișei postului, a Legii securității și sănătății în muncă și a altor acte normative ce reglementează activitatea instituției și a salariatului.

Articolul 19. Modificarea și suspendarea Contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

(2) Modificarea Contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una din clauzele prevăzute de art. 49 alin (1) Codul muncii al RM.

(3) În cazul imposibilității prestării de către salariat a muncii la locul de muncă organizat de angajator și în scopul protejării securității și sănătății salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, angajatorul, în funcție de specificul muncii salariatului, poate dispune, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) motivat, schimbarea temporară a locului de muncă al salariatului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) se comunică salariatului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice.

(4) Suspendarea Contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator și poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

(5) Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele privind prestarea muncii și plata salariului, continuă să existe dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv de muncă și prin cel individual de muncă nu se prevede altfel.

(6) Suspendarea contractului individual de muncă și reluarea activității de muncă, se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

Articolul 20. Încetarea Contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept, din circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul scris al părților, precum și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul când desfacerea Contractului individual de muncă se produce din propria inițiativă, prin demisie, salariatul este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare a zilei în care a fost înregistrată cererea. Conducătorul unității, adjunctii lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

(3) În cazul când desfacerea Contractului individual de muncă se produce din inițiativa angajatorului, concedierea se admite conform art. 86. *Codul muncii al RM.*

(4) La concedierea salariaților membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din unitate, prin notificarea organului respectiv.

(5) Organul sindical își va comunica opinia consultativă (acordul sau dezacordul) argumentat,

în scris, privind concedierea salariatului-membru de sindicat în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării de către angajator. În cazul în care răspunsul nu a fost primit de angajator în acest termen, comunicarea opiniei consultative (acordul sau dezacordul) organului respectiv se prezumă.

(6) În cazul în care reorganizarea sau lichidarea unității presupune reducerea în masă a locurilor de muncă, angajatorul va emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) cu privire la preavizarea, sub semnătură, a salariaților cu 2 luni înainte de lichidarea unității ori de reducerea numărului sau a statelor de personal, va propune în scris salariatului preavizat un alt loc de muncă (funcție) în cadrul instituției (cu condiția că astfel de loc de muncă (funcție) există la unitate, iar salariatul preavizat întrunește cerințele necesare pentru suplinirea acestuia) și va prezenta, în modul stabilit, cu 2 luni înainte de concediere, Agenției Naționale pentru ocuparea forței de muncă informațiile privind persoanele ce urmează a fi disponibilizate.

(7) În cazul în care, după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, această procedură nu poate fi repetată în cadrul aceluiași an calendaristic.

(8) Locul de muncă redus nu poate fi inclus în statele de personal timp de 1 an de la data concedierii salariatului.

(9) În toate cazurile menționate, ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

(10) Încetarea Contractului individual de muncă se legalizează prin ordin, de către angajator. Ordinul angajatorului se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.).

(11) Nerespectarea oricărei dintre condițiile stabilite de Codul muncii al RM pentru încheierea contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(12) Soluționarea conflictelor colective de muncă se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare.

TITLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 21. Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară al instituției, al contractului individual de muncă, al contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă constituie 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile în săptămână, cu excepția salariaților cărora li se stabilește durata săptămânală redusă a timpului de muncă.

(3) În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă.

(4) În funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă, de efortul intelectual și psihemoțional, unor categorii de salariați li se stabilește durata redusă a timpului de muncă:

- a) salariaților cu vârsta cuprinsă între 15-16 ani – 24 ore;
- b) salariaților cu vârstă cuprinsă între 16-18 ani - 35 ore;
- c) salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare – 35 ore, în baza procesului-verbal al comisiei de evaluare a condițiilor nocive din instituție;
- d) persoanelor cu dizabilități severe și accentuate - 30 de ore pe săptămână;
- e) salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior și colegii – 35 ore.

(5) Durata săptămânală redusă a timpului de muncă reprezintă, pentru categoriile sus-numite de

salariați, durata deplină a muncii și urmează a fi retribuită în același quantum ca și munca salariaților al căror timp de muncă constituie 40 de ore pe săptămână.

(6) Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămîna de muncă parțială (pe fracțiune de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

(7) Programul de lucru pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și de întreținere se stabilește de la ora 8.00 – 16.30 (luni-vineri).

(8) Pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi se stabilește următorul program de muncă:

a) Schimbul I - 9.00 – 17.30.

Schimbul II – 11.00-19.30.

b) Zilele de sâmbăta și duminică – 9.00 - 17.30.

(9) Angajatorul poate stabili program flexibil de muncă de comun acord cu salariatul, la solicitarea acestuia. Programul flexibil de muncă presupune un mod diferit de organizare a timpului de muncă față de regimul de muncă stabilit în cadrul unității.

(10) Angajatorul poate să atragă salariatul la muncă suplimentară, în strictă conformitate cu legislația în vigoare. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

(11) Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

(12) Șeful subdiviziunii răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind timpul de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și zilele de sărbătoare nelucrătoare, concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program, a orelor lucrate peste program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, și la data de 25 a fiecărei luni calendaristice elaborează tabelul de pontaj contra semnătură.

(13) Conducerea Bibliotecii Naționale a RM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului sau ale salariatului.

Articolul 22. Timpul de odihnă

(1) Timpul de odihnă reprezintă acel interval de timp în care salariatul nu prestează, în beneficiul angajatorului, vreo activitate în executarea contractului său individual de muncă.

(2) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților Bibliotecii Naționale a RM li se acordă o pauză de masă de 30 minute, care nu este inclusă în timpul de muncă.

(3) Pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și de întreținere pauza de masa este între ora 12.00-12.30.

(4) Pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi pauza de masă este: schimbul I - ora 13.00-13.30; schimbul II - 14.00-14.30.

(5) Ziua de vineri este zi fără program pentru utilizatori și zi de repaus pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi.

(6) Ultima zi de miercuri a fiecărei luni este zi sanitară, cu reducerea zilei de muncă cu 1 oră.

(7) Salariații beneficiază și de repaus săptămânal, care se acordă timp de 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și de întreținere, și 2 zile de repaus în cursul săptămânii pentru salariații ce activează în schimburi și deservește utilizatorii.

(8) În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de legislația în vigoare. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

(9) Zilele de sărbătoare nelucrătoare în Republica Moldova cu menținerea salariului mediu sunt:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) Prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) Ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei; g1) 9 mai – Ziua Europei;

h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;

i) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;

j) 14 octombrie – ziua Hramului orașului Chișinău;

k) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

(10) Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

(11) Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la zile libere (o zi de odihnă (sărbătoare) echivalentă cu o zi liberă), în baza cererii depuse.

(12) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

(13) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vârstă de până la 18 ani și femeile gravide.

(14) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

(15) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu instituția, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Articolul 23. Concediile

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.

(2) Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

(3) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se efectuează de către secția

resurse umane, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, sub semnătura fiecărui salariat, în urma prezentării listelor pentru concediile de odihnă anuale de către șefii de subdiviziuni.

(4) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

(5) Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

(6) Modul de acordare a concediului de odihnă anual se va efectua conform legislației în vigoare.

(7) În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

a) timpul când salariatul a lucrat efectiv;

b) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;

c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;

d) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;

e) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice.

(8) Concediul de odihnă anual se acordă în baza unei cereri scrise a salariatului, coordonată și semnată de către șeful subdiviziunii, directorul adjunct, șeful secției resurse umane și directorul general al BNRM și servește drept temei pentru emiterea ordinului de către angajator.

(9) În baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

(10) În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

(11) Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

(12) Salariaților cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite și participă activ la manifestări culturale la nivel local, raional și republican, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 7 zile calendaristice conform Anexei nr. 1.

(13) Salariații auxiliari cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite și participă activ la manifestări culturale la nivel local, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 3 zile calendaristice conform Anexei nr. 1.

(14) Salariații, membri de sindicat, care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale, beneficiază de 3 zile de concediu suplimentar remunerat.

(15) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice.

(16) Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acor-

da suplimentar, în baza unei cereri, 1 zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

(17) Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 3 și 14 zile calendaristice, pentru participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri scrise, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

(18) Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

(19) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

(20) Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani, părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioade stabilite de comun acord cu angajatorul.

(21) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

(22) În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a luat sfârșit situația respectivă, în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă din anumite motive restul zilelor de concediu de odihnă nu au fost folosite în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

(23) Salariații membrii de sindicat, mai beneficiază de concediu suplimentar plătit, pe motive familiale, în următoarele cazuri (Anexa nr. 3):

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) tatălui copilului nou-născut - 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- e) înfierea unui copil – 3 zile;
- f) decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor, bunecilor, fratelui, surorii, cumnatului, cumnatei salariatului – 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile.
- g) părinților care au copii în clasele primare I-IV – prima și ultima zi a anului școlar;
- h) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- i) aniversarea/jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) - 1 zi.
- j) atingerea vârstei de pensionare - 1 zi.

Notă:

Pentru salariații născuți în zile de sărbători legale nelucrătoare, care au aniversare/jubileu (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) o altă zi, la dorința salariatului.

(24) Concediile menționate la literele a), b), c), e), din pct. (23), vor fi justificate prin documente prezentate angajatorului, în decurs de 10 de zile de la eveniment. În urma lipsei documentelor doveditoare, concediul va fi considerat neplătit, iar, în cazul că s-au plătit sume în avans, acestea vor fi restituite instituției. Aceste concedii se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă, în afară de mențiunea în nota de la pct. (23).

(25) De asemenea, toți salariații beneficiază de concediu medical, în baza certificatului medical eliberat în conformitate cu legislația în vigoare.

(26) Modul de stabilire, calculare și achitare a concediului medical este prevăzut de legislația în

vigoare și în dependență de vechimea în muncă:

- a) 1 – 5 ani vechime în muncă - 60%;
- b) 5 – 8 ani vechime în muncă - 70%;
- c) 8 și mai mulți ani vechime în muncă - 90%.

d) concediul medical prenatal, cu diagnoză oncologică sau tuberculoză (dacă este indicat în buletinul de boală) este calculat și achitat - 100%.

(27) Salariații mai beneficiază de concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului de la 3 la 4 ani și concediu pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă.

TITLUL VI. SALARIZAREA

Articolul 24. Salariu și sporuri

(1) Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul prevederilor contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată.

(2) Salariul este confidențial, garantat și se eliberează la timp.

(3) Orice salariat are dreptul la un salariu minim garantat.

(4) Salariul salariaților Bibliotecii Naționale a RM se plătește în monedă națională, odată în lună, până la data de 15 a fiecărei luni, prin intermediul instituției bancare, la card bancar.

(4) Sistemul și condițiile de retribuire a muncii salariaților din instituție se stabilesc prin lege, pentru salariații din sectorul bugetar.

(5) Salariul de bază, sporul pentru performanță, modul și condițiile de salarizare a conducătorului instituției se stabilesc de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM, abilitat să numească conducătorul și să fixeze în contractul individual de muncă încheiat cu ei.

(6) Salariul salariatului Bibliotecii Naționale a RM este compus din partea fixă (salariul de bază, spor lunar pentru grad profesional, spor lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic și pentru titlul onorific) și partea variabilă (spor pentru performanță).

(7) Suplimentar la cele menționate, salariații instituției, după caz, beneficiază de:

- a) spor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- b) spor pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zile de repaus;
- c) supliment pentru participarea în proiecte de dezvoltare în domeniu de competență în cadrul instituției;
- d) premii unice.

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

(9) Salariul de bază se stabilește conform clasei de salarizare, a coeficientului prevăzut în legislație, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă (treapta de salarizare).

(10) Fiecărei funcții îi corespunde 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă:

- a) de la 0 la 2 ani – I
- b) de la 2 la 5 ani – II
- c) de la 5 la 10 ani – III
- d) de la 10 la 15 ani – IV
- e) de la 15 ani la 20 ani – V
- f) peste 20 ani – VI

(11) Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul salariatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul salariatului la obținerea rezultatelor.

(12) Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator, în baza criteriilor generale de evaluare. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Sporul la salariu pentru performanțe este stabilit în baza Fișei de evaluare a salariatului, pentru un termen de 3 luni și se anulează în caz de sancțiune disciplinară sau epuizarea economiilor instituției, destinate pentru sporuri de performanță. Se acordă lunar conform performanței individuale obținute, se achită concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

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

Articolul 25. Stimulări pentru succese în muncă

Salariații Bibliotecii Naționale a RM în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri – o măsură de stimulare morală, ce constituie în sine recunoașterea oficială din partea angajatorului a meritelor de muncă ale salariatului;
- b) diplome de onoare – documente prin care oficial se exprimă onorul față de salariat pentru merite deosebite din partea angajatorului;
- c) prime – o măsură de stimulare, ce constă în recompensă materială suplimentară pentru realizări în muncă, în scopul amplificării cointeresării morale și materiale a salariatului;
- d) participarea la acțiuni de instruire naționale și internaționale;
- e) avansare în carieră;
- f) înaintări la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

TITLUL VII. GARANȚII ȘI COMPENSAȚII

Articolul 26. Noțiunile de garanții și compensații

(1) Prin garanție se înțelege mijloacele, metodele, condițiile prin care se asigură realizarea drepturilor acordate salariaților în domeniul raporturilor de muncă și al altor raporturi sociale legate de acestea.

(2) Prin compensație se înțeleg drepturile bănești stabilite în scopul compensării cheltuielilor suportate de salariați în legătură cu executarea de către ei a obligațiilor de muncă și a altor obligațiuni prevăzute de legislația în vigoare:

- a) îmbinare a muncii cu studiile;
- b) încetarea contractului individual de muncă;
- c) alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 27. Garanții și compensarea cheltuielilor legate de deplasarea în interes de serviciu

(1) Salariații deplasați în interes de serviciu li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu, precum și compensarea cheltuielilor legate de deplasarea în interes de serviciu.

- (2) În cazul deplasării în interes de serviciu, angajatorul este obligat să compenseze salariatului:
- a) cheltuielile de călătorie tur-retur;
 - b) cheltuielile de cazare;
 - c) diurna;
 - d) alte cheltuieli ce țin de deplasare.

Articolul 28. Garanții și compensații pentru salariații care îmbină munca cu studiile

(1) Salariaților trimiși de către angajator la programe de studii acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului profesional tehnic, superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare, cu menținerea integrală sau parțială a salariului mediu, și alte înlesniri, în modul stabilit de Guvern.

(2) Pentru salariații care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior (ciclul I – de licență și ciclul II – de master), trimiși de către angajator sau care din proprie inițiativă, s-au înmatriculat la programe de studii acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului profesional tehnic, superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă la facultatea de Biblioteconomie, se stabilește durata redusă a timpului de muncă de 35 ore pe săptămână și li se acordă concedii suplimentare plătite (păstrându-li-se 75 % din salariul mediu la locul de muncă de bază):

a) pentru sesiunea de reper, executarea lucrărilor de laborator și susținerea colocviilor și examenelor – până la 30 de zile calendaristice anual;

b) în perioada susținerii examenelor de licență sau examenelor de absolvire – până la 30 de zile calendaristice;

c) pentru elaborarea și susținerea proiectului (tezei) de licență, tezei de master sau lucrării (proiectului) de diplomă – până la 90 de zile calendaristice.

(3) Salariaților care studiază în instituțiile de învățământ secundar general (gimnazii, licee, școli de cultură generală) li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare cu menținerea, totală sau parțială, după caz, a salariului mediu, precum și alte garanții în modul stabilit de Guvern.

(4) Salariaților care îmbină munca cu studiile li se acordă garanții și compensații la obținerea, pentru prima dată, a studiilor de nivelul respectiv.

Articolul 29. Garanții în legătură cu încetarea contractului individual de muncă

(1) Angajatorul este obligat să preavizeze salariatul, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), sub semnătură, despre intenția sa de a desface contractul individual de muncă încheiat pe o perioadă nedeterminată sau determinată, în următoarele termene:

a) cu 2 luni înainte – în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică, reducerea numărului sau a statelor de personal la unitate (art.86 alin. (1) lit. b) și c) *Codul muncii al RM*);

b) cu 1 lună înainte – în caz de concediere în legătură cu constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente confirmate prin hotărârea comisiei de atestare (art. 86 alin. (1) lit. e) *Codul muncii al RM*).

c) cu 14 zile calendaristice înainte – în caz de concediere din motivul deținerii de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă (art. 86 alin. (1) lit. y1) și art. 301 alin. (1) lit. c)).

(2) În perioadele prevăzute la alin.(1), salariatului i se acordă o zi lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.

(3) La încetarea contractului individual de muncă ca urmare a încălcării de către salariat a obligațiilor sale de muncă (art.86 alin.(1) lit. g)-k), m), o)-r) *Codul muncii al RM*), preavizarea nu este obligatorie.

(4) Îndemnizația de eliberare din serviciu al salariaților, în legătură cu încetarea contractului individual de muncă, se garantează conform *Codului muncii al RM*.

Articolul 30. Garanții și compensații acordate salariaților care urmează la inițiativa angajatorului cursul de formare profesională

(1) Salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate li se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu, li se acordă alte garanții și compensații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate, într-o altă localitate, li se compensează cheltuielile de deplasare în modul și în condițiile prevăzute pentru salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu.

Articolul 31. Alte garanții și compensații

Salariaților Bibliotecii Naționale a RM li se mai acordă următoarele garanții și compensații:

- a) garanții pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești;
- b) garanții salariaților aleși în funcții electiv;
- c) garanții acordate salariaților donatori de sânge;
- d) garanții salariaților obligați să treacă controalele (examele) medicale;
- e) garanții și compensații salariaților care urmează la inițiativa angajatorului cursul de formare continuă etc.

TITLUL VIII. NORMAREA MUNCII

Articolul 32. Normele de muncă

(1) Prin norme de muncă se înțelege normele de producție, de timp, de deservire, de personal care se stabilesc de către Angajator pentru salariați în concordanță cu organizarea producției și a muncii, astfel în cât să corespundă condițiilor concrete din unitate și să nu conducă la suprasolicitarea salariaților.

(2) Normele de muncă vor fi revizuite pe măsura implementării tehnicii și a tehnologiilor noi sau perfecționării celor existente, înfăptuirii unor măsuri organizatorice sau de altă natură, care asigură sporirea productivității muncii, precum și în cazul folosirii unui utilaj învechit fizic și moral.

(3) Normele de muncă unice sau norme-tip se elaborează de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate de comun acord cu patronatele și sindicatele respective, și se aprobă în modul stabilit de Guvern.

(4) În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate sau nu asigură ocuparea completă a timpului normal de muncă, acestea pot fi revizuite sau înlocuite.

(5) Înlocuirea și revizuirea normelor unice și a normelor-tip se efectuează de către autoritățile care le-au aprobat.

(6) Despre introducerea unor norme de muncă noi salariații trebuie să fie anunțați în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte.

TITLUL IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 33. Organizarea securității și sănătății în muncă

(1) Organizarea securității și sănătății muncii se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008.

(2) Statul garantează salariaților apărarea dreptului acestora la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă, iar angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

(3) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

(4) Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.

(5) Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca

în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

(6) Întru asigurarea condițiilor inofensive de muncă în scopul reducerii și prevenirii riscurilor, accidentelor de muncă *Părțile*, în limitele competențelor sale, *se obligă*:

a) să monitorizeze activitatea privind formarea condițiilor de muncă, respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) să participe la cercetarea și elaborarea Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții nefavorabile în Biblioteca Națională a RM, pentru stabilirea sporurilor de compensare salariaților;

c) să continue conlucrarea cu Inspectoratul de Stat al Muncii și Inspectoratul Muncii al Confederației și Federației Sindicatelor, vizând formarea nivelului de pregătire a conducătorului, a activului sindical în domeniul securității și sănătății în muncă și identificarea problemelor întru diminuarea riscurilor la locul de muncă;

d) să organizeze evaluarea riscurilor la locurile de muncă în vederea corespunderii normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă;

e) să instituie la unitate, de comun acord cu sindicatul, comitete sau comisii pentru evidența respectării securității și protecției muncii salariaților.

Articolul 34. Obligațiile angajatorului

Angajatorul *se obligă*:

a) să asigure prioritatea vieții, integrității fizice și sănătății salariaților;

b) să emită și să aplice actele normative privind securitatea și sănătatea în muncă;

c) să elaboreze Planul anual de protecție și prevenire a riscurilor;

d) să asigure elaborarea, să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate;

e) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții;

f) să aloce anual din bugetul Bibliotecii Naționale a RM mijloace financiare pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă. Mijloacele financiare fiind deductibile și măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor;

g) să nominalizeze cel puțin o persoană responsabilă cu aplicarea măsurilor de prevenire și protecție, cu verificarea, prin propria competență, a cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, și cu raportarea periodică, în scris, a problemelor și deficiențelor identificate;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

i) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;

j) să asigure cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă;

k) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

l) să stabilească pentru salariați atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;

m) să se consulte cu salariații sau cu reprezentanții lor și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

n) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

o) să efectueze, în modul stabilit de legislație, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate;

p) să organizeze examenul medical al salariatului înainte de încheierea contractului individual de muncă și examenele medicale periodice pe parcursul acțiunii contractului individual de muncă, în conformitate cu actele aprobate de organele ocrotirii sănătății și cu legislația în vigoare, cu concediu suplimentar plătit salariatului de la locul de muncă pentru 1 zi;

r) să asigure salariații cu instrucțiunile-cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;

s) să asigure, în limita posibilităților, temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime admise de 18°C, în limitele maxime admise de 30°C;

ș) să revizuiască și să modifice regimul de muncă în vederea prevenirii riscurilor termice, condiționate de starea caniculară și temperaturile joase în încăperi;

t) să reducă durata timpului de muncă cu 1 oră la locurile de muncă unde temperatura aerului depășește 30°C și la locurile de muncă cu temperatura aerului joasă sub 16°C, în cazurile când angajatorul din motive argumentate nu poate respecta în măsură deplină normativele legale;

ț) să organizeze pauze de recreare;

u) să înceteze procesul de muncă în orele de maximă temperatură;

v) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;

w) să asigure locurile de muncă cu truse medicale pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă etc.

Articolul 35. Obligațiile salariatului

Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă;

h) să nu se eschiveze de la examenul medical.

Articolul 36. Obligațiile Sindicatului

Comitetul sindical *este obligat*:

a) să cunoască situația colectivului pe care îl reprezintă, din punct de vedere al condițiilor de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

b) să cunoască în detaliu documentul de evaluare a riscurilor profesionale, întocmit de către angajator și să înțeleagă prevederile stipulate;

c) să participe și să contribuie la identificarea factorilor de risc în vederea realizării evaluării și

reevaluării locului de muncă;

d) să colaboreze cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

e) să efectueze controale la locul de muncă și să verifice aplicarea măsurilor de prevenire și protecție, precum și identificarea unor noi factori de risc;

f) să aibă o relație directă cu salariații pentru a se putea informa de la aceștia, susținându-i în vederea realizării plângerilor aferente securității și sănătății în muncă, și care vor fi discutate cu angajatorul;

g) să participe, în componența comisiei de evaluare a riscurilor la locurile de muncă la controale, evaluări, discuții și examinarea plângerilor parvenite din partea salariaților;

h) să aducă la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

i) să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;

j) să organizeze activități de instruire și de informare a tuturor membrilor de sindicat, vizând actele reglatorii în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) să asigure control riguros asupra stabilirii și achitării sporurilor de compensare pentru salariații care activează în condiții nefavorabile de muncă (salariu, timp de muncă redus, concediu).

TITLUL X. PARTICULARITĂȚILE DE REGLEMENTARE A MUNCII UNOR CATEGORII DE SALARIAȚI

Articolul 37. Munca prin cumul

(1) Munca prin cumul reprezintă îndeplinirea de către salariat, pe lângă munca de bază, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă distinct.

(2) Contractele individuale de muncă prin cumul pot fi încheiate cu unul sau mai mulți angajatori, dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare.

(3) Munca prin cumul poate fi prestată atât în cadrul aceleiași unități, cât și în alte unități.

(4) Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul nu se cere consimțământul angajatorului de la locul de muncă de bază.

(5) În contractul individual de muncă se va indica, în mod obligatoriu, că munca respectivă se prestează prin cumul.

(6) Salariații angajați prin cumul beneficiază de aceleași drepturi și garanții ca și ceilalți salariați din unitatea respectivă.

Articolul 38. Munca la domiciliu

(1) Salariați cu munca la domiciliu sunt considerate persoanele care au încheiat un contract individual de muncă privind prestarea muncii la domiciliu cu folosirea materialelor, instrumentelor și mecanismelor puse la dispoziție de angajator sau procurate din mijloace proprii.

(2) Salariații cu munca la domiciliu cad sub incidența legislației muncii, cu particularitățile stabilite de Codul muncii al RM.

(3) Încetarea contractului individual de muncă încheiat cu salariații cu munca la domiciliu are loc în temeiurile generale prevăzute de Codul muncii al RM.

Articolul 39. Munca la distanță

(1) Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

(2) Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord suplimentar la contractul existent, care conțin clauze de muncă la distanță.

(3) Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă sau de alt act normativ la nivel de unitate aplicabil salariaților al căror loc de muncă este organizat de angajator.

(4) Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în condițiile prevăzute de legislație, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

(5) Contractul individual de muncă privind munca la distanță trebuie să conțină, în afara clauzelor prevăzute la art. 49, clauze privind:

a) condițiile de prestare a muncii la distanță;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și privind modalitatea de realizare a controlului;

c) modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de salariatul cu munca la distanță;

d) condițiile privind suportarea cheltuielilor aferente activității în regim de muncă la distanță;

(6) Angajatorul organizează securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

(7) Salariatul raportează folosind mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, printr-un raport, în fiecare zi, despre sarcinile realizate în aceea zi și la sfârșit de săptămână raport săptămânal.

(8) Încetarea contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de legislație, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

TITLUL XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

Articolul 40. Răspunderea disciplinară

(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu Convențiile colective (nivel de ramură și națională), Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, precum și cu alte acte normative la nivelul instituției.

(2) Disciplina muncii se asigură în unitate de către angajator prin crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute de normele juridice, constituie abateri disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(4) Răspunderea disciplinară constituie o formă de răspundere specifică dreptului muncii și cuprinde ansamblul normelor legale care definesc abaterile disciplinare, stabilesc sancțiunile și reglementează condițiile de fond și procedurale pentru aplicarea lor.

(5) Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(6) Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului *Contract colectiv de muncă*.

(7) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Articolul 41. Abaterile disciplinare

Constituie abateri disciplinare:

a) întârzieri repetate și fără motive întemeiate;

- b) încălcarea repetată a obligațiilor de muncă;
- c) absențe fără motive întemeiate de la locul muncii timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- d) neglijența repetată în efectuarea lucrărilor, în realizarea atribuțiilor de funcție;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) nerespectarea fundamentului juridic al Bibliotecii Naționale a RM;
- g) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
- h) comportament imoral în instituție;
- i) folosirea în relații cu colegii și cu utilizatorii a unui limbaj, comportament agresiv;
- j) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului secției;
- k) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și prin normele aprobate;
- l) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- m) sustragerea (inclusiv în proporții mici) sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- n) comportare necorespunzătoare, abuz fizic sau verbal;
- o) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a actelor normative ce reglementează activitatea BNRM, a regulilor de securitate, protecție și igiena muncii, a Codului etic al bibliotecarului.

Articolul 42. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerări, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului fără acordul scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei confidențialității;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece controlul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

Articolul 43. Sancțiunile disciplinare

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va corija și va săvârși noi abateri, va fi sancționat mai grav;
- b) mustrare – constă în notificarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat obligațiile de muncă, atrăgându-i-se atenția asupra necesității de a-și revizui conduita în viitor;
- c) mustrare aspră – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat grav și repetat obligațiile de muncă;
- d) concediere – desfacerea din inițiativa angajatorului a Contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 1 an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce în decurs de 1 an sancțiunea disciplinară.

Articolul 44. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanelor abilitate la efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

(5) Dacă încălcarea disciplinară a fost efectuată în urma unor conflicte, atunci angajatorul prin ordin constituie în termen de 3 zile calendaristice comisia de conciliere.

(6) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul solicită, în scris, de la salariat explicații privind fapta comisă. Explicația este prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația se consemnează într-un proces-verbal.

(7) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal.

(8) Sancțiunea se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterilor, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul ieșirii salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Articolul 45. Răspunderea materială

(1) Răspunderea materială este o formă de răspundere patrimonială specifică, în baza căreia salariatul își asumă răspunderea materială deplină pentru integritatea valorilor materiale – colecții, echipament tehnic (computer, scanner, imprimantă, copiator etc.), mese, scaune, rafturi etc. aflate în gestiunea sa ca mijloace fixe, iar angajatorul se obligă să creeze salariatului condiții pentru muncă și pentru asigurarea integrității mijloacelor fixe ce i-au fost transmise în gestiune.

(2) În cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, livrarea, folosirea etc. a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale individuale, se instituie răspunderea materială colectivă.

(3) Acordul privind răspunderea materială se realizează prin semnarea *Contractului cu privire la răspunderea materială deplină*, unde sunt reglementate drepturile și obligațiile părților, modul de reparare a prejudiciului material.

(4) *Contractul cu privire la răspunderea materială deplină* este încheiat la începutul fiecărui an calendaristic.

(5) Pentru prejudiciu cauzat salariatul răspunde material în limitele salariului mediu lunar, conform pierderilor reale, pornindu-se de la prețul de cost minus uzura.

(6) Cuantumul total al reținerii din salariu angajatului nu poate depăși 20 la sută, iar în cazurile prevăzute de legislație 50 la sută. Micșorarea mărimumi prejudiciului material ce urmează a fi reparat

de salariat se efectuează numai în urma deciziei instanței de judecată.

(6) Repararea prejudiciului material cauzat de salariat poate fi integral, parțial sau benevol, în dependență de acordul părților la care au ajuns în acest sens.

(7) Legislația muncii prevede și repararea prejudiciului material și a celui moral de către angajator. Angajatorul este obligat să repare prejudiciului material și moral cauzat salariatului, conform legislației în vigoare.

(8) Cererea scrisă a salariatului privind repararea prejudiciului material și moral se prezintă angajatorului. Angajatorul este obligat să înregistreze cererea respectivă, s-o examineze și să emită ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) corespunzător în termen de 10 zile calendaristice din ziua înregistrării acesteia, aducându-l la cunoștință salariatului sub semnătură.

(9) Dacă salariatul nu este de acord cu ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului sau ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) nu a fost emis în termenul prevăzut de lege, salariatul este în drept de a se adresa cu o cerere în instanța de judecată.

(10) Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului material și/sau a celui moral nu presupune eliberarea părții contractului individual de muncă de repararea prejudiciului prevăzut de legislația muncii.

TITLUL XII. FORMAREA PROFESIONALĂ

Articolul 46.

(1) Prin formare profesională se înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii.

(2) Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

(3) Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a salariaților care urmează instruirea, care se perfecționează sau care studiază în instituții de învățământ, fără scoatere din activitate.

(4) Formarea profesională continuă a angajaților BNRM are loc conform prevederilor Regulamentului instituțional de formare continuă.

(5) Planul de formare continuă, condițiile, modalitățile și durata formării profesionale, drepturile și obligațiile părților, precum și volumul mijloacelor financiare alocate în acest scop (în mărime de cel puțin 2 la sută din fondul de salarizare al unității), se stabilesc de către angajator în comun cu reprezentanții salariaților.

(6) În cazul în care participarea salariaților la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile aferente sânt suportate de către acesta.

(7) În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu.

(8) În cazul în care salariatul vine cu inițiativa participării la o formă de formare profesională cu scoaterea din activitate, organizată în afara unității, angajatorul va examina solicitarea și în termen de 15 zile calendaristice de la înregistrarea solicitării va decide în ce condiții poate permite salariatului participarea și dacă va suporta, integral sau parțial, costul acesteia.

(9) Planul de formare continuă se întocmește și se aprobă anual de către angajator în baza analizei necesităților profesionale ale salariaților.

TITLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE**Articolul 47.**

(1) Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare din ziua semnării lui și se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.

(2) Părțile au convenit să respecte întocmai clauzele prezentului Contract.

(3) Fiecare Parte semnatară, în baza unei înțelegeri reciproce, are dreptul să propună modificări și completări la prezentul Contract colectiv de muncă. Dreptul la interpretarea și comentarea clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă aparține părților semnatare prin consens.

(4) Părțile confirmă că, în procesul negocierilor privind principiile prezentului Contract, fiecare din ele are dreptul de a cere și a formula propuneri în limitele prevederilor acestui act, de a discuta problemele de interes reciproc ce se vor isca în perioada acțiunii prezentului Contract, vor fi întreprinse măsurile necesare, inițiind negocieri în vederea reglementării unor eventuale litigii de muncă individuale sau conflicte colective de muncă.

(5) Cu 3 luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract, părțile se obligă să inițieze negocierea unui nou Contract colectiv de muncă.

(6) La expirarea termenului Contractului colectiv de muncă, acesta continuă să-și producă efectele până la momentul încheierii unui nou contract sau până când părțile nu vor decide asupra prelungirii acestuia.

(7) Anexele constituie parte integrantă a prezentului Contract.

Anexe: Anexele nr. 1, 2, 3.

Anexa nr.1

la Contractul colectiv
de muncă al BNRM pe anii 2021-2025

Durata concediului anual suplimentar plătit

Denumirea funcției	Concediu suplimentar (zile calendaristice)
Director general, director adjunct, juriconsult, șef secție, specialist principal, specialist superior, bibliotecar principal, bibliotecar, redactor șef, redactor principal, redactor superior, redactor, șef Cămin, șef arhivă, pictor, inginer, inginer principal, inginer programator, programator principal, contabil-șef, contabil, economist, tehnician, administrator, operator, șofer (conducător auto), legător	7
Garderobieră, muncitor calificat, îngrijitoare de încăperi, măturător, hamal, muncitor auxiliar	3

NOTĂ:

Lista este alcătuită în conformitate cu prevederile Convenției colective (nivel de ramură) art. VI pct. 41 și Anexa nr. 3.

Anexa nr.2
la Contractul colectiv
de muncă al BNRM pe anii 2021-2025

Lista-tip
de lucrări și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și
deosebit de vătămătoare pentru care salariiților li se stabilesc sporuri de compensare și
concediul suplimentar, în zile calendaristice

Denumirea funcției	Codul, conform HG nr. 1487 din 31.12.2004	Condiții nocive	Concediul suplimentar, în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului, în lei
1	2	3	4	5	6
Director general, adjuncti, jurisconsult sp. securitate și sănătate în muncă șef arhivă șef depozit șef secție bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior, redactor șef, redactor principal, redactor superior, redactor	K.73.A.047 K.73.A.042	Lucrul la monitor, aparate de multiplicare, lucru psihonoțional. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare, arhiva cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor. Lucru cu diferiți dezinfectanți din depozit.		2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	120 120 120 120 120 120 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120 120 120 120
Secția Carte veche și rară șef secție, bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior	K.73.A.047	Lucrul cu cărți vechi infectate, deteriorate de bacterii, insecte, rozătoare. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	140 140 140 140 140

Centru tehnic de conservare <u>și restaurare a documentelor</u> Șef secție restaurator, microbiolog, legător	DE.22.A.033	Restaurarea documentelor cu folosirea substanțelor nocive. Curățirea de murdării, ceară, clei vechi, scamă, praf a cărților.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	160 160 160 160
	DE.22.A.024	Dezinfectarea cărților înainte de restaurare. Utilizarea substanțelor chimice-nocive (formalină, timolul, acetona, cleiuri de toate tipurile, colencor).Lucrări de tăiere și copertare.			
Pictor, operator	DE.22.A.024	Activitatea în condiții de subsol sau demisol. Lucrări la aparate de copiere și alte aparate de multiplicare. Concentrație sporită de chimicale, developanți SVI-LIPPO, SP-19, roluzie pentru forme EP, vopsea, acid ortofosforic, diferite tipuri de hârtie chimică, cleiuri.		2,1-4,0 4,1-6,0	120 140
Inginer principal, inginer programator, programator	K.73.A.051	Lucrul cu monitoarele, computere, aparate de multiplicat. Oboseală a aparatului vizual și a celui locomotor.		2,1-4,0	120
Inginer, administrator, tehnician		Materiale audio și video afectate de agenți biologici (micromicete, ciuperci, bacterii). Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul în subsoluri cu concentrație înaltă de praf.		2,1-4,0 2,1-4,0 0,5-2,0	120 120 100

Șofer, muncitor calificat, garderobieră, îngrijitoare de încăperi, hamal, măturător, muncitor necalificat	K.73.A.027 K.73.A.039	Lucrul cupentru deservirea unității auto și gazele toxice ce se emană de la combustibil. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecțiile de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Ridicarea și deplasarea (unică) a greutății în alternare cu altă muncă. Lucru psihemoțional. Spălatul manual și dezinfectarea încăperii. Lucrări manual de încărcare-descărcare. Poluarea aerului cu pulberi, inclusiv toxici (cu gaze emanate de autovehicule și de centralele termoelectrice).		0,5-2,0	0,5-	100	100
				2,0	0,5-2,0	100	100
				0,5-2,0	0,5-	100	100
				2,0	0,5-2,0	100	
				0,5-2,0			
secretar contabil-șef, economist, contabil	K.73.A.051 K.73.A.042	Lucrul cu computere, aparate de case, mașini de calcul, aparate de multiplicare.		2,1-4,0	2,1-	120	120
				4,0	2,1-4,0	120	120
				2,1-4,0	2,1-	120	
				4,0			

NOTĂ:

Lista-tip este alcătuită în conformitate cu prevederile Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31.12.2004 “Cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare”, nr.1335 din 10.10.2002 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru munca prestată în condiții nefavorabile”, a Fișelor de evaluare expresă a stării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile HG nr.1335 din 10.10.2002 și a Convenției colective (nivel de ramură) art. VI pct. 43 și Anexa nr. 4.

Anexa nr.3
la Contractul colectiv
de muncă al BNRM pe anii 2021-2025

**Durata concediilor suplimentare plătite pe motive familiale,
exprimate în zile lucrătoare**

<i>În caz de:</i>	
Căsătoria salariatului	3 zile
Căsătoria copilului salariatului	3 zile
Înfierea copilului	3 zile
Decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, bunecilor, fratelui, surorii, cumnatului, cumnatei	3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile
Părinților care au copii în clasele I-IV	Câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi
Jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani)	1 zi
Atingerea vârstei de pensionare	1 zi
Tatăl copilului nou-născut	3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului

**CAPITOLUL V. Documente strategice de reglementare și normative ale centrelor
biblioteconomice departamentale**

**Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a
Academiei de Studii Economice a Moldovei
REG.26.OF**

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. MISIUNE. VALORI

III. FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

**IV. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ACADEMIEI DE
STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI**

Secțiunea 1. Conducerea Bibliotecii Științifice a ASEM

Secțiunea 2. Structura și personalul Bibliotecii Științifice a ASEM

**V. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ACADEMIEI DE STUDII ECONO-
MICE A MOLDOVEI**

VI. DISPOZIȚII FINALE

Anexe

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei (BȘ a ASEM, în continuare - Biblioteca) este parte integrantă a Academiei de Studii Economice a Moldovei (în continuare ASEM), care asigură cu resurse informaționale procesele de instruire, cercetare și formare continuă.

1.2. Biblioteca funcționează în conformitate cu legislația în vigoare emisă de Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, alte organe de resort, având la baza activității sale *Codul Educației al Republicii Moldova* (2014), *Legea cu privire la biblioteci*, nr. 160 din 20.07.2017, *Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare din sectorul bugetar* și Hotărârea Guvernului RM nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM (MECC) nr.186 din 26.02.2019, deciziile și recomandările Consiliului Biblioteconomic Național, Consiliului Bibliotecilor de Învățământ pe lângă Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Statutul instituției publice Academia de Studii Economice a Moldovei, Regulamentul intern al ASEM, hotărârile Senatului, ordinele și dispozițiile Rectorului ASEM.

1.3. Biblioteca Științifică a ASEM este centru biblioteconomic departamental pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de profil economic (*Anexa 2*) și parte componentă a Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova, activează în baza Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova, aprobat prin ordinul Ministerului Culturii nr.2 din 13.01.2016.

1.4. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza principiului autonomiei profesionale, în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative în domeniu, programele anuale și strategice ale BȘ a ASEM și ASEM, aprobate de Senatul ASEM.

1.5. Funcția de bază a bibliotecii este dezvoltarea și actualizarea resurselor și serviciilor informaționale, destinate susținerii curriculumului universitar și programelor de cercetare ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii socio-profesionale din mediul universitar.

1.6. Serviciile și programele oferite corespund necesităților de informare, cercetare, lectură, educare și instruire ale utilizatorilor. Biblioteca se detașează integral de orice angajare ideologică sau politică, 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.

1.7. Biblioteca Științifică a ASEM este deținătoare a unor colecții de documente cu profil economic, aparținând patrimoniului național.

1.8. Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute, care îi asigură identitatea: ștampile, logo, foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiile bănești și bancare), atribute de birotică. Sediul Bibliotecii se află pe str. Bănulescu-Bodoni, 59 mun. Chișinău, Republica Moldova.

II. MISIUNE. VALORI

2.1. Misiunea bibliotecii constă în asigurarea informațională a procesului de studii, cercetare și formarea continuă prin dezvoltarea și actualizarea colecțiilor, extinderea accesului la resursele informaționale, diversificarea serviciilor și produselor, acordarea facilităților de informare și cunoaștere, formarea culturii informației a utilizatorilor.

2.2. Prin satisfacerea deplină a necesităților informaționale ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii de utilizatori biblioteca contribuie la dezvoltarea învățământului universitar și științei economice.

2.3. Valorile pe care le promovează Biblioteca în activitățile curente sunt: Calitate, Performanță, Accesibilitate; Satisfacția utilizatorilor, Creativitate, Inovație.

III. FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

Biblioteca Științifică a ASEM exercită următoarele funcții de bază:

3.1. Dezvoltarea societății deschise și incluzive, promovarea libertății și creațiilor intelectuale, protecția dreptului de autor.

3.2. Asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale. Acceptarea și implementarea politicilor și programelor Științei Deschise și Accesului Deschis la publicațiile științifice ale ASEM.

3.3. Valorificarea patrimoniului științific instituțional.

3.4. Extinderea și diversificarea serviciilor și metodelor de comunicare și promovare a resurselor informaționale ale bibliotecii.

3.5. Contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, cercetare și formare continuă.

3.6. Promovarea culturii informației, lecturii și educației non-formale.

3.7. Perfecționarea profesională și instruirea continuă a angajaților din rețeaua bibliotecilor cu profil economic prin crearea condițiilor pentru dezbateri și comunicare profesională, științifică și culturală.

3.8 Stabilirea relațiilor de parteneriat cu diverse instituții și organizații, asociații și persoane fizice în vederea formării profesionale, dezvoltării colecțiilor și satisfacerii necesităților informaționale ale tuturor persoanelor interesate.

Pentru a realiza funcțiile sale Biblioteca exercită următoarele atribuții principale:

3.9. Asigură accesul la informație prin:

- achiziționarea, prelucrarea, stocarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului utilizatorilor la toate tipurile de documente și resurse informaționale din bibliotecă;

- crearea și dezvoltarea colecțiilor, inclusiv electronice, corespunzător necesităților utilizatorilor și profilului bibliotecii, evidența globală și evidența individuală a unităților materiale intrate în colecțiile bibliotecii;

- finanțarea dezvoltării colecțiilor este asigurată din bugetul ASEM, aprobat de Senat. Biblioteca poate identifica și atrage alte surse pentru formarea, diversificarea și actualizarea colecțiilor de bibliotecă;

- realizarea operațiunilor de prelucrare, catalogare și indexare a documentelor;

- dezvoltarea resurselor și serviciilor informaționale conform politicii universitare privind curriculum-urile, programele de studiu, de cercetare și formare continuă;

- valorificarea patrimoniului documentar al cadrelor didactico-științifice universitare prin cercetare, realizarea instrumentelor de informare bibliografică, dezvoltarea Repozitoriului Instituțional, promovarea Accesului Deschis la informație.

3.10. Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

- implementarea și utilizarea tehnologiilor informaționale moderne în bibliotecă;

- asigurarea accesului la baze de date științifice, cataloage și biblioteci electronice locale și internaționale;

- crearea și actualizarea Catalogului electronic, Repozitoriului Instituțional, Bibliotecii electronice;

- oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, soft-uri, tablete, copiatoare, scanere, table interactive etc.);

- accesul gratuit la Internet;

- prestarea serviciilor de alfabetizare digitală pentru diferite categorii de utilizatori.

3.11. Prestează servicii de bibliotecă pentru a satisface necesitățile de informare, formare, studii și cercetare, instruire, recreere și socializare ale utilizatorilor:

- oferă servicii și produse informaționale utilizatorilor;

- acordă asistență informațională, bibliografică și bibliometrică, studenților, masteranzilor, doc-

toranzilor, cadrelor didactice și cercetătorilor;

- evaluează anual necesitățile informaționale ale utilizatorilor prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor;
- periodic realizează evaluarea impactului serviciilor prestate de bibliotecă și promovează rezultatele lor;
- desfășoară activități de marketing și promovare a bibliotecii și serviciilor oferite pentru întreaga comunitate universitară;
- stabilește relații de parteneriat cu diferite structuri instituționale naționale și internaționale în scopul eficientizării continue a activității.

3.12. Organizează activități de instruire, educație non-formală și cultura informației prin:

- programe și activități de orientare a utilizatorilor în formularea corectă a cererii, identificarea și localizarea surselor de informație, analiza, sinteza, evaluarea critică și utilizarea etică a informației;
- programe și activități de instruire formală, non-formală și informală în cultura informației;
- îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
- desfășurarea campaniilor de promovare a resurselor informaționale ale bibliotecii, a realizărilor științifice și inovațiilor;
- crearea condițiilor pentru transferul de cunoștințe prin organizarea activităților științifice, instructiv-educative, evenimentelor cultural-artistice tematice.

3.13. Activitatea metodologică a BȘ a ASEM – ca centru biblioteconomic departamental pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de profil economic:

- acordă asistență metodologică privind activitatea bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic de profil economic, organizând acțiuni de îndrumare practică în rețea;
- colectează, analizează și diseminează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic de profil economic;
- identifică necesitățile de formare a personalului de specialitate;
- asigură organizatoric și documentar formarea profesională continuă a bibliotecarilor prin organizarea și desfășurarea activităților de instruire în domeniul de specialitate;
- elaborează resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea precum ghiduri, recomandări metodice, alte documente de suport în activitatea bibliotecii;
- promovează metodele și mijloacele moderne de activitate a bibliotecii;
- asigură implementarea standardelor naționale și internaționale, funcționalitatea cadrului de reglementare, îmbunătățirea proceselor tehnologice specifice activității bibliotecilor din rețea.

3.14. Întru executarea atribuțiilor, Biblioteca are următoarele drepturi:

- 1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii și informării;
- 2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii din instituțiile de învățământ sau la domeniile ei de activitate;
- 3) să participe și să fie membru în 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 colaborare și cooperare cu alte biblioteci sau instituții din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie

acorduri în acest sens;

7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

3.15. Biblioteca este o instituție publică și asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii <http://lib.ase.md/>, a unui directoriu propriu pe pagina web a instituției tutelare, prin pagina instituțională în rețele sociale, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

IV. ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Secțiunea 1. Conducerea Bibliotecii Științifice a ASEM

4.1. Conducerea bibliotecii este exercitată de către director, desemnat în funcție de către rectorul ASEM și are următoarele atribuții:

4.2. Activitatea administrativă:

- conduce activitatea bibliotecii;
- elaborează și înaintează propuneri la proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- elaborează și propune spre aprobare conducerea instituției statele de personal și organigrama, în limitele fondului de retribuire a muncii și a efectivului-limită stabilit;
- gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic al bibliotecii;
- asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- este membru al Senatului și al Consiliului de administrație al ASEM și participă cu drept de vot la lucrările acestora;
- stabilește domeniile de activitate ale șefilor de servicii;
- asigură elaborarea și aprobarea fișelor posturilor ale angajaților bibliotecii;
- asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea muncii.

4.3. Activitatea internă a bibliotecii:

- asigură executarea și respectarea actelor legislative și normative naționale, care reglementează activitatea bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
- aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare ale acestora;
- asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le propune spre aprobare conducerea ASEM;
- aprobă rapoartele privind realizarea programelor și planurilor de activitate ale subdiviziunilor funcționale ale bibliotecii;
- asigură, monitorizează și este responsabilă de realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, realizarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- evaluează periodic activitatea bibliotecii și performanțele profesionale ale personalului de bibliotecă;
- 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.

4.4. Activitatea externă a bibliotecii

- decide asupra elaborării și prezintă spre examinare administrației ASEM, proiecte de acte

normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

- reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile publice, cu reprezentanții societății civile, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- negociază și semnează acorduri de colaborare și cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- colaborează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii;
- exercită alte atribuții conform legislației în vigoare.

4.5. Șeful serviciului este parte a personalului cu funcții de conducere și se numește în funcție de către rectorul ASEM la propunerea directorului bibliotecii pe criterii de profesionalism. Șeful serviciului se subordonează direct directorului bibliotecii.

4.6. Șeful serviciului asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, având următoarele atribuții:

- acordă suport directorului la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale bibliotecii;
- elaborează programele de activitate ale serviciului, a rapoartelor despre realizarea acestora;
- asigură managementul calității în serviciu;
- exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director.

4.7. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către director, împuternicirile acestuia se exercită de către un angajat al bibliotecii cu funcție superioară, desemnat prin ordinul rectorului ASEM.

4.8. Directorul și 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 2. Structura și personalul Bibliotecii Științifice a ASEM

4.9. Biblioteca este parte componentă a structurii organizaționale a Academiei de Studii Economice a Moldovei. Structura organizațională are menirea de a asigura buna funcționare a bibliotecii, realizarea misiunii, valorilor și obiectivelor strategice de dezvoltare.

4.10. În cadrul Bibliotecii se instituie Consiliul de administrație, care are un rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice a Moldovei și Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice, aprobat prin ordinul MECC nr.186 din 26.02.2019.

4.11. Consiliul de administrație al Bibliotecii se constituie prin dispoziția directorului bibliotecii și include: directorul bibliotecii, președintele comitetului sindical al bibliotecii, șefii serviciilor, șefii sectoarelor și bibliotecarii deținători de funcții complexe, responsabili de o direcție de activitate a bibliotecii.

- consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare care sunt conduse de directorul bibliotecii;
- ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se elaborează de către directorul bibliotecii, inclusiv în baza propunerilor membrilor consiliului;
- ședințele consiliului de administrație se consemnează prin procese-verbale.

4.12. Funcțiile și atribuțiile Consiliului de administrație al Bibliotecii:

1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare și promovare 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 proiectele documentelor regulamentare și normative, precum și propunerile de modificare a acestora;

3) dezbate proiectul bugetului anual a activității bibliotecii, ca parte componentă a bugetului ASEM;

4) dezbate orice problemă administrativă sau intervenție în structura organizatorică a bibliotecii apărută în activitatea curentă a bibliotecii;

5) stabilește criteriile de stimulare a personalului bibliotecii, potrivit legislației.

4.13. Structura Bibliotecii este determinată de specificul instituțional, diversitatea colecțiilor deținute, de principalele funcții și atribuții, conform cadrului legal al ASEM.

4.14. Structura organizațională a Bibliotecii cuprinde trei servicii funcționale, care asigură exercitarea misiunii, funcțiilor și obiectivelor, după cum urmează:

Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- Sector Săli de lectură și Împrumut
- Sala Lectura Publică
- Sala Colecția de Patrimoniu
- Sala de lectura „Eugeniu Hrișcev”
- Sala de lectura „Paul Bran”
- Centrul de Informare Publică al Băncii Mondiale
- Centrul de Informare al Uniunii Europene
- Împrumut
- Restaurare

Serviciul Asistența Informațională

- Bibliografie și Informare
- Sector Achiziții. Prelucrare
- Catalogare. Clasificare
- Centrul Biblioteconomic Departamental

Serviciul Centrul Multimedia

- Informatizarea proceselor de bibliotecă
- Servicii multimedia
- Consorțiul REM (Resurse electronice pentru Moldova).

4.15. În scopul optimizării proceselor tehnologice, soluționării unor probleme profesionale în privința structurii organizaționale a bibliotecii poate fi modificată prin constituirea unor compartimente noi sau crearea unor comisii, grupuri de lucru cu regim de activitate temporar sau de lungă durată.

4.16. Personalul Bibliotecii activează în baza prevederilor Legii nr.160 /2017 Cu privire la bibliotecă, Codului muncii al RM, nr.154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului. Efectivul bibliotecii este structurat în: personal de conducere și personal de specialitate. Personalul de specialitate include: bibliotecar principal, bibliotecar, bibliograf, restaurator.

4.17. Activitatea serviciilor este administrată de către șefii de serviciu, numiți prin ordinul rectorului ASEM, la propunerea directorului Bibliotecii.

4.18. Personalul bibliotecii este angajat și concediat prin ordinul rectorului ASEM în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM. Angajarea este efectuată în baza unui interviu, la care pretendentul prezintă CV-ul, buletinul de identitate, diplome (certificate) ce confirmă studiile.

4.19. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, aprobate de rectorul ASEM.

4.20. Promovarea angajaților se efectuează în rezultatul evaluărilor profesionale și a performanțelor obținute de către angajat în ultimii ani, la recomandarea directorului bibliotecii.

4.21. Directorul Bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii la activități de formare

continuă, organizate de centrele naționale de formare profesională continuă, centrele biblioteconomice, alți parteneri de dezvoltare a bibliotecii.

4.22. Evaluarea performanțelor personalului se efectuează trimestrial, în baza raportului de activitate și conform criteriilor de evaluare din *Regulamentul privind modul de stabilire a sporului de performanță pentru personalul din ASEM*, aprobat de Senatul ASEM din 22 februarie 2021.

4.23. Atestarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează o dată la 5 ani prin conferirea /confirmarea consecutivă a categoriilor de calificare doi, întâi și superioară, conform *Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci* aprobat prin ordinul Ministerului Culturii al RM din 05.02.2015 cu modificările ulterioare în conformitate cu Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci și Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare din sectorul bugetar.

V. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ASEM

5.1. Biblioteca funcționează în cadrul Academiei de Studii Economice a Moldovei (ASEM), conform Statutului instituției publice Academia de Studii Economice a Moldovei, avizat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM, înregistrat de Ministerul Justiției al RM.

5.2. Biblioteca CNC, fiind parte integrantă a Colegiul Național de Comerț, participă la activitatea Consiliului de Administrație al Bibliotecii Științifice a ASEM. Bibliotecarul principal de la Biblioteca CNC este responsabil de activitatea subdiviziunii, dar dezvoltarea colecției, planificarea operațională și strategică, raportarea, proiecte și alte activități de interes comun sunt realizate în cadrul Bibliotecii Științifice a ASEM. Formarea continuă, evaluarea performanțelor personalului și atestarea personalului de specialitate din Biblioteca CNC se realizează în cadrul Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice a Moldovei.

5.3. Biblioteca își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planurilor operaționale, aprobate de către Senatul ASEM, precum și în baza strategiilor de dezvoltare și a direcțiilor prioritare naționale în domeniul biblioteconomic.

5.4. Directorul Bibliotecii asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale, semestriale. La necesitate se prezintă și alte rapoarte / informații solicitate de către administrația ASEM.

5.5. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii, pentru anul de referință.

5.6. Partea statistică a raportului (Forma 6c) se prezintă în forma stabilită de MECC la Centrul Biblioteconomic Departamental până la 15 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent.

5.7. Raportul anual privind activitatea bibliotecii are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicare pe pagina web a Bibliotecii.

5.8. Activitatea Bibliotecii se finanțează din bugetul public, aprobat anual și din surse externe neinterzise de lege. Bugetul bibliotecii este parte componentă a bugetului ASEM și nu se reflectă separat în acesta.

5.9. La elaborarea proiectului bugetului se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a Bibliotecii și a planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a spațiilor bibliotecii, dotarea cu echipament modern, iluminarea corespunzătoare, întreținerea sistemului de încălzire și semnalizare antiincendiară.

5.10. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii se planifică în conformitate cu prevederile art. 213 alin. (3) din *Codul muncii al RM nr.154/2003*.

5.11. Biblioteca poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, servicii contra plată, alte venituri în conformitate cu prevederile legislației.

5.12. Biblioteca realizează raporturi și proiecte de colaborare și cooperare națională și internațională, dezvoltă parteneriate în baza acordurilor scrise.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Instituția fondatoare asigură:

- finanțarea garantată a completării colecției bibliotecii cu publicații, achiziționarea bazelor de date și accesul la Internet gratuit;
- spații adecvate, dotate cu mobilier și echipament de performanță pentru buna desfășurare a activității.

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii este aprobat de Senatul ASEM.

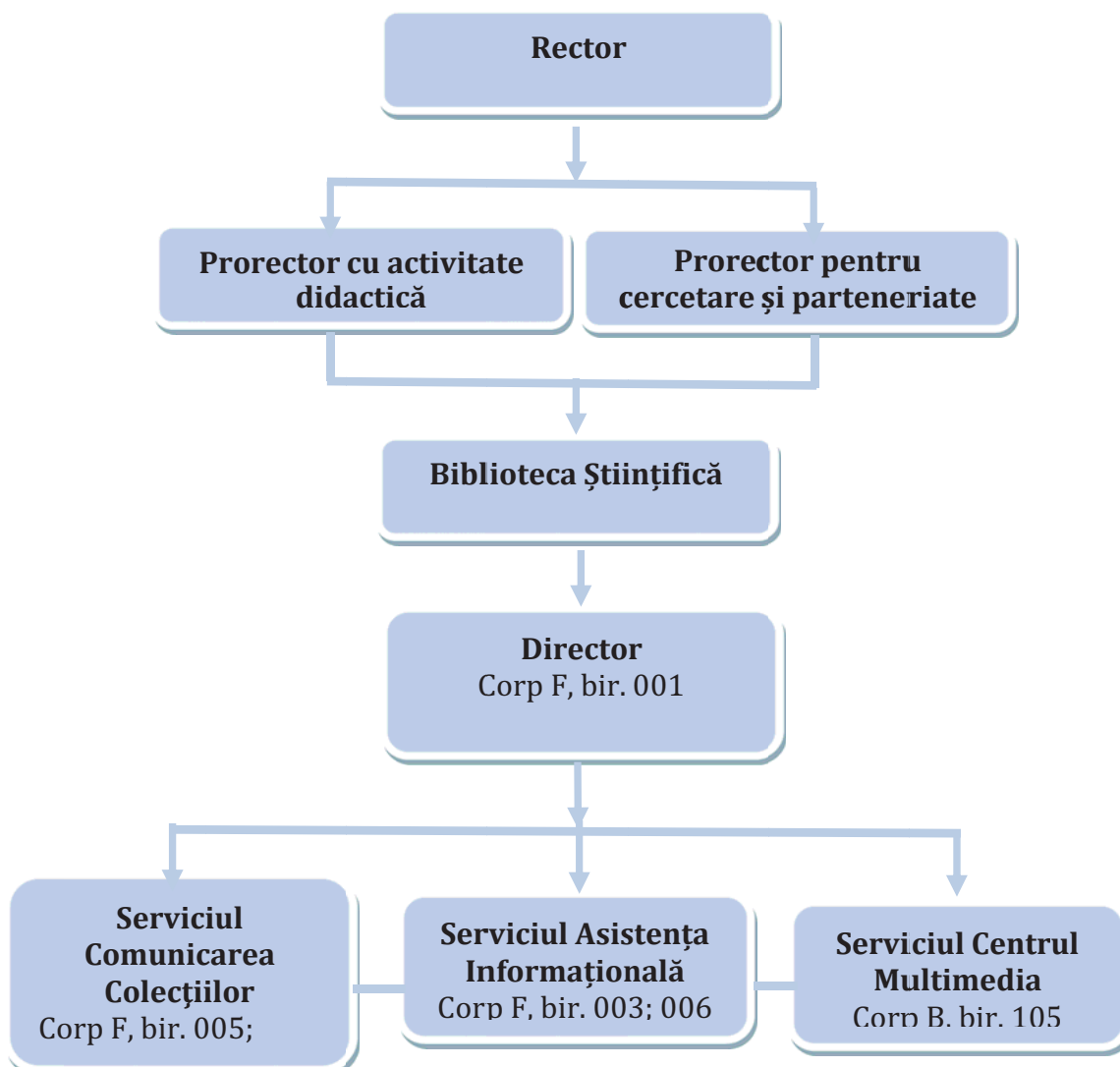
6.3. În cazuri motivate Regulamentul poate fi actualizat cu prevederi noi în conformitate cu legislația în vigoare.

6.4. Regulamentul se aduce la cunoștință în mod obligatoriu tuturor salariaților Bibliotecii și fiecărui utilizator, la solicitare.

6.5. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de Senatul ASEM.

Anexa nr. 1

Organigrama Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice a Moldovei



Lista

bibliotecilor din rețeaua bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de profil economic

1. Biblioteca Institutului de Relații Internaționale din Moldova
2. Biblioteca Universității „Perspectiva – INT”
3. Biblioteca Universității Cooperatist-Comercială din Moldova
4. Biblioteca Centrului de Excelență în Economie și Finanțe
5. Biblioteca Colegiului Național de Comerț al ASEM
6. Biblioteca Colegiului Internațional de Administrare și Business

REGULAMENT

privind serviciile prestate de Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei

REG.26.SP

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. SERVICIILE BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ASEM

Secțiunea 1. Serviciile de bibliotecă gratuite

Secțiunea a 2-a. Serviciile de bibliotecă contra plată

Secțiunea a 3-a. Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

Capitolul III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Capitolul IV. FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

Anexa nr. 1. Serviciile Bibliotecii Științifice a ASEM prestate în mod gratuit

Anexa nr. 2. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Științifică a ASEM și mărimea tarifelor pentru serviciile respective

Anexa nr. 3. Fișa-contract de înscriere a utilizatorului la Biblioteca Științifică a ASEM

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Științifică a ASEM (în continuare – *Regulament*) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor 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, modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

2. Regulamentul este elaborat în temeiul: *Codului Educației al Republicii Moldova* (2014), *Legii cu privire la biblioteci*, nr. 160 din 20.07.2017, *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM (MECC) nr.186 din 26.02.2019, *Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.24 din 22.01.2020, *Statutului instituției publice Academia de Studii Economice a Moldovei*, *Conceptului sistemului de asigurare a calității studiilor în ASEM*, *Regulamentului intern al ASEM*, *Codului de etică universitară al Academiei de Studii Economice din Moldova*, *Codului deontologic al bibliotecarului*, *Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Științifice a ASEM*, legislației în vigoare.

3. Lista serviciilor contra plată prestate de Biblioteca Științifică a ASEM și mărimea tarifelor

pentru acestea se stabilesc de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, autoritățile bibliotecii și administrației ASEM.

4. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii Științifice a ASEM se face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la dreptul de autor și drepturile conexe.

5. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii Bibliotecii Științifice a ASEM. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii Științifice a ASEM se face prin completarea de către aceasta a fișei-contract de înscriere a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr. 3. Înscierea la bibliotecă se face pentru o perioadă determinată, cu respectarea prevederilor punctului 5.

6. În baza fișei-contract de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează Permisul de intrare care este valabil:

- pe toată durata studiilor (pentru studenți, masteranzi și doctoranzi);
- până la schimbarea statutului profesional al utilizatorului, care îl încadrează într-o altă categorie și îi modifică drepturile de utilizator în bibliotecă (pentru cadre didactice universitare și cercetători din ASEM și Colegiul Național de Comerț al ASEM, personalul auxiliar).

7. La prima prezentare a persoanei la Biblioteca Științifică a ASEM, în vederea accesării serviciilor de bibliotecă, are loc înregistrarea în calitate de utilizator. Pentru a obține permis de intrare la bibliotecă, solicitantul prezintă actele necesare și o fotografie tip buletin/pașaport.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea Permisului de intrare se face fără plată. Permisul de intrare este netransmisibil.

9. În cazul pierderii Permisului de intrare, utilizatorul are dreptul de a primi un duplicat pe baza unei declarații de pierdere. Duplicatul se eliberează contra plată (anexa 2).

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

11. Informația cu privire la serviciile de bază și serviciile contra plată ale Bibliotecii Științifice a ASEM, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective, se publică pe pagina web a bibliotecii <http://lib.ase.md/>, pe paginile de socializare ori alte resurse informaționale, se afișează în sălile de lectură și împrumut. Asigurarea respectării prevederilor revine directorului bibliotecii.

12. Pentru încălcarea obligațiilor privind consumarea serviciilor de Biblioteca Științifică a ASEM, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2.

Capitolul II

SERVICIILE BIBLIOTECII ȘTIINȚIFICE A ASEM

Secțiunea 1

Serviciile de bibliotecă gratuite

13. Lista serviciilor de bază, acordate gratis în cadrul Bibliotecii Științifice a ASEM, este prevăzută în anexa nr. 1.

14. Serviciile acordate gratis se prestează de Biblioteca Științifică a ASEM în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Serviciile de bibliotecă contra plată

15. Lista serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Biblioteca Științifică a ASEM, precum și mărimea tarifelor, sunt prevăzute în anexa nr. 2.

16. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către autoritatea administrației ASEM cu respectarea prevederilor punctului 2.

17. Unele categorii de utilizatori pot beneficia de înlesniri la prestarea serviciilor contra plată, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Științifice a ASEM.

18. 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.

19. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de Biblioteca Științifică a ASEM și tarifele la acestea se revizuiesc periodic de Guvern ori, respectiv, de administrația ASEM, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 3-a

Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

20. Prestarea serviciilor contra plată de Biblioteca Științifică a ASEM se poate face prin:

1) sistemul de o lună;

2) sistemul de o zi;

3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

21. Sistemul de prestare a serviciilor pentru o lună prezintă acordarea accesului la unul sau mai multe servicii de bibliotecă.

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

23. 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 estimat de bibliotecă.

24. În funcție de tipul serviciilor alese de utilizator, se stabilesc următoarele moduri de achitare numerar sau prin virament.

25. Prestarea serviciilor se achită în Centrul Multimedia prin eliberarea bonului de plată.

26. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor și aplicării tarifelor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament îi revine directorului Bibliotecii Științifice a ASEM.

27. 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

28. Utilizatorul Bibliotecii Științifice a ASEM are următoarele drepturi:

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

2) să i se ofere 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 Științifice a ASEM, 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, să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje;

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

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

29. Utilizatorul Bibliotecii Științifice ASEM 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 fișei contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, 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, situațiilor 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 publicațiilor împrumutate, 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 acceseze serviciile gratuite sau să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat în termenele și modul prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

30. Biblioteca Științifică a ASEM, la prestarea serviciilor informaționale, are următoarele obligații:

1) să aducă la cunoștința utilizatorilor 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 presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

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

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

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

31. Biblioteca Științifică a ASEM, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului contra plată 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

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

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

34. 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-fiscală.

35. Mijloacele financiare încasate se acumulează în contul trezorerial al Academiei de Studii Economice a Moldovei și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate de ASEM.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Științifică a ASEM

Serviciile Bibliotecii Științifice a ASEM prestate gratuit

Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă

I. Lista serviciilor de bază ale Bibliotecii Științifice a ASEM oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și utilizatori;

2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;

3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;

4. Accesul, în incinta bibliotecii și de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul electronic al bibliotecii;

5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date și altele);

6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, imprimante, scanere, LED-uri, proiectoare etc.);

7. Împrumutul la domiciliu a documentelor tipărite;
8. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii;
9. Împrumutul interbibliotecar național;
10. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță;
11. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
12. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare etc.) ;
13. Prelungirea termenului de împrumut a publicațiilor prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare;
14. Servicii de referințe tradiționale și electronice;
15. Elaborarea bibliografiilor ale documentelor disponibile în colecțiile bibliotecii;
16. Elaborarea buletinelor și listelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
17. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației;
18. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
19. Atribuirea indicilor CZU la teze de masterat, doctorat și articole științifice;
20. Organizarea expozițiilor tematice și de informare;
21. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, mese rotunde etc.) ;
22. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă) ;
23. Oferirea, prin intermediul paginii WEB a bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
24. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
25. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi
26. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
27. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
28. Organizarea expozițiilor virtuale;
29. Organizarea evenimentelor virtuale;
30. Difuzarea selectivă a informației;
31. Împrumutul electronic (CD);
32. Livrarea electronică a publicațiilor cu acces indirect;
33. Consultarea repozitoriului instituțional;
34. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.;
35. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving) ;
36. Identificarea factorilor de impact al revistelor;
37. Calcularea indicilor bibliometrici.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind serviciile prestate de Biblioteca Științifică a ASEM

LISTA
serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Biblioteca Științifică a ASEM
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului Permisului de intrare.	20 lei
2.	Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date) pentru utilizatori nespecifici.	o zi – 20 lei o lună – 70 lei un an – 200 lei
3.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie.	0,5 lei/pagină
4.	Copiere (fotocopiere, microcopiere, scanare, digitizare.)	1 leu/pagină
5.	Listarea documentelor.	0,5 lei/pagină
6.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail.	1 lei/pagină
7.	Locațiunea spațiului bibliotecii.	Conform contractului
8.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare) pentru utilizator nespecific.	5 lei/document
9.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale pentru utilizator nespecific.	2 lei/referință
10.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare).	Conform contractului
11.	Restaurarea documentelor pe suport de hârtie.	Conform contractului
12.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor.	50 lei/oră
13.	Lucrări de legare, copertare.	Conform contractului
14.	Operațiuni de recunoaștere a textului.	3 lei/pagină
15.	Analiza bibliometrică la tema cercetată.	Conform contractului
	Taxe compensatorii	
16.	Pierderea sau deteriorarea publicațiilor împrumutate, a echipamentului.	Contravaloarea obiectului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
17.	Deteriorarea codului de bare al documentului de bibliotecă.	25 lei/cod de bare

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind serviciile
prestate de Biblioteca Științifică a ASEM

**FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI
LA BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ A ASEM**

FISA CONTRACT

Utilizator _____

Categoria _____

Facultatea _____

Grupa _____ **Forma de studii** _____

IDN (buletin) _____

ID utilizator: ASEM _____

Încheiat în ziua _____ luna _____ anul _____

între Biblioteca Științifică a ASEM

și subsemnatul(a) _____

domiciliat(ă) în _____

Telefon: _____

Email: _____

Subsemnatul, mă oblig să restitui publicațiile împrumutate de mine în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse.

Semnătura titularului de contract _____

Semnătura bibliotecarului _____

**Politica de formare continuă a personalului Bibliotecii Științifice
a Academiei de Studii Economice din Moldova**

P.26.FCP

CUPRINS

ABREVIERI

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I. CONTEXTE ALE FORMĂRII CONTINUE A PERSONALULUI ÎN BIBLIOTECĂ

Secțiunea 1. Educație formală

Secțiunea 2. Educație nonformală

Secțiunea 3. Educație informală

Capitolul II. MANAGEMENTUL FORMĂRII CONTINUE A PERSONALULUI

Secțiunea 1. Planificarea formării continue a personalului

Secțiunea 2. Formatorii BȘ ASEM

Secțiunea 3. Monitorizarea formării continue a personalului

Capitolul III. PARTENERIATE ÎN FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI

Capitolul IV. RESURSE PENTRU FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI

DISPOZIȚII FINALE

ABREVIERI:

ASEM – Academia de Studii Economice din Moldova

BNRM – Biblioteca Națională din Republica Moldova

BȘ ASEM – Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Moldova

CUE – Consiliul Uniunii Europene

IFLA – The International Federation of Library Associations

ÎPV – Învățarea pe tot Parcursul Vieții

MOLDLIS – Repozitoriul Național Tematic în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova

PFCP BȘ ASEM – Politică de Formare Continuă a Personalului Bibliotecii Științifice a ASEM

PIBUS – Platformă de instruire a personalului din bibliotecile universitare și specializate

ȘFC ASEM – Școala de Formare Continuă a Academiei de Studii Economice din Moldova

USM – Universitatea de Stat din Moldova

DISPOZIȚII GENERALE

Politica de Formare Continuă a Personalului Bibliotecii Științifice a ASEM (în continuare – PFCP BȘ ASEM) reprezintă principiile și orientările generale pentru asigurarea accesului continuu la informație, cultură, știință în vederea adaptării flexibile a personalului BȘ ASEM la schimbare, inovare și dezvoltarea competențelor necesare pentru activitatea profesională.

PFCP BȘ ASEM este elaborată 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), *Planul de dezvoltare al ASEM pe perioada 2018-2022*, *Strategia de învățare pe tot parcursul vieții a ASEM pe perioada 2021-2025*, *Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Științifice a ASEM, 2017-2020[1]*, precum și alte strategii naționale sectoriale și documente ale organismelor internaționale de profil cu referire la formarea continuă.

PFCP BȘ ASEM ține de:

- *formarea profesională a personalului bibliotecii* (formarea de bază/de specialitate prin învățământul profesional tehnic și/sau prin învățământul superior de licență, de masterat și de doctorat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Asistență Informațională și Arhivistică);
- *formarea profesională continuă a personalului bibliotecii* (completarea competențelor profesionale prin aprofundarea cunoștințelor în domeniul formării profesionale de bază sau prin deprinderea unor noi metode sau procedee aplicate în cadrul specialității respective prin educație formală, nonformală și informală).

PFCP BȘ ASEM este orientată 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;
- 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.

PFCP BȘ ASEM se bazează pe **principiile**:

- adaptarea programelor de formare profesională la cerințele comunității în continuă dezvoltare;
 - garantarea dreptului fiecărui angajat la formarea profesională;
 - crearea posibilităților egale de formare profesională continuă pentru tot personalul de bibliotecă din cadrul instituției;
 - stimularea (morală, financiară) bazată pe performanță a personalului.
- PFCP BȘ ASEM susține următoarele **funcții** ale formării continue:
- favorizează dezvoltarea personalului;
 - completează educația de bază prin educație recurentă sau compensatorie;
 - îmbunătățește competența profesională;
 - oferă șanse de a obține o calificare;
 - educă, cultivă aptitudini și interese individuale pentru îndeplinirea unui rol profesional și social activ.

Finalitățile educaționale, pentru care este orientată PFCP BȘ ASEM, ține de formarea și dezvoltarea unui sistem de competențe-cheie necesare pentru împlinirea personală și participarea activă a personalului în viața instituțională și comunitară (conform cadrului de referință din Recomandarea Consiliului Uniunii Europene (CUE) din 22 mai 2018 privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții. Cele opt competențe esențiale sunt:

- competențe de alfabetizare;
- competențe multilingvistice;
- competențe în domeniul științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii;
- competențe digitale;
- competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- competențe cetățenești;
- competențe antreprenoriale;
- competențe de sensibilizare și expresie culturală.

I. CONTEXTE ALE FORMĂRII CONTINUE A PERSONALULUI ÎN BIBLIOTECĂ

Conform prevederilor documentelor legislative și de reglementare, formarea profesională continuă se desfășoară la BȘ ASEM în contextul educației formale, nonformale și informale.

Secțiunea 1. Educație formală

• Personalul BȘ ASEM este orientat pentru participare la activități de educație formală (cursuri de formare continuă de scurtă durată de inițiere în specialitate și tematice; programe de recalificare a personalului de bibliotecă cu studii superioare în alte domenii etc.), oferite de către instituțiile educaționale (de ex. Universitatea de Stat din Moldova (USM)).

• Încurajarea și motivarea personalului BȘ ASEM pentru studii superioare de specialitate la ciclul I licență, ciclul II masterat și ciclul III doctorat.

• În scopul creșterii nivelului de competențe profesionale, perfecționării abilităților profesionale și sporirea eficienței activității, personalul BȘ ASEM, indiferent de statutul funcțional și vechimea de muncă, participă la programe de formare continuă.

Furnizorul principal de educație formală pentru personalul BȘ ASEM este Școala de Formare Continuă – ASEM, componentă a structurii organizaționale a ASEM.

ȘFC ASEM a fost formată în 2017 în condițiile intensificării nevoii de formare pe parcursul vieții și creșterii cererii pentru programele de formare continuă din partea utilizatorilor individuali, precum și a celor corporativi, dar și a conștientizării de către ASEM a necesității de a dezvolta oferte complexe în domeniul Învățării pe tot Parcursul Vieții (ÎPV) la nivel instituțional, menită să consolideze eforturile universității în acest domeniu.

Aceasta este orientată pentru:

• coordonarea tuturor activităților de învățământ continuu la nivelul ASEM în cooperare cu centrele specializate, facultățile ASEM și cu alte instituții similare din țară și din străinătate, în vederea furnizării de programe de instruire relevante atât din perspectiva nevoilor persoanelor fizice, cât și ale persoanelor juridice;

• integrarea ansamblului de măsuri specifice procesului de elaborare a programelor de învățare pe tot parcursul vieții în cadrul abordării strategice instituționale conform Strategiei de Învățare pe tot Parcursul Vieții a ASEM pe perioada 2021-2025 (aprobată la Senatul ASEM din 30.06.2021, Proces-verbal nr. 14);

• valorificarea ÎPV drept concept-cheie a culturii educaționale în ASEM;

• consolidarea și dezvoltarea capacităților instituționale în domeniul ÎPV pentru asigurarea calității serviciilor de ÎPV.

Oferta educațională în domeniul formării continue / învățării pe tot parcursul vieții, propusă de ASEM:

• vine în întâmpinarea nevoilor formabililor, fiind ajustată la necesitățile individuale ale solicitanților în limita cadrului legal în vigoare;

• este asigurată de personal / cadre didactice înalt calificat/e atât din perspectiva competențelor profesionale pe variante domenii, cât și a celor psihopedagogice;

• este racordată la realitățile economice, socioculturale etc.

Secțiunea 2. Educație nonformală

Personalul Bibliotecii este implicat în activități de educație nonformală în cadrul:

• Centrului de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (BNRM);

• Platformei de instruire a personalului din bibliotecile universitare și specializate (PIBUS);

• Diverselor instituții/organizații: instituții extrașcolare, centre de formare din instituții/organizații, centre biblioteconomice, instituții de cultură (biblioteci), asociații profesionale, culturale, sindicale, organizații nonguvernamentale, alte organizații.

Metode de identificare a necesităților personalului în formarea continuă a personalului: discuții; sondaje; testări; interviuri și focus-grup; recomandări ale managerilor funcționali; analiza gradului de adaptare a noilor angajați.

Forme ale educației profesionale continue nonformale:

- cursuri, seminare, training-uri, ateliere profesionale, conferințe, webinare, stagii de formare în străinătate, înscrierea la grupuri de discuții pe Internet, învățământ la distanță etc.;
- 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;
- instruirea personalului la locul de muncă – lecții practice conform programelor de activitate ale serviciilor;
- rotația 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 și cercetare, ce presupun creșterea calității muncii de bibliotecă în ansamblu;
- altele.

Secțiunea 3. Educație informală

BȘ ASEM sprijină dezvoltarea competențelor profesionale prin integrarea personalului în activități zilnice legate de muncă, comunicare, în rețele sociale, mass-media, prin activități de voluntariat, sportive, culturale ș.a.

BȘ ASEM pune la dispoziția personalului diverse instrumente informaționale: documente de profil pe site-ul instituțional ASEM www.ase.md și al Bibliotecii Științifice <https://lib.ase.md/>, pe contul Facebook <https://www.facebook.com/biblioteca.asem>, PIBUS <https://classroom.google.com/c/MzYzNzMyMTM1OTQw> etc.

Biblioteca de asemenea susține formarea continuă prin activități de autoinstruire: consultarea și lectura publicațiilor de specialitate, schimb informal de experiență între colegii din țară și străinătate, participare la webinare și alte forme de instruire la distanță etc.

II. MANAGEMENTUL FORMĂRII CONTINUE A PERSONALULUI

Secțiunea 1. Planificarea formării continue a personalului

BȘ ASEM anual stabilește prioritățile privind formarea profesională continuă în programele anuale de activitate ale serviciilor și cel instituțional. În acest sens se va ține cont de recomandarea IFLA *Guidelines for Continuing Professional Development: Principles and Best Practices* privind alocarea aproximativ a 10% din orele de muncă (circa 50 minute per zi) să fie asigurate / programate atât pentru participarea la workshopuri, conferințe, învățare la locul de muncă și alte activități educaționale, cât și pentru proiecte de învățare informală și publicare.

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 contabilizarea profesională a implicării personalului în activități de formare profesională ține de responsabilitatea șefilor de servicii, bibliotecarilor principali și directorului BȘ ASEM.

Secțiunea 2. Formatorii BȘ ASEM

În calitate de formatori la BȘ ASEM sunt antrenați cei mai buni specialiști în biblioteconomie și științe ale informării, în domenii adiacente, inclusiv absolvenți și deținători de certificate pentru acest tip de activitate, eliberate de centre de formare din cadrul USM, centre biblioteconomice naționale, precum și în cadrul programelor și proiectelor naționale/internaționale coordonate, cadre științifico-didactice, cercetători, formatori ai centrelor acreditate ș.a., formatori ai ȘFC ASEM,

precum și angajații Bibliotecii cu experiențe practice, competențe în domeniile de instruire.

BȘ ASEM poate invita ca formatori angajați ai altor centre biblioteconomice, precum și experți, specialiști din străinătate.

Secțiunea 3. Monitorizarea formării continue a personalului

Monitorizarea formării continue ține de responsabilitatea managerului funcțional (șef serviciu) care va susține responsabilizarea personalului pentru rezultatele participării la activități educaționale, aplicarea celor învățate în practică și comunicarea profesională.

Pentru identificarea impactului formării continue a personalului vor fi utilizate instrumente specifice: indicatori statistici de performanță, chestionarea, testarea, sondaje, ș.a.

III. PARTENERIATE ÎN FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI

La încheierea acordurilor de parteneriate BȘ ASEM va ține cont de reflectarea aspectelor privind formarea profesională continuă.

Parteneriatele și colaborările concepute de către BȘ ASEM ca modalități de stabilire a relațiilor durabile, de asigurare a învățării de calitate: oferte atractive, schimb de experiență, vizite de studiu etc. Sunt stabilite parteneriate pentru susținerea formării profesionale continue a personalului bibliotecii cu Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Departamentul de formare Continuă al Universității de Stat din Moldova (USM), Departamentul Comunicare și Teoria Informării al USM, Biblioteca Națională a Republicii Moldova (Centrul de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării), Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” (Centrul de Excelență și Formare), bibliotecile universitare, precum și alte centre biblioteconomice teritoriale, departamentale, alte biblioteci, instituții culturale, instituții de învățământ, organizații non-guvernamentale, profesori universitari, specialiști notorii în diverse domenii.

IV. RESURSE PENTRU FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI

În scopul susținerii formării profesionale continue a personalului de specialitate al BȘ ASEM sunt puse la dispoziție următoarele resurse:

- resurse infodocumentare proprii și externe: *resurse infodocumentare proprii*: colecția de specialitate, pagina web a bibliotecii, tutoriale, documente profesionale, publicații de specialitate, ghiduri, manuale, materiale didactice elaborate de colaboratorii BȘ ASEM ș.a.; *resurse infodocumentare externe*: Repozitoriul Național Tematic în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova (MOLDLIS - <http://moldlis.bnrm.md/>), colecțiile de specialitate ale altor biblioteci din țară, baze de date abonate de BȘ ASEM, baze de date cu acces deschis, programe, documente profesionale, pagini web ale bibliotecilor și centrelor de formare în domeniul infodocumentar, publicații de specialitate, ghiduri, manuale, materiale didactice ș.a.;

- resurse tehnico-materiale: spații adecvate pentru pregătirea personalului, computere, scanere, imprimante, proiectoare, alt echipament necesar, soft-uri de prezentare și de instruire la distanță;

- resurse financiare: resurse financiare alocate de bibliotecă din bugetul anual (cca 2%) 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), 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.

DISPOZIȚII FINALE

Prin implementarea PFCP BȘ ASEM va contribui la dezvoltarea capacității instituționale, a performanței personalului.

Politica de Formare Continuă a Personalului Bibliotecii Științifice ASEM este un document instituțional, care va fi adus la cunoștința personalului bibliotecii.

Politica are un efect imediat, intră în vigoare din data aprobării și poate fi revizuită de câte ori este nevoie.

**Politica de dezvoltare a colecției Bibliotecii Științifice
a Academiei de Studii Economice din Moldova
P.26.DC**

CUPRINS

PRELIMINARII

SCOPUL POLITICII DE DEZVOLTARE A COLECȚIEI

OBIECTIVE

Profilul de completare

EVALUAREA PERIODICĂ A COLECȚIEI

SELECȚIA

DESELECȚIA

EVIDENȚA, CATALOGAREA ȘI PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

TIPOLOGIA DOCUMENTELOR

RESURSELE FINANCIARE

ETAPELE REALIZĂRII ACTIVITĂȚII DE DEZVOLTARE A COLECȚIEI

ANALIZA RECLAMAȚIILOR PRIVIND COLECȚIA

VERIFICAREA, RESPONSABILITATEA, EVALUAREA

PRELIMINARII

Bibliotecile universitare contemporane, ca structuri tradiționale de secole, își desfășoară astăzi activitatea pe baza unui management științific. Rostul bibliotecilor moderne este strâns legat de utilizatori și de nevoile lor de informare. Achiziția de documente, ca fiind una din activitățile fundamentale dintr-o bibliotecă, se realizează astăzi pe baza consultării permanente a utilizatorilor.

Biblioteca Științifică ASEM este la moment în fața elaborării unui nou plan strategic de dezvoltare pentru perioada 2023 – 2027. Prezenta politică a fost realizată ca urmare a analizei și cercetării colecției, ținând cont de strategia dezvoltării ASEM, de cerințele utilizatorilor, de perspectivele dezvoltării învățământului în contextul hotărârilor Procesului de la Bologna. Totodată s-a avut în vedere crearea de noi instrumente de lucru și servicii care să permită acordarea unui sprijin informațional și documentar curriculum-ului universitar, științific și educațional al ASEM.

Acest document este menit să optimizeze relația bibliotecă – informație – utilizator.

SCOPUL POLITICII DE DEZVOLTARE A COLECȚIEI

Scopul Politicii de dezvoltare a colecției Bibliotecii Științifice a ASEM (în continuare *Politică*) este de a facilita constituirea coerentă și organizarea obiectivă a colecției, corelarea procesului de dezvoltare al colecției cu politica generală a ASEM, cu programele de studiu și de cercetare, cu planurile de învățământ ale facultăților pentru toate formele de învățământ universitar.

La baza elaborării *Politicii* au fost aplicate principiile selecției și deselecției, programării și relațiilor cu publicul etc. Aceasta reprezintă un instrument eficient și practic în procesul de selecție și achiziție a resurselor informaționale și documentare din domeniile economiei, dreptului și științelor adiacente.

Politica este un document viabil și poate fi supus modificărilor, dacă o cer necesitățile instituției și reprezintă un ghid pentru procesul de achiziție, definește prioritățile în procesul de completare, permite evitarea dublărilor în procurarea de carte, un program de repartitie a finanțelor în completarea fondului Bibliotecii Științifice ASEM, un plan de acțiuni pentru responsabilii de achiziție.

OBIECTIVE

- Sporirea calității colecțiilor, dezvoltarea și diversificarea colecțiilor bibliotecii prin achiziția cu precădere a lucrărilor fundamentale din domeniile de studiu și cercetare universitare, în limbi

străine de largă circulație, a publicațiilor seriale cotate ISI, editate de instituții de prestigiu din țară și de peste hotare.

- Optimizarea procesului de selecție a documentelor, crearea unui cadru de colaborare dinamică în măsură să faciliteze participarea cadrelor didactice universitare la procesul de selecție.
- Investigarea permanentă a nevoilor de studiu și cercetare ale utilizatorilor bibliotecii în vederea unei achiziții mai eficiente.
- Monitorizarea periodică a gradului de utilizare a noilor tipuri de resurse achiziționate.
- Intensificarea achiziției de documente electronice.
- Creșterea numărului de documente achiziționate prin schimb de publicații, precum și prin donații, fundraising.
- Achiziția partajată a documentelor electronice prin intermediul Consorțiului Resurse Electronice pentru Moldova (REM).
- Satisfacerea cât mai amplă a necesităților în procesul de instruire și cercetare.

Profilul de completare

Biblioteca constituie o colecție echilibrată ca un tot întreg utilizând ipoteza de acoperire a sferei de interes. Domeniile prioritare în completarea bibliotecii sunt: economie, management, comerț, turism, macroeconomie, microeconomie, teorie economică, REI, limbi moderne de afaceri, drept economic, marketing, logistică, contabilitate și audit, bănci și burse de valori, finanțe și asigurări, cibernetică și informatică, statistică și previziune economică, filosofie, științe politice, psihologie, sociologie etc.

În același timp, biblioteca își rezervă dreptul de a constitui o colecție modernă, variabilă cu conținut enciclopedic, cu o arie largă de cuprindere a documentelor de referință și cultură generală. Pe parcursul perioadei de referință lista priorităților de achiziție poate fi modificată în concordanță cu noile apariții editoriale și necesitățile informaționale ale utilizatorilor.

a) Genuri și tipuri de documente:

Nr.	Gen / tip documente	Nr. exemplare per titlu
1.	Carte	
1.1	Documente oficiale	1
1.2	Monografii	5
1.3	Materiale didactice	5-7
1.4	Materiale didactice editate în cadrul ASEM	
1.4.1	Manuale	50-100
1.4.2	Note de curs	30
1.4.3	Prelegeri	30
1.4.4	Teste, probleme	30
1.4.5	Indicații metodice, programe	5
1.5	Ediții științifico-populare	1
1.6	Ediții de referință (dicționare, enciclopedii, îndrumare)	5
1.7	Alte genuri / tipuri	1
2.	Ediții periodice	
2.1	Caracter științific	1
2.2	Caracter general	1
3.	Baze de date	1

În dezvoltarea colecției, Biblioteca Științifică ASEM acordă prioritate achiziționării a mai multor titluri, în raport cu numărul de exemplare. Exhaustivitatea colecției Bibliotecii Științifice ASEM se evaluează prin varietatea și disponibilitatea sa, și nu numai prin numărul de documente pe care le deține. Dezvoltarea coerentă a colecției presupune îmbinarea achizițiilor cu casările publicațiilor. Se va ține cont de politica noutăților, ce constă în a prevedea în avans o mare cerere care este susceptibilă să intervină pentru anumite titluri de carte, chiar în momentul apariției în librării.

b) Aria de subiecte

Colecția Bibliotecii Științifice ASEM va acoperi următoarele subiecte din domeniul economiei și dreptului în cadrul politicii de achiziție:

Economie	Drept
Activitate bancară	Activitate notarială
Administrarea afacerilor	Avocatura
Administrarea publică	Bazele statului și dreptului
Analiza activității economico-financiare	Contracte economice și soluționarea litigiilor
Asigurări	Criminologie
Business	Drept civil
Cibernetică	Drept comercial
Comerț	Drept comunitar
Comerț internațional	Drept constituțional
Contabilitate și audit	Drept diplomatic și consular
Ecologie	Drept execuțional penal
Econometrie	Drept financiar
Economie generală	Drept fiscal
Economie mondială	Drept funciar
Filosofie	Drept internațional privat
Finanțe	Drept internațional public
Fiscalitate	Drept penal
Geografie	Drept privat roman
Informatică	Drept procesual civil
Investiții	Drept procesual penal
Limbi moderne de afaceri	Drept succesoral
Logica	Drept vamal
Logistica	Dreptul administrativ
Management	Dreptul afacerilor
Marketing	Dreptul comerțului internațional
Matematică	Dreptul concurențial
Merceologie	Dreptul familiei
Oenologie	Dreptul muncii
Piețe de capital și burse de valori	Dreptul proprietății intelectuale
Politici publice	Dreptul protecției sociale
Politologie	Dreptul transportului
Psihologie juridică	Istoria statului și dreptului
Psihologie social-economică	Istoria statului și dreptului românesc

Reclamă și relații publice	Teoria generală a statului și dreptului
Relații economice internaționale	Tehnologii alimentare și nealimentare
Servicii hoteliere	Teorie economică
Societăți transnaționale	Transporturi și expediții internaționale
Sociologie economică	Tranzacții bursiere
Statistică	Tranzacții internaționale
Tehnici vamale	Turism

d) Perioada cronologică

Data de apariție reprezintă un criteriu relativ, în funcție de domeniul la care se aplică. Se va acorda prioritate publicațiilor noi, apărute recent pe piața editorială națională și cea din România, Federația Rusă, Franța, Marea Britanie, SUA. Însă, se va achiziționa, cu titlu de excepție, literatură retrospectivă - în cazul cărților clasice și la cererea utilizatorilor.

e) Limba

f) Biblioteca Științifică ASEM va acorda prioritate publicațiilor în limba română, dar va achiziționa literatură și în limbile rusă, engleză, franceză, germană, după cum urmează:

- limba română – 68 %
- limba rusă – 20 %
- limba engleză – 5%
- limba franceză – 5 %;
- limba germană – 1 %.
- Alte limbi – 1 %

EVALUAREA PERIODICĂ A COLECȚIEI

Determinarea gradului de corespundere cu interesele și cerințele utilizatorilor și definirea strategiilor în dezvoltarea colecției se face în baza evaluării colecției, care se efectuează periodic - 1 dată la 3-5 ani de către personalul serviciului „Asistența Informațională” în colaborare cu bibliotecarii din serviciile deținătoare de fonduri. Analiza rezultatelor analizei colecției și corelarea acesteia cu analiza informației privind cererea potențială, preferințele utilizatorilor permite determinarea lacunelor în colecția bibliotecii.

Cererile și preferințele utilizatorilor se analizează trimestrial de către sălile de lectură și împrumut.

SELECȚIA

Selecția documentelor preconizate a fi cumpărate și incluse în colecția Bibliotecii Științifice ASEM se va face în baza următoarelor principii:

1. Subiectul materialului:

- Corespunderea conținutului documentului, stilul expunerii cu cerințele utilizatorului;
- Corectitudinea informației.

2. Calitatea poligrafică a documentului.

- Integritatea fizică a publicațiilor;
- Materiale însoțitoare lipsă sau necorespunzătoare.

3. Uzualitatea potențială:

- Cererea potențială a documentului;
- Nivelul de utilizare;
- Relevanța documentului pentru comunitatea academică.

4. Relația cu colecția:

- Existența acestuia în colecție (o altă ediție);

- În ce măsură acesta va completa colecția.

5. *Considerații bibliografice:*

- Reputația editurii (tipul publicației, formatul);
- Reputația autorului;
- Atitudinea critică față de respectivul document.

6. *Costul.*

DESELECȚIA

Deselecția este operația ce constă în excluderea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a obsolescenței informației pe care o conțin. *Casarea* se acceptă ca un complement necesar, logic și realist. Procesul casării este unul continuu, ca și achizițiile. Din punct de vedere psihologic, retragerea fizică a unor publicații constituie *un proces intelectual complex de mare responsabilitate profesională*, ea nu se face la voia întâmplării, fiind o sarcină extrem de dificilă.

Principalele motive ale deselecției sunt cele menționate în art. 37 al Instrucțiunii Evidența colecțiilor de bibliotecă, în conformitate cu care pot fi casate documentele, indiferent de tipul acestora:

- Deteriorate fizic.
- Depășite în conținut.
- Documente pierdute de utilizatori și înlocuite cu altele, care corespund profilului de completare.
- Dubletele care nu țin de profilul bibliotecii, provenite din donații.

Mecanismul logic al casării, cuprinde următoarele faze de lucru:

- a) *selecția cărților* de către echipa desemnată după criteriile stabilite de comun acord;
- b) *înaintarea propunerilor de scoatere*, înscrise în borderouri, administrației bibliotecii, de către bibliotecarii-gestionari;
- c) *consemnarea constatărilor/propunerilor* într-un proces-verbal care menționează și motivele casării, numărul de volume și valoarea lor, destinația ulterioară a acestora etc.;
- d) *vizarea și aprobarea proceselor verbale* de casare;
- e) Predarea documentelor casate agenților economici specializați în colectarea, recuperarea și valorificarea maculaturii;
- f) *consemnarea scoaterilor și mișcărilor de fonduri* în evidențele contabile și cele specifice de gestiune bibliotecară.

Criteriile principale ale deselecției sunt:

- gradul avansat de *uzură fizică*, determinat de o intensă circulație, de accesul direct la raft, de neglijență în mânăuire sau depozitare, 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 al utilizatorilor.

În cazul ultimilor două criterii, selectarea publicațiilor este mai dificilă, aici rolul pregătirii profesionale a bibliotecarului este hotărâtor. Intervenția lui trebuie să fie sigură, prudentă, critică, intuitivă, echilibrată, independentă și să se bazeze pe o solidă și multilaterală cultură generală și profesională.

EVIDENȚA, CATALOGAREA ȘI PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

Toate documentele intrate în bibliotecă sunt supuse evidenței globale și individuale de bibliotecă:

- Evidența globală se face în baza Registrului de Mișcare a Fondului;
- Evidența individuală se realizează în baza Registrului Inventar;
- Evidența titlurilor se face în baza Catalogului Alfabetic General;
- Toate titlurile documentelor intrate în colecția Bibliotecii Științifice ASEM sunt reflectate în

Catalogul electronic;

- Documentele cu caracter temporar (pliante, ilustrate, prospecte de reclamă, cataloage de produse sau reclame etc.) se înregistrează în bază de fișe, în fișierele tipice de bibliotecă.

Evidența contabilă, catalogarea și prelucrarea documentelor și serialelor este coordonată și dirijată de șeful sectorului „Achiziții. Prelucrare”.

Noile achiziții vor fi descrise conform normelor științifico-practice: aplicarea cotelor, coduri de bare, indicelui CZU. Noile achiziții vor fi reflectate în catalogul electronic conform standardelor de descriere bibliografică. Fiecare document intrat în bibliotecă este supus evidenței individuale și contabile. Donațiile primite se supun de asemenea inventarierii, aplicându-le un preț estimativ, conform valorii sale intelectuale și fizice.

TIPOLOGIA DOCUMENTELOR

Tipul documentului
Documente în limbi moderne, inclusiv seriale, dicționare, enciclopedii
Documentele Băncii Mondiale
Documentele Comisiei Europene
Ediții seriale, periodice
Teze, autoreferate
Teze, autoreferate – format digital
Înregistrări multimedia (cu excepția anexelor, care urmează calea cărții)
Manuale, cursuri, prelegeri etc.
Monografii, lucrări fundamentale, studii, cercetări, anuare, anale, materialele conferințelor etc.
Documente de referință: dicționare, enciclopedii, bibliografii, publicații statistice etc.
Literatura de specialitate
Literatura artistică
Calendare, atlase, descrieri de invenții, hărți, foi volante, afișe, cataloage de produse și reclamă, reproduceri de artă, albume, tablouri, ilustrate, gravuri, extrase din cărți sau periodice

Cauzele care vor condiționa creșterea colecției sunt: reorientarea învățământului superior din Republica Moldova la valorile europene, posibila integrare a Republicii Moldova în Uniunea Europeană, creșterea producției editoriale, cererea variată a utilizatorilor, accesibilitatea bibliotecii pentru utilizatorii externi, accesul direct în toate sălile de lectură.

RESURSELE FINANCIARE

Coordonarea bugetului reprezintă cheia bunei funcționări a procesului de achiziție. Dezvoltarea colecției se va face prin toate sursele de completare, din alocații bugetare – finanțare de bază, finanțare complementară (granturi) și venituri proprii ale bibliotecii.

Resursele financiare alocate pentru achiziții se vor distribui în baza informației colectate în fiecare an privind categoriile de utilizatori, numărul acestora, schimbările în planurile de studii, teme de cercetare aprobate etc.

ETAPELE REALIZĂRII ACTIVITĂȚII DE DEZVOLTARE A COLECȚIEI

Activitatea de completare se realizează în colaborare permanentă cu celelalte compartimente, cu reprezentanții departamentelor și catedrelor, cercetătorii, etc.

I etapă: Informarea asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor. Cunoașterea cerințelor utilizatorilor din Biblioteca Științifică ASEM se bazează pe următoarele surse:

- Planurile editoriale și teme de cercetare științifică;
- Bibliografiile obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină;
- Caietele de sugestii aflate în zona de servire;

- Sugestiile personale ale cadrelor didactice (dezideratele).

II etapă: Cunoașterea surselor de informare privind posibilitățile de completare a colecțiilor: cataloagele editoriale, Internetul, Bibliografia Națională a Moldovei, cărți, albume, hărți etc. Acestea furnizează informații despre viitoarele sau recente apariții editoriale, pe baza lor se realizează precomenzile.

III etapă: Achiziția propriu-zisă. Procurarea propriu-zisă a publicațiilor se face prin: cumpărare, schimb de publicații, donații, căi complementare – accesare de baze de date din Internet. Cumpărarea este principala cale de dezvoltare a colecției.

Întocmirea comenzilor se face de serviciul „Asistența Informațională” pentru Biblioteca Științifică ASEM și Biblioteca CNC. Comenzile se întocmesc pe adrese de comandă, poartă semnătura directorului bibliotecii. Achiziția se efectuează direct de la producătorul de publicații, sau indirect printr-un furnizor intermediar specializat (cazul achizițiilor de peste hotare).

Achiziționarea de cărți și ediții periodice se face diferențiat. Achiziționarea edițiilor periodice moldovenești și străine se face pe bază de abonamente anuale. Abonamentele se contractează la furnizorii intermediari prestatori de servicii de abonare. Furnizorul se selectează în bază de licitație după criteriul cel mai mic preț, prestarea integrală a numerelor anunțate în catalog și respectarea periodicității.

Achiziționarea documentelor electronice reprezintă pentru Biblioteca Științifică ASEM cea mai rapidă și recentă formă de furnizare a informației. Modalitățile de achiziționare a revistelor electronice sunt abonarea partajată.

ANALIZA RECLAMAȚIILOR PRIVIND COLECȚIA

Reclamațiile se colectează de către bibliotecarii din sălile de lectură și împrumut și se transmit personalului responsabil din sectorul „Achiziții. Prelucrare”. Reclamațiile permit stabilirea golurilor și lichidarea mai rapidă a acestora. În scopul prevenirii reclamațiilor, personalul din sălile de lectură și împrumut propune periodic utilizatorilor să completeze *Cererea de achiziții* pe formularul tipizat recomandat de ISO 9001-2008 sau să expedieze direct cererea prin e-mail, accesând pagina WEB a bibliotecii, rubrica *Propuneri de achiziții*.

VERIFICAREA, RESPONSABILITATEA, EVALUAREA

Verificarea periodică a fondului de carte este obligatorie. În Biblioteca Științifică ASEM, verificarea se efectuează o dată la 7 ani, dar nu mai rar decât 1 dată la 15 ani. Verificarea se face în baza Ordinului Rectorului ASEM, prin care se desemnează comisia de verificare. Metodologia de verificare se elaborează de către grupul de lucru, desemnat de directorul bibliotecii. Comisia de verificare întocmește un raport privind rezultatele verificării și-l înaintează administrației ASEM.

La procesul de dezvoltare a colecției participă obligatoriu personalul bibliotecii din zona de servire, utilizatorii, cadrul profesoral-didactic. Responsabilitatea selectării noilor titluri ce vor face obiectul colecției, aparține șefului sectorului „Achiziții. Prelucrare” al Bibliotecii Științifice ASEM.

Evaluarea este un mijloc de a verifica dacă obiectivele documentare au fost realizate. Dar, redefinirea acestor obiective pe termen mediu necesită o viziune largită asupra situației generale a societății: producția documentară evoluează după cum interesele publicului potențial sau constrângerile exterioare pot obliga biblioteca să-și modifice alegerile.

Politica de dezvoltare a colecției va fi revizuită de personalul serviciului „Asistența Informațională” care va înainta propunerile respective administrației Bibliotecii Științifice ASEM.

Prezenta Politică este parte componentă a întregului cadru reglementar al Bibliotecii Științifice a ASEM.

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Repozitoriului Instituțional
al Academiei de Studii Economice din Moldova - IREK
REG.26.OFRI



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Regulamentul privind organizarea și funcționarea Repozitoriului Instituțional al Academiei de Studii Economice din Moldova - IREK constituie rezultatul scontat în cadrul proiectului „MINERVA – Consolidarea managementului cercetării și capacităților privind Știința Deschisă ale instituțiilor din învățământul superior din Moldova și Armenia” (Ref. nr.: 597912-EPP-1-2018-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP), cofinanțat de Uniunea Europeană prin programul Erasmus+, Acțiunea Cheie – 2: Consolidarea capacităților în domeniul învățământului superior.

„Suportul Comisiei Europene pentru producerea acestei publicații nu reprezintă o aprobare a conținutului, care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată responsabilă pentru utilizarea informațiilor pe care le conține aceasta”.

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. TERMENI ȘI ABREVIERI
3. SCOP ȘI OBIECTIVE
4. PRINCIPII DE CREARE ȘI ORGANIZARE A REPOZITORIULUI 6
5. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT
6. RESPONSABILITĂȚI
7. DISPONIBILITATE ȘI ACCES
8. DISPOZIȚII FINALE

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a repozitoriului instituțional al Academiei de Studii Economice din Moldova (în continuare – Regulament) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale repozitoriului.

1.2. Repozitoriul instituțional (RI) reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, constituită și gestionată de Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Moldova în colaborare cu alte subdiviziuni structurale (Serviciul Știință, Direcția Tehnologii Informaționale, Serviciul editorial poligrafic ASEM, decanate, departamente ș.a.) în vederea acumulării, stocării, prezervării și diseminării rezultatelor activității științifice cu scopul de a facilita cercetarea științifică în mediul academic și de a crește vizibilitatea instituțională.

1.3. Denumirea repozitoriului – **IREK** – este o abreviere a denumirii complete în limba engleză a repozitoriului instituțional al Academiei de Studii Economice din Moldova (Institutional Repository of Economic Knowledge). Adresa web a repozitoriului ASEM este <https://irek.ase.md/>.

1.4. Repozitoriul instituțional se organizează în baza următoarelor acte normative:

- Recomandarea UNESCO privind Știința Deschisă, 2021
- Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”: HG

nr. 857 din 31.10.2013 (Programul „Crearea, dezvoltarea și valorificarea conținutului digital din Republica Moldova pentru anii 2016-2020”);

- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova: nr. 259 din 15.07.2004;
- Strategia de cercetare-dezvoltare a Republicii Moldova până în 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;
- 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 dezvoltare a culturii „Cultura 2020”: HG nr. 271 din 09.04.2014;
- Programul național de informatizare în sfera culturii pentru anii 2012-2020: HG nr. 478 din 04.07.2012;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament, au următoarea semnificație:

Acces Deschis – acces on-line, 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;

Știința Deschisă – mișcarea de a face cercetarea științifică (inclusiv publicații, date, eșantioane fizice și software) și diseminarea acesteia tuturor nivelurilor unei societăți interesate, amatori sau profesioniști;

Arhivare – procesul de conservare a documentelor în repozitoriu conform criteriilor prestabilite;

Autoarhivare – procesul de conservare de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii conform criteriilor prestabilite;

Autor – persoana 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;

Deponent – autorul sau editura care dețin drepturile exclusive asupra documentului și plasează documentele în repozitoriu;

Document – informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces documentar;

Drept de autor – totalitatea normelor juridice care reglementează raporturile referitoare la realizarea unei opere literare, artistice sau științifice; reprezintă 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 – complex de drepturi cu caracter nepatrimonial ale personalității, 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 autorizeze (să permită sau să interzică altor persoane) utilizarea rezultatelor activității lor intelectuale prin reproducere integrală sau parțială, difuzare, publicare în culegeri, traducere,

comunicare publică, adaptare etc.;

Licență Creative Commons – modalitate standardizată 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;

SHERPA/RoMEO – bază de date care include politicile de copyright și autoarhivare ale editorilor.

SHERPA/JULIET – bază de date care include Politicile Accesului Deschis ale finanțatorilor cercetărilor științifice.

ROARMAP (Register of Open Acces Repositories Mandatory Archiving Policies) – registru internațional, care autorizează Accesul Deschis la rezultatele cercetărilor științifice, realizate din fonduri publice.

3. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scop: crearea și gestionarea unui sistem fiabil de arhivare (depozitare) centralizată a rezultatelor științifice ale instituției pe termen lung, accesibil pentru oricine, oriunde și oricând.

Obiective:

Promovarea imaginii instituției și cercetătorilor în mediul informațional global;

Sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional;

Extinderea accesului la cercetarea științifică instituțională;

Creșterea transparenței și amplificarea comunicării științifice;

Majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor;

Motivarea autorilor de a-și plasa rezultatele cercetărilor în repozitoriul instituțional;

Crearea unui sistem de evidență a publicațiilor și autorilor pentru diferite scopuri (rapoarte științifice etc.).

4. PRINCIPII DE CREARE ȘI ORGANIZARE A REPOZITORIULUI

4.1. Repozitoriul instituțional este constituit în baza software-ului open source (OSS) DSpace, protocolului OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting).

4.2. Pentru arhivarea documentelor în repozitoriu se recomanda utilizarea formatelor conform tabelului.

Tipul conținutului digital	Format	Extensie
Text	Adobe PDF	pdf
Tabele	Microsoft Excel	xls, xlsx
Prezentări	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx
Imagini	JPEG, GIF	jpg, jpeg, gif, png, tif
Audio	WAV, MP3	wav, mp3
Video	MPEG	mpeg, mpg, mpe

4.3. Plasarea publicațiilor în repozitoriu poate fi realizată prin două modalități: arhivare și autoarhivare. Materialele se depun prin e-mail la: gudimana@lib.ase.md, sau la adresa fizică a Bibliotecii: str. Bănulescu Bodoni 59, Bloc B, bir.105.

4.4. Documentele elaborate și editate din surse financiare publice și/sau provenite din proiecte și granturi se plasează în repozitoriu fără restricții.

4.5. În celelalte cazuri textul integral al publicației poate fi plasat în repozitoriu numai după încheierea unui acord privind distribuirea în acces deschis a documentelor cu titularul dreptului de autor (Anexa 1).

4.6. În lipsa unui acord cu titularul privind dreptul de autor în repozitoriu pot fi plasate doar elementele bibliografice ale publicației: numele și prenumele autorilor, titlul publicației, anul de publicare, paginația, rezumatul și cuvintele-cheie în limba română sau engleză.

4.7. Administratorul repozitoriului va verifica documentele în funcție de eligibilitatea autorilor, corectitudinea metadatelor și formatul documentului.

4.8. Autorul are responsabilitatea exclusivă privind veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului.

4.9. În cazul în care deținătorul dreptului de autor consideră că publicația poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informația bibliografică, în scop informativ.

4.10. Autorul poate solicita administratorului repozitoriului modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea acordului anterior și semnarea unui acord nou.

4.11. Publicațiile, marcate cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane, vor fi plasate în repozitoriu fără semnarea declarației de către autor.

4.12. În cazul în care un document aparține mai multor autori este necesar de a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii de drepturi de autor.

4.13. În cazul în care autorii au cedat drepturile de autor editurii, documentul va fi plasat în repozitoriu în baza acordului încheiat cu editura respectivă.

4.14. În cazul articolelor din alte reviste, decât cele instituționale, este suficient de a consulta baza de date SHERPA/RoMEO în vederea luării deciziei privind includerea documentului în repozitoriu.

4.15. În cazul documentelor în care sunt stipulate informații referitoare la finanțatorul cercetării, decizia privind arhivarea în repozitoriu se va lua în urma consultării bazei de date SHERPA/JULIET.

4.16. Documentele arhivate în repozitoriu vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.

4.17. În cazul în care documentele sunt găzduite pe alte servere decât cele întreținute de către instituție, accesul prin link-uri la conținutul documentelor nu poate fi garantat.

4.18. În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă nu se admit modificări în conținutul documentelor.

4.19. Se vor face copii de rezervă/siguranță (backup) pentru a permite recuperarea datelor și aplicațiilor în cazul unor defecțiuni tehnice.

4.20. În cazul apariției unor litigii (încălcarea dreptului de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate, aspecte comerciale etc.) documentele se retrag temporar din acces deschis până la momentul soluționării litigiilor.

4. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

Repozitoriul este structurat în comunități și colecții.

5.1. Comunități:

Facultăți/departamente ale ASEM

Centre de cercetare științifică

Școli doctorale

Biblioteca Științifică

Altele.

5.2. Colecții:

Conferințe

Rapoarte

Articole

Materiale didactice

Audio/Video
Bibliografii
Altele.

5. RESPONSABILITĂȚI

Subdiviziunile structurale ale ASEM în organizarea și dezvoltarea Repozitoriului dețin următoarele responsabilități:

6.1. Serviciul Știință și Școlile Doctorale ale ASEM:

coordonează și monitorizează procesul de selectare și plasare a lucrărilor științifice în Repozitoriul ASEM.

6.2. Biblioteca Științifică a ASEM:

participă în calitate de coordonator și executant principal al procesului de creare a Repozitoriului ASEM;

recepționează documente/informații de la autori în scopul plasării acestora în repozitoriu;

realizează procesul de arhivare a documentelor în repozitoriu;

acordă consultații autorilor privind autoarhivarea publicațiilor.

6.3. Departamentul Tehnologii Informaționale al ASEM asigură funcționarea software, suportul tehnic și arhivarea (backup) publicațiilor din repozitoriu.

7. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

7.1. Accesul Deschis la documentele plasate în Repozitoriu nu anulează și nu afectează dreptul de autor.

7.2. Accesul la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în Repozitoriu este nelimitat.

7.3. Accesul la documentele plasate cu text integral în Repozitoriu poate fi:

a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, descărca, copia, lista, utiliza și distribui documentele depuse în Repozitoriu cu condiția respectării drepturilor autorului;

b) *autorizat*, valabil doar pentru utilizatorii din rețeaua ASEM (catedre de specialitate, laboratoare etc.);

c) *închis*, cu posibilitatea pentru persoanele terțe de a solicita de la autor o copie a textului integral al publicației, cu indicarea scopului utilizării publicației.

7.4. Stabilirea regimului de acces la documente revine în exclusivitate autorului iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces îi revine administratorului Repozitoriului.

7.5. Toate drepturile nerecunoscute în mod expres, sunt rezervate proprietarului de copyright. Utilizatorii autorizați nu trebuie să împiedice sistemele de control al accesului la Repozitoriu.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Accesul la documentele și publicațiile electronice arhivate în Repozitoriu este organizat în conformitate cu acest regulament. Toate tipurile de acces sunt administrate și reglementate de actele normative și legislația Republicii Moldova.

8.2. 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.

8.3. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul ASEM.

Declarație

Subsemnatul (a) _____ deținător (exclusiv) al dreptului de autor, permit amplasarea în acces deschis, în Repozitoriul Instituțional al ASEM (IREK – Institutional Repository of Economic Knowledge - <https://irek.ase.md/>), a publicației:

Autor _____

Coautori _____

Titlul _____

Sursa _____

Anul ediției _____

Locul ediției și editura _____

Numărul de pagini _____

Informații suplimentare _____

- Garantez că lucrarea este în forma originală și deține drepturi exclusive asupra lucrării.

Modalitate de acces pentru utilizatori:

- Acces deschis și nelimitat la document
- Acces deschis doar la abstractul publicației
- Lucrarea a fost publicată anterior:

Data _____

(semnătura deținătorului dreptului de autor)

Notă: În cazul în care un document aparține mai multor autori, este necesar de a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii de drept de autor.

Responsabilitatea pentru conținutul publicației îi revine în totalitate autorului.

REGULAMENTUL
privind drepturile și obligațiile utilizatorilor
în Biblioteca Științifică a ASEM
REG.26.DOU

ABREVIERI

ASEM – Academia de Studii Economice din Moldova

BȘ ASEM – Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Moldova

CNC – Colegiul Național de Comerț

ÎIB – Împrumut interbibliotecar

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

Capitolul III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BIBLIOTECII

Capitolul V. REGULILE DE UTILIZARE A RESURSELOR ȘI SERVICIILOR BIBLIOTECII

Secțiunea 1. Regulile privind consultarea publicațiilor în sălile de lectură

Secțiunea 2. Regulile privind împrumutul de documente la domiciliu

Secțiunea 3. Regulile pentru împrumutul interbibliotecar

Secțiunea 4. Regulile de utilizare a calculatoarelor. Accesul la resursele electronice

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește condițiile de acces la colecțiile și serviciile Bibliotecii Științifice a Academiei de Studii Economice din Moldova, precum și drepturile și obligațiile, atât a utilizatorilor cât și a bibliotecii în calitate de prestator de servicii infodocumentare.

2. Biblioteca furnizează servicii tuturor utilizatorilor în mod egal, indiferent de rasă, religie, naționalitate, cultură, politică, vârstă, nivel de studii, sex etc.

3. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii se realizează în conformitate cu *prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, Legea privind drepturile de autor și drepturile conexe, Legea cu privire la biblioteci, Codul deontologic al bibliotecarului, Regulamentul de organizare și funcționare al BȘ ASEM, Regulamentul privind serviciile prestate de BȘ ASEM și cu prezentul regulament.*

Capitolul II. ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ

4. Biblioteca Științifică, ca parte integrantă a Academiei de Studii Economice din Moldova îndeplinește misiunea de a contribui la dezvoltarea învățământului universitar și științei economice prin satisfacerea deplină a necesităților informaționale complexe ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii de utilizatori.

5. Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Științifice ASEM sunt:

Utilizatori specifici:

- studenți de la ciclul I și II, doctoranzi;
- cadre didactice universitare, cercetători;
- personal auxiliar;
- elevi și cadre didactice ai CNC al ASEM și colegii cu profil economic.

Utilizatori nespecifiți: persoane din afara ASEM, CNC și colegii cu profil economic.

6. Utilizarea serviciilor și a bunurilor bibliotecii este *gratuită* pentru *Utilizatori specifiți și contra plată* pentru *Utilizatori nespecifiți*.

7. Servirea utilizatorilor specifiți în Biblioteca ASEM are loc în baza „Permisului de intrare”. În cazuri excepționale (pierderea permisului) accesul la bibliotecă este permis:

- pentru studenți, masteranzi – în baza „Carnetului de student”;
- pentru elevii CNC – în baza „Carnetului de elev”;
- pentru personalul angajat – în baza legitimației de serviciu;
- pentru persoanele din exterior – în baza buletinului de identitate.

Permisul de intrare la bibliotecă este personal, intransmisibil și este individualizat printr-un cod de bare numeric.

8. Permisul de Intrare se eliberează gratuit în baza următoarelor acte: ordinul de înmatriculare/angajare, carnetul de student, carnetul de elev, legitimația de serviciu, buletinul de identitate. La înscriere utilizatorul prezintă o fotografie 3x4.

9. În caz de pierdere, deteriorare sau furt al Permisului de intrare, utilizatorul are dreptul de a primi un duplicat contra plată, conform prevederilor Regulamentului privind serviciile prestate de BȘ a ASEM.

10. La primirea Permisului de intrare persoana ia act de regulile de acces la colecții și infrastructura informațională, regulile de comportament în spațiile Bibliotecii, confirmând contra semnătură obligația de a le respecta.

11. Până la primirea Permiselor de intrare, utilizatorii au acces la bibliotecă în baza buletinului de identitate.

12. Utilizatorii nespecifiți vor beneficia de serviciile bibliotecii doar în sălile de lectură, fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu, achitând o taxă, prevăzută în Regulamentul privind serviciile prestate de BȘ ASEM.

13. Informația cu privire la programul de activitate, serviciile de bază și serviciile contra plată ale Bibliotecii Științifice a ASEM, se publică pe pagina web a bibliotecii <https://lib.ase.md/>, paginile de socializare ori alte resurse informaționale, se afișează în sălile de lectură și împrumut.

14. Utilizatorii vor fi informați suplimentar cu privire la modificarea programului de activitate în perioada de sesiune și de vacanță.

Capitolul III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

15. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *drepturi*:

- a) să fie informați despre serviciile de bibliotecă și modul de prestare a acestora;
- b) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- c) să fie informat despre programul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în prezentul regulament;
- d) să li se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
- e) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătățirii și diversificării colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- f) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
- g) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;

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

16. Utilizatorii bibliotecii au următoarele *obligații*:

a) să respecte programul de lucru al bibliotecii, normele de împrumut, termenele de utilizare a documentelor și prezentul regulament;

b) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere și pentru accesarea resurselor și serviciilor bibliotecii;

c) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii noua situație;

d) să protejeze documentele consultate sau împrumutate fără a produce deteriorări prin însemnări sau sublinieri pe pagină, ruperea foilor sau decuparea figurilor etc.;

e) să verifice starea fizică a documentelor consultate sau împrumutate și să semnaleze eventualele deteriorări (copertă deteriorată, pagini lipsă sau rupte, sublinieri etc.);

f) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

g) să respecte normele culturii comunicării în raport cu bibliotecarii și alți utilizatori; să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; normele sanitare în vigoare;

h) să folosească cu grijă bunurile tehnico-materiale ale bibliotecii: mijloacele tehnice, echipamentul special, mobilierul etc.;

i) în cazul pierderii sau deteriorării totale sau parțiale a documentelor de bibliotecă:

- să restituie bibliotecii un exemplar identic *sau*

- să înlocuiască documentul pierdut cu altul considerat echivalent, la propunerea bibliotecii *sau*;

- în cazuri excepționale (de ex., imposibilitatea de procurare etc.) să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat, stabilită de *Codul contravențional al Republicii Moldova* (art. 73) (recuperarea valorică a documentelor se efectuează cu aprobarea scrisă a bibliotecarului și utilizatorului).

j) la absolvire, concediere sau exmatriculare studenții, cadrele didactice și alți salariați ai instituției sunt obligați să restituie Bibliotecii toate documentele împrumutate, lipsa datoriilor față de bibliotecă fiind consemnată în fișa de lichidare, fapt necesar pentru primirea diplomei de absolvire și a actelor personale.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BIBLIOTECII

17. Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele *obligații*:

1) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor, conform prevederilor prezentului regulament și regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

2) să presteze serviciile solicitate în termenele și moduri stabilite de regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

3) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

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

5) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului și Codului etic al ASEM la prestarea serviciilor de bibliotecă.

18. Biblioteca, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele *drepturi*:

1) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde prevederilor regulamentului de

organizare și funcționare a bibliotecii și ale prezentului regulament;

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

3) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova;

4) să organizeze sondaje de opinii, interviuri în vederea identificării necesităților informaționale ale utilizatorilor, problemelor și soluțiilor de îmbunătățire a serviciilor bibliotecii.

Capitolul IV. REGULI DE UTILIZARE

A RESURSELOR ȘI SERVICIILOR BIBLIOTECII

Secțiunea I. Reguli privind consultarea publicațiilor în sălile de lectură

19. Consultarea documentelor în sălile de lectură a BȘ ASEM:

- se efectuează în baza actelor, ce permit accesul la bibliotecă și care sunt prezentate bibliotecarului de serviciu, la intrare;

- solicitarea documentelor din colecțiile bibliotecii se realizează prin completarea unui buletin de cerere;

- numărul publicațiilor împrumutate pentru consultare pe parcursul zilei este nelimitat;

- se admite rezervarea publicațiilor împrumutate pentru 1 zi;

- utilizatorii pot rezerva documentele, care nu sunt disponibile la momentul solicitării;

- documentele utilizate se lasă în locuri special identificate pentru a fi aranjate de bibliotecar la raft;

- nu se permite intrarea în sălile de lectură cu haine de sezon rece, genți mari, pungi, sacoșe, produse alimentare, cu excepția sticlelor cu apă;

- multiplicarea documentelor prin xeroxare, scanare trebuie să se efectueze cu permisiunea bibliotecarului;

- este permis accesul în sălile de lectură cu notebook-uri și cu publicații personale, cu informarea angajaților bibliotecii.

Secțiunea 2. Reguli privind împrumutul de documente la domiciliu

20. Împrumutul la domiciliu a publicațiilor este permis numai pentru studenții, masteranzii, doctoranzii și angajații ASEM în baza „Permisului de intrare”.

21. La domiciliu se împrumută: manuale, publicații didactice, literatura științifică, cu excepția celor care constituie unicate în colecțiile bibliotecii.

22. Termenul de împrumut este determinat de tipul documentelor:

- publicațiile didactice se împrumută în conformitate cu programele de învățământ, pentru un semestru sau un an de studii;

- publicațiile științifice – pentru o perioadă de 15 zile;

- publicațiile frecvent solicitate – până la 3 zile.

23. La solicitarea utilizatorului, termenul de împrumut al documentelor poate fi prelungit, cu condiția că nu există altă cerere de rezervare pentru aceste publicații.

24. Rezervarea documentelor se poate face prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare care este valabilă 3 zile de la înștiințare.

25. La restituirea documentelor împrumutate, bibliotecarul verifică fiecare unitate și în cazul stabilirii deteriorărilor, utilizatorul va răspunde pentru prejudiciul cauzat.

Secțiunea 3. Reguli pentru împrumutul interbibliotecar

26. Împrumutul interbibliotecar (ÎIB) este efectuat la cerere.

27. Utilizatorii pot solicita prin ÎIB doar documente legate de studiu, activitatea profesional-didactică sau științifică.

28. Prin ÎIB pot fi împrumutate 3-5 publicații pe o perioadă de 15 zile.

29. ÎIB se efectuează în baza permisului de intrare la bibliotecă și a buletinului de cerere la publicația solicitată.

30. Cererea pentru ÎIB poate fi transmisă și prin poșta electronică, fax sau telefon.

Secțiunea 4. Reguli de utilizare a calculatoarelor. Accesul la resursele electronice

31. Accesul la colecțiile electronice se poate efectua utilizând calculatoarele amplasate în spațiile de lectură și informare ale bibliotecii, precum și la distanță.

32. Utilizatorii bibliotecii au acces la echipamentul bibliotecii: calculatoare, tablete, imprimante, scanere, LED-uri, proiectoare etc.

33. Accesul la Internet este gratuit și nelimitat, fiind oferit prin intermediul echipamentului bibliotecii sau de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi.

34. Nu vor fi utilizate site-uri care atentează la valorile morale.

35. Nu se permite descărcarea sau instalarea de soft-uri de pe Internet.

36. Nu se permit chat-urile, jocurile electronice, afișarea pe monitoare a materialelor cu conținut indecent.

37. Utilizatorii nu au dreptul să influențeze modul de funcționare a PC-ului, să modifice programele de pe hardul lui.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

38. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de Consiliul de Administrație al BȘ ASEM.

39. Regulamentul poate fi modificat în funcție de schimbările cadrului legislativ și de reglementare.

**POLITICA DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE
A BIBLIOTECHII ȘTIINȚIFICE A UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Grupul de lucru constituit prin dispoziția Rectorului nr. 2 din 17.01.2022 Președintele grupului de lucru: SUSARENCO Ala, șef serviciu informațional	ARMAȘU-CANȚÎR Ludmila, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale	Comisia Senatului Cercetare științifică, parteneriate și relații internaționale ARMAȘU-CANȚÎR Ludmila, prorector	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC
DATA	17.01.2022	21.01.2022	24.01.2022	Proces-verbal nr.6 al ședinței Senatului UPSC din 27.01.2022
SEMNĂTURA				

CHIȘINĂU, 2022



CUPRINS

LISTA ABREVIERILOR

INTRODUCERE

1. COMUNITATEA SERVITĂ.UTILIZATORII BIBLIOTECHII

2. STRUCTURA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

3. ETAPELE DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE

4. DURATA DE PĂASTRARE A DOCUMENTELOR. RATA DE ÎNNOIRE A COLECȚIILOR

5. CASAREA ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI COOPERĂRI ÎN DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

7. EVALUAREA POLITICII

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

LISTA ABREVIERILOR

ABRM - Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

DL – Depozit legal

BȘ UPSC – Biblioteca Științifică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”

IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions / Federația Internațională

a Asociațiilor de Bibliotecari și Biblioteci

PDRI – Politica de dezvoltare a resurselor informaționale

UPSC – Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”

INTRODUCERE

Misiunea bibliotecii

Misiunea Bibliotecii Științifice constă în asigurarea informațională a procesului de studii, cercetare și formarea continuă prin dezvoltarea și actualizarea colecțiilor, extinderea accesului la resursele informaționale, diversificarea serviciilor și produselor, acordarea facilităților de informare și lectură, formarea culturii informației a utilizatorilor.

Politica de Dezvoltare a Resurselor Informaționale (*în continuare* PDRI) reprezintă documentul principal care fundamentează procesul de dezvoltare a colecției de documente și a resurselor informaționale. Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Bibliotecă (nr. 160 din 20.07.2017).

În conformitate cu art. 30 „Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă”, (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; (2) Colecțiile de bibliotecă se constituie și se dezvoltă prin achiziție, abonare, transfer, schimb de documente interbibliotecar național și internațional, precum și prin donații, depozit legal și digitizare. (3) Bibliotecile sunt obligate să-și dezvolte colecțiile de documente prin achiziția de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

PDRI stă la baza luării deciziilor cu privire la selecția și achiziția documentelor, fiind condiționată de planurile de învățământ și de cercetarea științifică UPSC.

Sopul

Scopul PDRI este de a asigura o dezvoltare coordonată și strategică, coerentă, calitativă și exhaustivă a colecțiilor în conformitate cu cerințele procesului de învățământ și cercetare pentru toate formele de învățământ universitar.

Obiectivele PDRI

- dezvoltarea și actualizarea permanentă a resurselor informaționale prin achiziția de lucrări fundamentale și materiale didactice în conformitate cu domeniile de studii și cercetare;
- optimizarea procesului de selecție a documentelor prin investigarea și identificarea clară a nevoilor informaționale ale utilizatorilor în procesul didactic, de cercetare științifică și formare continuă;
- asigurarea informațională a procesului didactic, de cercetare științifică și formare continuă;
- oferirea resurselor informaționale complexe tuturor categoriilor de utilizatori, în concordanță cu profilul universității;
- asigurarea continuității procesului de dezvoltare a resurselor informaționale;
- completarea retrospectivă a colecțiilor didactice, recuperarea documentelor care nu au fost achiziționate în timp, pe diverse motive;
- optimizarea politicii de schimb de carte național și internațional;

1. COMUNITATEA SERVITĂ. UTILIZATORII BIBLIOTECII

PDRI concepe resursele informaționale a BȘ UPSC în acțiune, ca un ansamblu coerent, activ, dinamic. PDRI este orientată spre asigurarea echilibrului între asigurarea informațională a procesului educațional și intrările în colecții a surselor de informare.

Biblioteca Științifică a UPS „Ion Creangă” elaborează PDRI în funcție de conținuturile procesului didactic, nivelul cercetării științifice și conținuturile formării continue la UPS „Ion Creangă”

PDRI a UPSC este condiționată de următorii factori:

- politica economică, educațională și culturală a statului;

- profilul și perspectivele dezvoltării procesului educațional și de cercetare la UPS „Ion Creangă”;
- orientarea pentru satisfacerea necesităților informaționale ale comunității universitare;
- resursele materiale și financiare disponibile;
- resursele informaționale existente la BȘ UPSC;
- cooperarea cu bibliotecile din țară;
- spații funcționale de care dispune etc.

PDRI este bazată pe un sistem de informații și studii, acestea parvenind din următoarele surse:

- planurile de studii ale facultăților;
- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul UPS ”Ion Creangă”;
- bibliografiile obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină;
- studiile, sondajele întreprinse de BȘ UPSC;
- analiza refuzurilor, boxelor de idei, propunerilor pe site-ul Bibliotecii;
- utilizatorii deserviți (cadre didactico-științifice, studenți, masteranzi, doctoranzi).

BȘ UPSC identifică următoarele categorii de utilizatori:

- studenți ai ciclului licență și master (învățământul de zi și frecvență redusă);
- doctoranzi;
- cursanți ai programelor de pregătire post-universitară;
- cursanții programelor de formare continuă;
- cadre didactice și științifice universitare;
- alte categorii de personal universitar;
- utilizatori nespecifici-externi (cercetători, specialiști-practicieni, studenți din alte instituții de învățământ).

Sarcinile și principiile de organizare a resurselor informaționale

Procesul de constituire și dezvoltare a resurselor informaționale identifică următoarele niveluri:

- **nivelul de bază** (servește la introducerea și definirea domeniului; include dicționare și enciclopedii, studii istorice, bibliografii importante);
- **nivelul de studiu** (este adecvat conținuturilor planurilor de învățământ);
- **nivelul de studiu avansat** (pentru susținerea cursurilor studenților din ultimii ani, a programelor de masterat și doctorat, a studierii individuale);
- **nivelul de cercetare** (include resurse informaționale pentru cercetări comune și individuale – monografii, raporturi de cercetare, noi descoperiri, rezultatele cercetărilor științifice experimentale etc.);
- **nivelul comprehensiv** (include lucrările semnificative ale cunoașterii din domeniile de profil; acest nivel menține colecțiile speciale).

Principiile de bază ale dezvoltării resurselor informaționale a Bibliotecii UPS „Ion Creangă sunt:

- libertatea intelectuală;
- neangajarea politică;
- accesul la informație;
- actualitatea;
- continuitatea;
- profilarea și selectivitatea;
- coordonarea și cooperarea.

2. STRUCTURA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

Biblioteca Științifică UPSC prin dezvoltarea și organizarea colecțiilor răspunde cerințelor complexe și diverse de informare, studii și cercetare ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor,

cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii de utilizatori. Colecțiile BȘ UPSC au un conținut enciclopedic, asigurând o bază pluridisciplinară pentru studiile universitare și cercetare, specializate pe profilul facultăților și domeniile adiacente. Colecția Bibliotecii la 01.01.2022 constituie 649 278 ex. documente, 10 226 titluri. Anual colecțiile bibliotecii se completează cu aproximativ 700-800 volume / 400 titluri noi, 35 abonamente de reviste și ziare. Biblioteca oferă acces la documente electronice plasate în Repoziitoriul UPSC, iar prin intermediul Platformei PRIMO – la documente electronice plasate în repozitori universitare din țară și de peste hotare; oferă acces la informație științifică academică, fiind conectată gratuit la baze de date: Cambridge University Press, SAGE research methods, Edward Elgar Publishing, Open Edition Journals etc.

Disciplinele studiate în UPSC sunt acoperite cu documente didactice ce constituie 43 % din numărul total al publicațiilor, cu documente științifice – 37 %, beletristică – 20% (date din Raportul de activitate BȘ UPSC 2021). În marea majoritate disciplinele predate la BȘ UPSC sunt acoperite cu un număr suficient de manuale, cursuri.

În funcție de necesitățile informaționale ale comunității universitare BȘ UPSC deține următoarele colecții:

- **după destinație:** de bază (resurse în sprijinul procesului educațional universitar); speciale („Publicații ale cadrelor didactico-științifice al UPS „Ion Creangă”, „Depozit legal ”); auxiliare (de schimb);

- **după conținut informațional:** colecție de cărți; seriale; publicații de referințe; disertații; autoreferate, calendare etc.;

- **după suportul de fixare a informației:** tipărituri; colecție CD, DVD; colecție audio-video, documente electronice, colecția electronică (digitizată), acces la baze de date;

- **după modul de amplasare (consultare):** colecție de bază, colecție uzuală;

- **după gradul de prelucrare:** cu caracter provizoriu de păstrare, curente, retrospective.

Analiza SWOT

Puncte forte:

- Colecție reprezentativă în domeniul pedagogiei și a științelor adiacente în raport cu alte biblioteci din țară;

- Achiziții anuale (prin cumpărare, donații, depozit legal, schimb interbibliotecar) coerente și diverse;

- Conservarea documentelor științifice în domeniul pedagogiei.

Puncte slabe:

- Alocarea insuficientă de resurse financiare pentru dezvoltarea colecțiilor și accesul la baze de date;

- Micșorarea numărului de abonamente la publicații periodice în condițiile creșterii prețurilor;

- Achiziția dezechilibrată a resurselor informaționale în format tipărit;

- Numărul mic de documente electronice în Repoziitoriul UPSC;

- Îmbătrânirea colecțiilor, imposibilitatea de a procura mai multe exemplare la titlu.

Tendințe în dezvoltarea resurselor informaționale

- Eficientizarea managementului și dezvoltarea colecției de documente electronice;

- Majorarea achizițiilor resurselor informaționale în limba română;

- Casarea publicațiilor nereprezentative, uzate moral și fizic;

- Încurajarea accesului liber la raft;

- Încurajarea donațiilor, sponsorizărilor către bibliotecă;

- Restructurarea colecțiilor potrivit destinației;

- Amplificarea schimbului internațional de documente.

3. ETAPELE DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE

Etapa I. Informarea-investigarea profilului de interes al utilizatorilor.

Sursele de informare în procesul de selecție a resurselor informaționale sunt: publicații ale bibliografiei naționale, cataloage, paginile Web ale editurilor, librării, saloane de carte etc.) *Etapa a II-a. Selectarea resurselor informaționale . Criterii de selecție.*

Selectarea documentelor în vederea achiziționării se efectuează luând în considerație următoarele criterii:

- conținutul
- valoarea documentului
- prezentarea fizică (suportul de înregistrare a informației)
- apartenența tipologică
- criteriile lingvistice
- criteriile cronologice și geografice
- norma de completare

Din punct de vedere al *conținutului* documentele sunt selectate după cum urmează:

- domeniile prioritare sunt determinate în funcție de profilurile procesului educațional la UPS „Ion Creangă”;
- material auxiliar pentru programele de învățământ superior; informații tangențiale la programe; topică specializată;
- domenii de graniță ale cunoașterii și cercetării.

Valoarea documentului, fiind de fapt o noțiune relativă, ține de următoarele puncte de referință:

- numele autorului și editorului (care este pregătirea autorului? A mai scris alte lucrări în domeniu? Au fost recepționate alte lucrări ale autorului? Cât de renumit este editorul, este el recunoscut ca producător de lucrări importante în domeniu?);
- scopul lucrării (ce și-a propus autorul să transmită prin lucrare și ce a reușit? Are intenția de a prezenta o analiză detaliată în domeniu ori o viziune generală? Este considerată o lucrare exhaustivă ori selectivă în domeniu?);
- tratarea și nivelul (cine urmează să citească și să folosească lucrarea? corespunde nivelului utilizatorilor?);
- structurarea lucrării;
- conținutul intelectual (studiu cheie; contribuție nouă, substanțială în domeniu etc.);
- utilitatea potențială;
- calitățile estetice (prezentarea grafică);
- caracteristicile fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- aspecte tehnice (calitatea imaginilor, sunetului etc.);
- aspecte complementare (bibliografii, note, instrucțiuni de utilizare etc.)
- raportul cu resursele existente (asigurarea continuității colecțiilor seriale, publicațiilor continue, colecțiilor de cărți etc.);
- prețul.

Colecțiile BȘ UPSC sunt formate din documente pe diverse suporturi de fixare a informației:

- tipărituri, documente electronice și alte produse de informare moderne (multimedia, audio, ideo etc.);
- documente multiplicare prin proceduri fizico-chimice (xerografiere, litografiere etc.), manuscrise.

Tipuri și categorii de documente

Tipul / documente	Genuri	Norme de completare
Documente didactico-metodice	Manuale, cursuri universitare, note de curs, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări etc. (profil universitar)	maximală 5-15 ex.
Documente științifice	Monografii, culegeri, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctor, autoreferate, rapoarte de cercetare, dări de seamă, abstracte, sinteze, anale științifice etc.	medie 2-3 ex.
Documente oficiale	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, norme, instrucțiuni etc.	medie 2-3 ex.
Documente practice	Ghiduri, îndreptare, îndrumare, indicații metodice, programe analitice etc.	medie 2-3 ex.
Documente de referință	Enciclopedii, dicționare, bibliografii, cataloage, ghiduri	medie 2-3 ex.
Documente științifico-populare	Cărți, broșuri, culegeri, pliante etc.	minimală 1 ex.
Literatură artistică	Opere, antologii, texte prelucrate / transpuneri, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.	medie 2-3 ex.
Colecții electronice	Documente periodice electronice, documentele digitale, fișierele informatice, documente electronice amplasate pe mijloace tehnice externe la care biblioteca are acces la distanță, resursele gratuite din Internet etc.	minimală 1 ex.

Biblioteca UPS „Ion Creangă” completează documente și alte resurse prioritar editate în ultimii 2-3 ani (excepție constituind unele documente de valoare deosebită: necesități didactice, valori bibliofile etc.), indiferent de locul editării acestora.

În funcție de nivelurile de completare se stabilesc următoarele *norme de completare* : **A** – maximală (5 exemplare) - pentru nivelul de studiu, inclusiv nivelul de studiu avansat; **B** – medie (2-3 exemplare) – pentru nivelul de bază și cercetare;

C – minimală (1 exemplar) – pentru nivelul comprehensiv.

Domenii de conținut

Profilul socioumanistic și muldidisciplinar al BȘ UPSC determină o varietate de documente din diferite domenii în raport cu conținutul curriculum-ului universitar, specialitățile, disciplinele de studiu, tematica cercetărilor științifice, necesitățile informaționale ale tuturor categoriilor de utilizatori.

Biblioteca constituie o colecție echilibrată ca un tot întreg utilizând ipoteza de acoperire a sferei de studii și cercetare științifică. Domeniile prioritare în completarea bibliotecii sunt: Psihologia, Pedagogia, Lingvistica și știința literară, Limbi străine, Istoria, Arte plastice, Informatica etc.

Biblioteca își rezervă dreptul de a constitui o colecție modernă, variabilă cu conținut enciclopedic, cu o arie largă de cuprindere a documentelor de referință și cultură generală.

Pe parcursul perioadei de referință lista priorităților de achiziție poate fi modificată în concordanță cu noile apariții editoriale și necesitățile informaționale ale utilizatorilor. Se va ține cont de politica noutăților, ce constă în a prevedea în avans o mare cerere care este susceptibilă să intervină pentru anumite titluri de carte, chiar în momentul apariției în librării.

Domeniile		Gradul de plenitudine	
Filosofie		selectivă	
Psihologie		maximală	
Științe sociale. Politică. Economie. Drept. Asigurări sociale.		selectivă	
Asistență socială. Informatică. Matematică		reprezentativă	
Educație. Învățământ. Instruire.		maximală	
Etnologie. Etnografie. Obiceiuri. Tradiții. Datini. Folclor.		reprezentativă	
Arte plastice		maximală	
Limbi. Lingvistică. Literatură. Limbi și literaturi străine		maximală	
Istorie generală. Istorie universală. Istoria românilor		maximală	
*Semnele:	Plenitudine maximală	– 3	
	Plenitudine reprezentativă	– 2	
	Plenitudine selectivă	– 1	

Criteriile lingvistice:

- completarea documentelor în limba română este prioritară pentru biblioteca UPS „Ion Creangă”, indiferent de locul editării documentelor;
- politica de predare și dezvoltare a limbilor străine influențează completarea colecțiilor bibliotecii cu documente în diferite limbi moderne (profilul facultății Limbi străine etc.).

Criteriile cronologice și geografice

Data de apariție reprezintă un criteriu relativ, în funcție de domeniul la care se aplică. Se va acorda prioritate publicațiilor noi, apărute recent pe piața editorială națională și cea din România, Federația Rusă, Franța, Marea Britanie, SUA. Totodată, cu titlu de excepție, se va achiziționa și literatură retrospectivă - în cazul cărților clasice și la cererea utilizatorilor.

Completarea colecțiilor cu publicații ale cadrelor didactico-științifice a UPSC

Publicațiile, editate la Centrul Editorial al UPSC sunt recepționate de către Biblioteca Universitară în număr de la 5 – până la 20 exemplare, în dependența de tirajul și conținutul publicațiilor.

Formatul PDF al documentelor editate de către UPSC se transmite la bibliotecă pentru plasarea în Repozitoriul UPSC.

Publicațiile, elaborate de către cadrele didactico-științifice și editate de către alte centre editoriale (din Republica Moldova, din alte țări), sunt prezentate la Biblioteca Universitară în 2 exemplare / original. În cazuri excepționale pot fi prezentate copii ale materialelor, cu indicarea elementelor de identificare bibliografică.

Etapa a III-a. Achiziția propriu-zisă. Sursele de completare

Procurarea propriu-zisă a documentelor se realizează prin:

- Achiziție (cumpărare)
- Donații
- Schimb de publicații (intern și extern)
- Digitizare.

Achiziția este principala cale de completare a colecțiilor Bibliotecii Universitare.

Achiziția poate fi efectuată prin următoarele modalități:

- direct de la producătorul de documente (editură);
- indirect, printr-un furnizor intermediar specializat (persona juridică);
- de la persoane particulare (în baza contractelor de vânzare-cumpărare).

Achiziția se efectuează în baza listelor de achiziții, întocmite în rezultatul studierii ofertelor, selecției, consultării cu catedrele și decanatele, confirmate prin semnăturile decanului, șefului de catedră, persoanei responsabile pentru predarea cursului.

Achiziția se efectuează în baza contractului de achiziții, încheiat între furnizor și universitate, semnat de către contabilul-șef și rectorul universității.

În dependență de apariția publicațiilor se efectuează:

- Achiziția curentă, are ca obiect procurarea documentelor noi, pe măsura apariției lor;
- Achiziția curentă de ediții seriale se efectuează prin abonare;
- Achiziția retrospectivă, are ca obiect procurarea documentelor care lipsesc în colecțiile bibliotecii din diverse motive: ca urmare a deteriorării, pierderii, sustragerii sau solicitării din partea utilizatorilor.

▪ Achiziționarea partajată a documentelor electronice, unor baze de date bibliografice și full-text prin cooperarea, la nivel de consorții, a bibliotecilor din sistemul național.

Donația este o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă constă în primirea gratuită a materialului unformațional de la persoane fizice sau juridice (instituții, societăți etc.), proiecte, susținute de către unele organisme internaționale. Donația se livrează la BȘ UPSC fără solicitarea propriu-zisă a bibliotecii, fie după anumite negocieri. BȘ UPSC nu este obligată să înregistreze tot ce i se oferă. Donațiile pot fi stocate cu statut de colecții integrale, pot fi recepționate și donații testamentare ale unor personalități notorii în cultură, știință, învățământ. BȘ UPSC își rezervă dreptul de a selecta din documentele donate pe cele, de care are nevoie și de a le redistribui pe celelalte.

Schimbul de documente este o tranzacție bilaterală, care aduce beneficii morale și materiale fiecărei părți: BȘ UPSC și partenerului. Se realizează prin trimiterea (primirea) unor publicații ale UPS „Ion Creangă” ori altor lucrări, achiziționate special pentru partenerii de schimb sau a documentelor disponibile din colecțiile BȘ UPSC. Schimbul de documente se efectuează în baza acordului de colaborare, care stabilește modalitatea de efectuare a schimbului: schimb cu indicarea prețului sau schimb de exemplar contra exemplar. Indiferent de tipul de schimb, BȘ UPSC menține balanța între trimiteri și primiri (schimb echivalent).

BȘ UPSC stabilește, întreține și dezvoltă relații de schimb cu instituții din țară (schimb național) și cu instituții din străinătate (schimb internațional).

În cadrul **schimbului național** se efectuează schimbul de: lucrări editate în cadrul și sub egida instituțiilor (în mod deosebit publicații universitare); lucrări didactice; cursuri universitare, ediții seriale, editate pe plan local (publicații din producția editorială internă). Schimbul național se realizează în trei etape: selecția pe listele de ofertă; primirea partidelor de schimb; expedierea materialelor de schimb.

Schimbul internațional de resurse informaționale reprezintă o cooperare internațională culturală și științifică, prin intermediul căruia este favorizată libera circulație de idei și informații între diferite instituții și țări. Schimbul este cel mai economic și important mijloc de achiziție a publicațiilor științifice, în special din străinătate.

BȘ UPSC acceptă următoarele norme generale ale schimbului internațional:

- este o formă a dialogului între parteneri;
- se aleg partenerii de schimb corespunzători profilului universității;
- se realizează, în primul rând, în valori de conținut și nu în valori financiare;
- fiecare partener de schimb este considerat un caz individual, acordându-i-se o atenție individuală.

Pentru schimbul internațional de documente sunt stabilite următoarele etape: constituirea și dezvoltarea fondului de schimb; ținerea corespondenței de schimb; transmiterea listelor de dublete; pregătirea coletelor pentru schimb; expedierea materialelor destinate schimbului; primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Avantajele schimbului internațional de documente:

- cea mai economică dintre achiziții, deoarece nu antrenează suma valutară, ci fonduri de publicații naționale, procurate din producția editorială internă;
- se pot procura și documente necomercializate;
- nu este legat de relații comerciale între state, schimbul efectuându-se numai pe cale științifică.

Digitizarea publicațiilor asigură conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale. BȘ UPSC propune digitizarea următoarelor publicații: documentelor de patrimoniu din bibliotecă, lucrărilor cadrelor didactico-științifice a universității, serialelor, documentelor într-un număr restrâns de exemplare, documentelor suprasolicitate de utilizatori.

4. DURATA DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR. RATA DE ÎNNOIRE A COLECȚIILOR

Rata medie de înnoire a colecției recomandată de IFLA/UNESCO este de 7-10 ani, o colecție de bibliotecă trebuie să conțină cărți editate în ultimii 2 ani – 10%, iar 30 – 40 % cărți editate în ultimii 5 ani.

Rata de înnoire a colecțiilor este influențată de volumul și cantitatea achizițiilor curente sau retrospective anuale, dar și de volumul de documente casate din colecțiile Bibliotecii.

Pentru documentele BȘ UPSC durata de păstrare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură, după cum urmează:

- **păstrare nelimitată:** documente de patrimoniu, de valoare bibliofilă, documente rare, care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură, lucrări fundamentale de sinteză, lucrări de referință și de certă valoare cultural-științifică; publicații editate subegida UPSC, lucrările cadrelor didactice UPSC, care fac obiectul colecției speciale Depozit legal.

- **păstrare îndelungată (15–25 ani):** documentele cu valoare informațională limitată; publicații ale societăților, asociațiilor; ediții seriale științifice de profil universitar; anuare, publicații în serie; bibliografii retrospective;

- **păstrare temporară (3–5 ani):** documente de popularizare, ediții pentru învățământul preuniversitar, ediții de producție; periodicele social-politice, de popularizare, artistice; seturi necomplete de periodice; publicațiile cu caracter provizoriu de păstrare; publicațiile de informare secundară (pliante, albume etc.).

5. CASAREA ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

Art. 34. Gestiunea colecțiilor de bibliotecă din *Legea cu privire la biblioteci* Nr. 160 din 20.07.2017, 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 comisiei de casare.

Îeșirea documentelor din bibliotecă

Îeșirea documentelor din gestiunea bibliotecii presupune casarea / excluderea lor din colecții și din evidența globală / individuală și se produce în următoarele situații:

- 1) gradul avansat de uzură fizică determinată de circulația intensă a documentului, calitatea hârtiei și tiparului, deteriorarea/perimarea suportului informatic, condiții inadecvate de depozitare, calamități cu caracter natural sau tehnogen, distrugerea din neglijență (documentul este atât de uzat, încât nu mai poate fi utilizat, iar recondiționarea lui este imposibilă sau economic nerațională);

2) gradul avansat de uzură morală determinată de perimarea/învechirea conținutului (valoarea informațională, cultural-științifică și utilitară a documentului este de mică importanță sau complet depășită, așa încât utilizarea continuă în bibliotecă sau transferul către altă instituție nu este justificată);

3) gradul scăzut de solicitare / utilizare a documentului (dacă un document nu a fost împrumutat în ultimii 10-20 de ani sau deloc ori nu a fost solicitat de alte instituții după transmiterea lui în colecția de schimb / rezervă, el devine pasibil de casare);

4) existența exemplarelor superflue și a documentelor care nu țin de profilul universității;

5) sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;

6) pierderea / nerestituirea documentelor de către utilizatori;

7) expirarea termenului de păstrare / utilizare a documentelor;

8) transferul definitiv către o altă instituție;

9) alte motive rezonabile.

Criteriile menționate nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte vechi și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, documente care conțin referiri la istoria locală, alte documente cu termen nelimitat de păstrare).

Pierderea / nerestituirea documentelor de către utilizator

În cazul documentelor nerestituite sau pierdute de utilizator, recuperarea pagubelor se face prin următoarele modalități:

1) înlocuirea documentului cu unul identic (același autor, titlu, an ediție, ISBN) în stare fizică bună;

2) înlocuirea documentului cu unul similar (autor, titlu, valoare, conținut/ domeniu etc.) în stare fizică bună;

3) recuperarea valorică (în cazul când documentul nu poate fi înlocuit cu unul identic sau similar ori recuperarea fizică nu este rentabilă) prin achitarea contravalorii documentului la momentul constatării pagubei. Contravaloarea documentului se calculează ținând cont de prețul de inventar al documentului și Indicele prețurilor de consum (IPC) sau coeficientul de inflație, conform formulei:

$$\text{prețul de inventar} \times \text{indicele prețului de consum} / 100 \text{ sau } (\text{rata inflației} + 100) \times \text{prețul de inventar} / 100$$

ori utilizând [Calculatorul indicelui prețurilor de consum](#) pe pagina oficială a Biroului Național de Statistică al Republicii Moldova.

Ieșirea documentelor din colecțiile bibliotecii constituie o activitate complementară a achiziției și se prezintă ca un proces firesc de activitate. Pornind de la standardele și practicile vest-europene și americane, BȘ UPSC instituie ca normă de ieșire anuală a documentelor - 5% din totalul colecțiilor.

Ieșirea documentelor din colecțiile BȘ UPSC se face în baza actelor de casare, însoțite de borderouri, conform prevederilor stabilite prin instrucțiunea „Evidența colecțiilor de bibliotecă” (aprobată prin ordinul nr. 152 din 08.05.2003 al Ministerului Culturii sau a Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI COOPERĂRI ÎN DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

BȘ UPS cooperează și colaborează în activitatea sa de dezvoltare a resurselor în funcție de următoarele niveluri:

- nivel local (universitar);
- nivel național;
- nivel internațional.

4) Nivelul local - ține de colaborări în interiorul universității. BȘ UPSC întreține relații de colaborare cu unitățile de structură UPSC (decanate, catedre, laboratoare științifice) și cadrele didacti-

co-științifice. Obiectele colaborării sunt: selecție de documente; consultarea ofertelor seriialelor în scopul contractării abonamentelor; stabilirea numărului necesar de exemplare; sprijin în procedurile de cumpărare sau comandă; informații reciproce asupra posibilităților de atragere a surselor extra-universitare pentru dezvoltarea resurselor; elaborări în comun de proiecte și programe; prevederi în proiecte și alte documente ale facultăților (catedrelor, laboratoarelor) UPSC a posibilităților de completare a colecțiilor BȘ UPSC; consultări privind casarea documentelor din colecții etc.

5) La nivel național - BȘ UPSC colaborează cu biblioteci (prioritar biblioteci universitare, Biblioteca Națională, științifice) și alte instituții similare (Camera Națională a Cărții etc.). Cooperarea activităților de dezvoltare a resurselor informaționale vine în sprijinul soluționării problemelor, cu care se confruntă BȘ UPSC (acestea fiind caracteristice tuturor bibliotecilor mari din republică): cerințe financiare pentru resurse electronice; servirea informațională a utilizatorilor la distanță; echilibrul între acces și proprietate; susținerea dezvoltării colecțiilor inter-disciplinare; creșterea prețurilor pentru documente etc.

La nivel internațional - BȘ UPSC efectuează cooperări bilaterale și multilaterale, având ca prioritate bibliotecile de cercetare, universitare, organizațiile profesionale și organismele internaționale. Relațiile BȘ UPSC cu instituțiile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare (inclusiv la nivel UPSC – instituția concretă). Domeniile colaborării sunt: schimbul de documente, donații.

7. EVALUAREA POLITICII

Monitorizarea și evaluarea implementării politicii de dezvoltare a resurselor informaționale și documentare se realizează sistematic prin analize și sinteze, cu revizuri și corectări de rigoare.

Prezentul document este redactat și actualizat anual în funcție de schimbările intervenite în activitatea bibliotecii, necesitățile informaționale ale utilizatorilor, cerințele impuse de procesul de studii și cercetare

Evidența modificărilor va fi prezentată conform tabelului:

Compartiment al PDRI	Data introducerii modificării	Conținutul modificării	Note

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Lege cu privire la biblioteci: nr. 160 din 20.07.2017. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*. 2017, nr. 301/315, pp. 141-147 ; [Accesat 10 noiembrie 2021]. Disponibil: www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120694&lang=ro

2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice. Aprob. prin ordinul nr. 186 din 26.02.2019 a ministrului Educației, Culturii și Cercetării. In: *Monitorul oficial al Rep. Moldova*. 2019. nr. 167-170, pp. 47-53.; [Accesat la 10 noiembrie 2021]. Disponibil: https://mecc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf

3. CALENGE, Bertrand. Politicile de achiziție: constituirea unei colecții într-o bibliotecă. București: Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p.

4. *Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare* / Asociația bibliotecarilor din învățământ România. Constanța : Ex Ponto, 2021. 177 p.

5. Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM [online]. [Accesat 10.11.2021]

6. Disponibil: http://biblio.uasm.md/files/politica_002.pdf
7. Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Științifice USARB [online]. Disponibil: http://libruniv.usarb.md/images/pdf/strategii_politici/Politica_DC- USARB.pdf
8. SUSARENCO, Ala. Rolul politicilor de bibliotecă privind dezvoltarea colecțiilor [online]. [Accesat 04.06.2019]. Disponibil: http://library.utm.md/Editat/BIBLIOTECA/Conferinte/2010/Rolul_politicilor_de_biblioteca_privind_dezv_colectiilor_DS.pdf

CAPITOLUL VI. Documente ale Administrației Publice Locale. Documente strategice, de reglementare tehnologică și normative ale centrelor biblioteconomice teritoriale

Republica Moldova
CONSILIUL
MUNICIPAL BĂLȚI



Республика Молдова
СОВЕТ
МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
nr. 3/56
din 06.04.2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți

În conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. v²) și alin. (3) din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea RM nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, Legea RM nr. 270 din 21.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM nr. 186 din 26.02. 2019, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24 din 22.01.2020, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Statutul de personal al Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Organigrama Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă Lista serviciilor prestate în mod gratuit de către Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți, conform anexei nr. 4.
5. Se aprobă Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți, conform anexei nr. 5.
6. Se abrogă decizia Consiliului municipal Bălți nr. 10/36 din 09.12.2005 „Cu privire la organizarea Centrului informativ-instructiv în cadrul Bibliotecii Municipale „E. Coșeriu” Bălți și aprobarea Regulamentului Bibliotecii municipale”.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educație, protecție socială și sănătate publică, pentru drept și disciplină, pentru activități economico-financiare.

Președintele ședinței III
ordinare a Consiliului mun. Bălți

Elena Grișco

Semnat de:

Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretar al Consiliului mun. Bălți

Irina Serdiuc



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Bălți
nr.3/56 din 06.04.2021

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU” BĂLȚI**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți (în continuare: Biblioteca) este o bibliotecă publică finanțată din bugetul municipal, ce oferă tuturor membrilor comunității resurse informaționale, servicii și facilități întru realizarea funcțiilor sale. Biblioteca are statut de centru biblioteconomic teritorial.

2. Fondatorul Bibliotecii este Consiliul municipal Bălți. Biblioteca se află în subordinea administrativă a Direcției cultură a Primăriei municipiului Bălți.

3. Biblioteca este o instituție bugetară, ce nu deține statut de persoană juridică, dispune de ștampilă, foaie cu antet și alte atribute întru realizarea funcțiilor sale.

4. Administratorul de buget este primarul municipiului Bălți. Autoritatea bugetară este șeful Direcției cultură a Primăriei municipiului Bălți. Instituția bugetară – beneficiarul secundar de buget este gestionată de către directorul Bibliotecii.

5. Sediul central al Bibliotecii este amplasat la adresa: municipiul Bălți, strada A. Pușkin, 34. Biblioteca dispune de 4 filiale:

- Filiala pentru copii „Ion Creangă” – str. Independenței 34;
- Filiala nr. 1 – str. Bulgară 100;
- Filiala nr. 2 – str. Cehov 23;
- Filiala nr. 3 – str. Timireazev 4.

6. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingere, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

7. Activitatea Bibliotecii se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor *Legii culturii nr. 413 din 27.05.1999, Legii Republicii Moldova nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, aprobat prin Ordinul ministrului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 186 din 26.02.2019, *Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice*, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 24 din 22.01.2020, altor hotărâri de Guvern și ordine ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, prezentului Regulament, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți, ordinelor Direcției cultură, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

8. Activitatea Bibliotecii este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

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

10. Biblioteca exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau a competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

11. Biblioteca, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale:

- 1) asigură accesul la informație prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului utilizatorilor la documente de bibliotecă/resursele informaționale;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte de artă etc., care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile,
 - indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor Bibliotecii;
 - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor Bibliotecii și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;
 - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
 - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
 - i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare.
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (prin intermediul calculatoarelor, tabletelor, imprimantelor, copiatoarelor, scannerelor, tablelor interactive, aparatelor foto și video, soft-urilor, aplicațiilor etc.);
 - b) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - c) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legale în vigoare

în domeniul biblioteconomic;

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

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau a altor forme de colectare a informației respective;

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

c) prestează servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților de formare ale utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor Bibliotecii și a Bibliotecii, în general.

5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiri 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;

- 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, instruiri 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 specializată în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu diverse instituții, indiferent de forma de organizare, organizații neguvernamentale și alte entități;

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, 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 de Bibliotecă contra plată (în condițiile legii);

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 și 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.

12. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel municipal.

13. La nivel municipal, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:

1) prelucrează și gestionează informații municipale;

2) oferă servicii interbibliotecare eficiente;

3) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;

4) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale municipale.

14. În calitate de bibliotecă municipală cu statut de centru biblioteconomic teritorial, Biblioteca exercită următoarele atribuții specifice:

1) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua Bibliotecii (*subdiviziunile structurale ale Bibliotecii și bibliotecile publice teritoriale din s. Elizaveta și s. Sadovoe*) 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 subdiviziunile structurale ale Bibliotecii și bibliotecile publice teritoriale din s. Elizaveta și s. Sadovoe.

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) 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;
- 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 al bibliotecilor din rețea;
- 9) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a Bibliotecii;
- 10) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea;
- 11) alte atribuții conform actelor legale în vigoare.

15. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, Biblioteca are următoarele drepturi:

- 1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii 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 organelor autorităților publice locale, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiecți interesați;
- 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 organele administrației publice locale, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens, conform legislației în vigoare;
- 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.

16. Biblioteca trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui sau mai multor blog-uri sau prin alte forme și resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii. În măsura posibilităților, Biblioteca asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Secțiunea 1-a

Conducerea Bibliotecii

17. Conducerea Bibliotecii este exercitată de directorul Bibliotecii, angajarea căruia se realizează prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

Angajarea și eliberarea din funcție a directorului se efectuează de către Consiliul municipal Bălți.

Directorul Bibliotecii 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) emite ordine în mod unipersonal, în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării

acestora;

d) stabilește domeniile de activitate ale directorului adjuncț;

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

f) elaborează și propune spre aprobare către Direcția Cultură, proiectul de buget al Bibliotecii, propuneri cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, structura, organigrama și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;

g) elaborează statul de personal și schema de încadrare a Bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, și le propune spre coordonare către Direcția cultură;

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

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

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, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului mun. Bălți, ordinelor Direcției cultură, altor acte normative care reglementează activitatea Bibliotecii, precum și îndeplinirea funcțiilor Bibliotecii ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) identifică obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor și programelor de activitate ale Bibliotecii și le propune spre coordonare și aprobare către Direcția cultură;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor de activitate ale Bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementarea Planului de acțiuni pentru executarea strategiei, a programului de activitate anual, precum și a altor programe de activitate a Bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității Bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, implementării Planului de acțiuni pentru executarea strategiei, Programului de activitate anual, precum și a altor programe de activitate a Bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- 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;

î) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului Bibliotecii, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

j) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare.

3) privind activitatea externă a Bibliotecii:

a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării proiectelor de acte normative referitoare la activitatea Bibliotecii sau la domeniile ei de activitate și le prezintă spre examinare și coordonare către Direcția cultură, pentru aprobare la Consiliul municipal Bălți;

c) reprezintă Biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu diverse instituții, organizații, întreprinderi, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

4) privind cooperarea externă a Bibliotecii:

a) negociază și semnează acorduri de cooperare între Bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

b) inițiază noi parteneriate ale Bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;

c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor Bibliotecii, activității și succeselor acesteia.

5) exercită și alte atribuții în condițiile prevederilor legale în vigoare.

18. În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către directorul adjunct al Bibliotecii.

19. 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 în vigoare. Directorul adjunct se subordonează direct directorului Bibliotecii.

20. 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 a Bibliotecii;

4) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Bibliotecii;

5) coordonează activitatea subdiviziunilor Bibliotecii în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Bibliotecii și asigură conlucrarea operativă dintre directorul instituției și conducătorii subdiviziunilor acesteia;

6) exercită împuternicirile de conducere a Bibliotecii în cazul lipsei directorului, în condițiile legii;

7) 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;

8) monitorizează și evaluează executarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii, precum și întocmește rapoartele privind implementarea acestora;

9) elaborează fișele de post ale angajaților Bibliotecii;

10) exercită alte atribuții stabilite de prezentul Regulament ori delegate de director.

21. Domeniile de activitate de care este responsabil directorul adjunct se stabilesc prin ordinul directorului.

22. 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 al Bibliotecii, desemnat prin ordinul directorului.

23. 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

CONSILIILE SPECIALIZATE ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

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

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

25. Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului Bibliotecii, din 5-7 membri, selectați în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

Directorul Bibliotecii este membru din oficiu al Consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia. În calitate de membri ai Consiliului de administrație pot fi: reprezentanți ai Consiliului municipal Bălți, Primăriei municipiului Bălți, Direcției cultură, directorul adjunct al Bibliotecii, angajați din cadrul personalului de specialitate al Bibliotecii, reprezentanți ai societății civile și ai comunității bălțene.

26. 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 și blog-ul Bibliotecii.

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.

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

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

29. 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, secretarului responsabil și 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 președintele, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

30. Atribuțiile de bază ale Consiliului de administrație sunt:

- 1) dezbate proiectele Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, planul de acțiuni pentru executarea Strategiei, programul de activitate 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 spre aprobare politica și planurile de promovare a Bibliotecii;

4) examinează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, precum și propunerile de modificare a acestuia;

5) examinează și propune spre aprobare 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 prevederile 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;

15) examinează și alte subiecte privind activitatea Bibliotecii, în limitele legale.

31. În cadrul Bibliotecii sunt instituite, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a Bibliotecii. În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competența Consiliului de administrație. Consiliile specializate se constituie, se organizează și funcționează conform prevederilor articolelor 24-29 din prezentul Regulament, care se aplică corespunzător.

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

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

33. Personalul Bibliotecii se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la bibliotecă, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 748 din 10-06-2019, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor posturilor.

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.

34. Efectivul-limită și statul de personal pentru Bibliotecă se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

1) atribuțiile și structura Bibliotecii conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare

a bibliotecilor publice și prezentului Regulament;

2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor Bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit (în baza actelor ce reglementează calcularea/stabilirea valorii procentuale menționate). La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate și alte criterii specific Bibliotecii. Efectivul-limită și statul de personal ale Bibliotecii se aprobă de Consiliul municipal Bălți. Schema de încadrare se semnează de către conducătorul instituției și se aprobă de către conducătorul autorității bugetare.

35. Directorul Bibliotecii asigură participarea personalului Bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă. Formarea continuă a personalului de specialitate din Bibliotecă se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de Bibliotecă.

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

Capitolul IV

STRUCTURA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

Secțiunea 1

STRUCTURA BIBLIOTECII

36. Structura Bibliotecii se stabilește în funcție de nivelul, tipul, funcțiile și atribuțiile acestea și se aprobă de Consiliul municipal Bălți.

37. Structura organizatorică a Bibliotecii cuprinde următoarele subdiviziuni:

1. **Serviciul relații cu publicul**, care asigură prestarea serviciilor pentru comunitate. Acesta include următoarele compartimente:

- **Sala lectură**, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile, consultate în sală și accesate on-line;
- **Sala multimedia**, care asigură formarea comunității prin intermediul serviciilor de bibliotecă bazate pe tehnologiile informaționale;
- **Sala împrumut**, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile prin împrumutul la domiciliu a acestora și accesare on-line;
- **Sala carte românească**, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile în limba română;
- **Sala arte**, care asigură dezvoltarea estetică a membrilor comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile și a serviciilor de culturalizare a comunității;
- **Centrul de formare a comunității**, care asigură formarea comunității prin intermediul serviciilor prestate de Bibliotecă în baza tehnologiilor informaționale;

2. **Serviciul dezvoltare în biblioteconomie și științele informării**, care asigură coordonarea metodologică a activității tuturor subdiviziunilor structurale ale Bibliotecii, bibliotecilor publice teritoriale din satele Elizaveta și Sadovoe, prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor din rețea; asigură evaluarea necesităților membrilor comunității în servicii livrate de Bibliotecă și a impactului acestora asupra comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare.

3. **Serviciul dezvoltarea resurselor informaționale**, care asigură achiziționarea, dezvoltarea și prelucrarea resurselor informaționale, inclusiv electronice; conservarea și valorificarea colecțiilor speciale: carte rară, cărți cu autograf și publicații despre municipiul Bălți; organizarea și conservarea colecțiilor de bază ale Bibliotecii.

38. Pentru a facilita accesul comunității la resursele, serviciile și facilitățile Bibliotecii, aceasta dispune de următoarele filiale:

1. Filiala pentru copii „Ion Creangă”, care prestează servicii specializate destinate copiilor și adolescenților. Aceasta include următoarele compartimente:

- **Sala comunicarea resurselor informaționale**, care asigură formarea copiilor și adolescenților prin intermediul resurselor informaționale disponibile pentru categoria dată de membri ai comunității, prin consultarea la domiciliu și accesare on-line;

- **Mediateca**, care asigură formarea copiilor și adolescenților prin intermediul serviciilor în baza tehnologiilor informaționale, a jocurilor și a colecțiilor disponibile.

2. Trei filiale amplasate în cartierele municipiului, care asigură formarea comunității prin intermediul resurselor informaționale disponibile, consultate în sălile de lectură și împrumutate la domiciliu, accesarea on-line a acestora, prestarea serviciilor pentru toate categoriile de utilizatori, inclusiv în baza tehnologiilor informaționale:

Secțiunea a 2-a

Funcționarea Bibliotecii

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

40. 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 de acțiuni cu privire la implementarea Strategiei se aprobă de către Consiliul municipal Bălți, iar planurile operaționale se coordonează de către viceprimarul municipiului Bălți și șeful Direcției cultură, ulterior fiind aprobat de către primarul mun. Bălți, în baza proiectelor elaborate de directorul Bibliotecii.

41. Directorul Bibliotecii analizează și raportează anual privind activitatea Bibliotecii către Primăria mun. Bălți și/sau Direcția cultură a Primăriei municipiului Bălți, Biblioteca Națională a Republicii Moldova precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Primăria mun. Bălți și/sau Direcția cultură a Primăriei mun. Bălți pot solicita și alte rapoarte privind activitatea Bibliotecii.

42. Directorul Bibliotecii asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea Bibliotecii.

43. Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii se realizează prin întocmirea raportului de activitate a Bibliotecii pentru anul de referință. Raportul anual de activitate, aprobat de directorul Bibliotecii, se prezintă în format hârtie și on-line, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1) Primăriei municipiului Bălți, Direcției cultură;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- 3) Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea la indicatorii de impact. Elaborarea raportului de activitate 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.

44. Raportul privind activitatea Bibliotecii are un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lui pe pagina web oficială a Bibliotecii sau/și a Primăriei municipiului Bălți. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al Bibliotecii, directorul acesteia,

Primăria mun. Băți și/sau Direcția cultură a Primăriei municipiului Băți pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

45. Activitatea Bibliotecii se finanțează atât din bugetul municipal, cât și din surse neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii este parte componentă a bugetului municipal Băți și se reflectă separat în bugetul Direcției cultură.

Sursele de finanțare a Bibliotecii se constituie din:

- a) mijloacele bugetului municipal;
- b) venituri colectate de Bibliotecă.

46. La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii se ține cont de prioritățile Strategiei de dezvoltare a Bibliotecii, ale Planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a Bibliotecii. Planificarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a Bibliotecii se face cu luarea în considerație a faptului că spațiile Bibliotecii trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de Bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

47. Planificarea 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*.

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

49. Finanțarea Bibliotecii se face cu respectarea prevederilor *Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci*, *Legii nr. 181 din 25.07.2014 cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale*, *Legii nr. 397 din 16.10.2003 cu privire la finanțele publice locale*, precum și a altor prevederi normative conexe.

50. 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 conex relevant acestor forme de cooperare. Biblioteca poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Capitolul V

ORARUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

51. Sala lectură, Sala multimedia, Sala împrumut (Serviciul Relații cu publicul) și Filiala pentru copii „Ion Creangă” activează conform următorului orar:

■ **Program de iarnă (1 septembrie – 31 mai):** Luni – vineri: 10:00 – 18:30 (fără pauză) Duminică: 10:00 – 18:30 (fără pauză), sâmbătă – zi fără program.

■ **Program de vară (1 iunie – 31 august):**

luni – vineri: 10:00 – 18:30 (fără pauză), sâmbătă și duminică – zile fără program

52. Sala carte românească (serviciul Relații cu publicul) și Filialele nr. 1, 2 și 3 activează conform următorului orar:

■ **Program de iarnă (1 septembrie -31 mai):**

luni – joi: 10:00-18:30 (fără pauză),

vineri, duminică: 10:00-18:30 (pauză: 14:00-14:30), sâmbătă – zi fără program.

■ Program de vară (1 iunie – 31 august):

luni – vineri: 10:00 – 18:30 (pauză: 14:00-14:30), Sâmbătă și duminică – zile fără program.

53. Sala arte (serviciul Relații cu publicul) activează conform următorului orar:

■ Program de iarnă (1 septembrie – 31 mai):

luni – vineri: 11:00-18:30 (pauză: 14:30 – 15:00), sâmbătă – zi fără program.

Duminică: 10:00-15:00 (fără pauză).

■ Program de vară (1 iunie – 31 august):

luni – vineri: 10:00-18:30 (pauză: 14:00-14:30), Sâmbătă și duminică – zile fără program.

54. Centrul de formare a comunității (Serviciul Relații cu publicul) activează conform următorului orar:

luni – vineri: 9:00-17:30 (pauză: 12:30-13:00), sâmbătă și duminică – zile fără program.

Capitolul VI

CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE ÎN CALITATE DE UTILIZATOR AL BIBLIOTECII

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

56. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii Bibliotecii. Calitatea de utilizator al Bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înregistrate (înscrise) ca atare la Bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile Bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al Bibliotecii se face prin completarea de către aceasta a fișei de înscriere. Înscrierea la Bibliotecă este fără plată. Fișa de înscriere este act juridic asimilat contractului, care stabilește condițiile de utilizare a resurselor informaționale, serviciilor și facilităților Bibliotecii, drepturile și obligațiile Bibliotecii și ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor și obligațiilor stabilite.

57. Biblioteca asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia în limita capacităților operaționale.

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

59. În cazul în care fișa de înscriere nu a fost actualizată în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate a acesteia, statutul de utilizator al Bibliotecii încetează.

La prima prezentare a persoanei la Bibliotecă, după survenirea circumstanței prevăzute la aliniatul întâi, în vederea accesării serviciilor acesteia, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

Capitolul VII

SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECĂ

Secțiunea 1

DISPOZIȚII GENERALE

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

61. Biblioteca oferă servicii speciale pentru incluziunea socială a persoanelor dezavantajate.

62. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât în spațiile Bibliotecii, cât și în afara lor.

63. Lista serviciilor de bibliotecă de bază și a celor contra plată sunt reglementate prin acte legale aprobate la nivel național și la nivel municipal.

64. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind rarcordate la schimbările sociale, economice, tehnologice, la categoriile de utilizatori ai Bibliotecii și necesitățile de formare a acestora.

65. 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, paginile de socializare și blog-uri Bibliotecii, se afișează la un loc vizibil în sediul instituției și în alte locuri publice din comunitate.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine directorului Bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ GRATUITE

66. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în Anexa nr. 4.

67. Serviciile acordate gratis se prestează de Biblioteca în funcție de capacitățile tehnico-materiale ale instituției și ale personalului Bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea Bibliotecii.

68. Consiliul municipal Bălți 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 3-a

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ CONTRA PLATĂ

69. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de Bibliotecă și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în Anexa nr. 5.

70. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către Consiliul municipal Bălți, cu respectarea prevederilor art. 63.

71. 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.

72. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de biblioteci și tarifele la acestea se aprobă anual de către Consiliul municipal Bălți, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și de modificarea actelor normative.

Secțiunea a 4-a

ORGANIZAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR CONTRA PLATĂ

73. Prestarea serviciilor contra plată de către Bibliotecă se poate face prin:

- 1) sistemul de abonament;
- 2) sistemul de oră;
- 3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

74. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator, Biblioteca utilizează următoarele moduri

de achitare:

- 1) sistemul de achitare prin abonament a serviciilor prestate;
- 2) sistemul de oră, care se realizează prin:
 - a) achitarea serviciilor acordate;
 - b) achitarea în avans;
- 3) sistemul de achitare a serviciilor solicitate de utilizator prin intermediul plăților fixe imediat după prestarea serviciilor.

75. Plata serviciilor se poate face în numerar sau prin virament.

76. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor și aplicării tarifelor îi revine directorului Bibliotecii.

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

Capitolul VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

78. Utilizatorul Bibliotecii are următoarele drepturi:

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

79. Utilizatorul Bibliotecii are următoarele obligații:

- 1) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din Bibliotecă;
- 2) să pună la dispoziția Bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon

etc.), să comunice Bibliotecii noua situație în termen de 30 de zile lucrătoare;

4) să nu conecteze la echipamentele din Bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele Bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet din Bibliotecă;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor Bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea Bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie Bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului pierdut sau deteriorat, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul Bibliotecii, să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova;

9) să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul Bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat, în termenele și modul prevăzute de actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal.

80. Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele obligații:

1) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor;

2) să aducă la cunoștința persoanei, care se înscrie în calitate de utilizator, informațiile prevăzute la alin. 78-79 din prezentul Regulament;

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

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

5) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea Bibliotecii, orientate spre modernizarea Bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;

6) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenii prevăzuți de legislația în vigoare;

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

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

81. Biblioteca, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorul, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite în corespundere cu actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal;

2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu este prevăzut de actele legale în domeniul biblioteconomic, aprobate la nivel național și la nivel municipal;

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

4) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova.

Anexa nr. 2

la decizia Consiliului municipal Bălți
nr. 3/56 din 06.04.2021

**STATUL DE PERSONAL
AL BIBLIOTECHII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU” BĂLȚI**

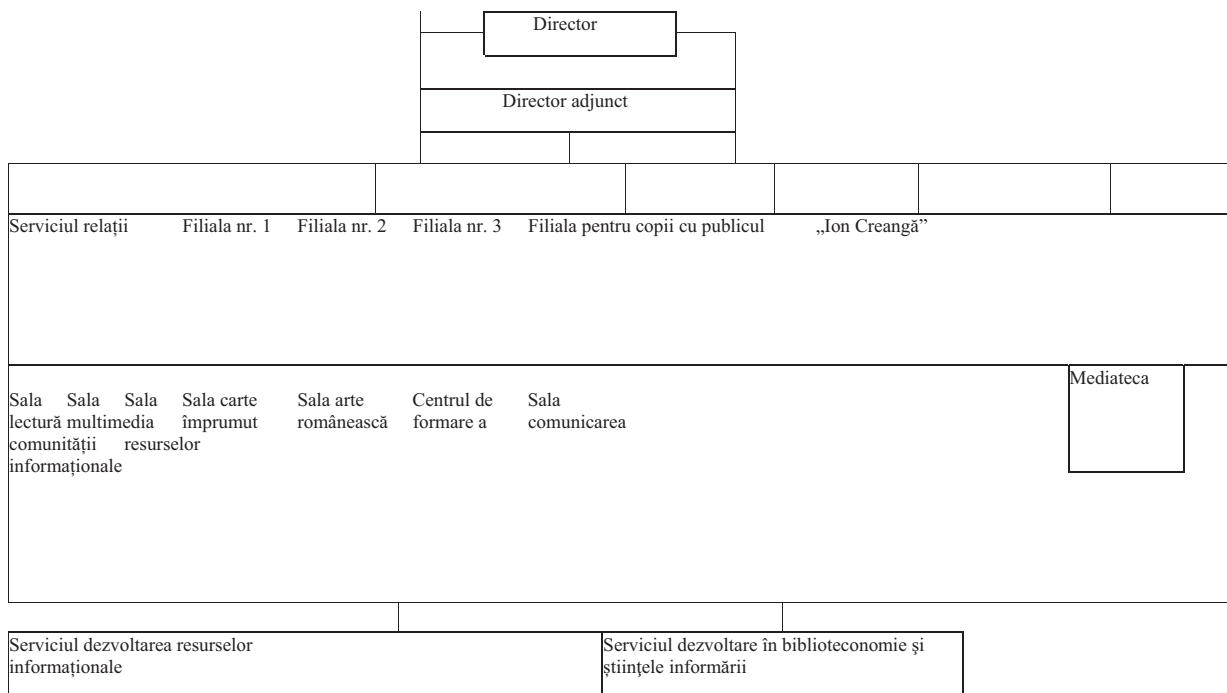
Nr. d/o	Denumirea funcției	Număr de unități	Codul funcției
1.	Director	1	F6002
2.	Director adjunct	1	F6002
3.	Șef filială	4	F6015
4.	Șef serviciu	3	F6023
5.	Bibliotecar principal	1	F6048
6.	Bibliotecar	24	F6056
7.	Bibliograf	1	F6057
8.	Inginer-programator	1	H6038
9.	Șef gospodărie	1	H6077
10.	Muncitor calificat	3	H6177
11.	Muncitor necalificat (îngrijitori de încăperi)	7	H6185
12.	Muncitor necalificat (garderobier)	1	H6185

Nr. d/o	Subdiviziunile	Număr de unități pe subdiviziune	Personal	Număr de unități
1.	Administrația	2	Director Director-adjunct	1 1
2.	Serviciul dezvoltarea resurselor informaționale	5	Șef serviciu Bibliotecar	1 4
3.	Serviciul dezvoltare în biblioteconomie și științele informării	4	Șef serviciu Bibliotecar principal Bibliotecar	1 1 2
4.	Serviciul relații cu publicul	25,5	Șef serviciu Bibliograf	1 1
	1. Sala lectură		Bibliotecar	4
	2. Sala multimedia		Bibliotecar	1
	3. Sala împrumut		Bibliotecar	5
	4. Sala carte românească		Bibliotecar	2
	5. Sala arte		Bibliotecar	1

	6.			Şef gospodărie, muncitor calificat, îngrijitoare de încăperi, gardero-bier	1 3 5,5 1
6.	Centrul de formare a comunității		3	Bibliotecar Inginer programator	2 1
6.	Filiala pentru copii „Ion Creangă”		7	Şef filială	1
	1.	Sala comunicarea resurselor informaționale		Bibliotecar	3
	2.	Mediateca		Bibliotecar	3
	Filiala nr. 1		2,5	Şef filială, bibliotecar, îngrijitoare de încăperi	1 1 0,5
7.	Filiala nr. 2		2,5	Şef filială, bibliotecar, îngrijitoare de încăperi	1 1 0,5
8.	Filiala nr. 3		2,5	Şef filială, bibliotecar, îngrijitoare de încăperi	1 1 0,5
	Total :		7,5		7,5
	Total:		54		

Proiect:
Anexa nr. 3
 la decizia Consiliului municipal Bălți
 nr. 3/56 din 06.04.2021

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE „EUGENIU COȘERIU” BĂLȚI







Anexa nr. 4
 la decizia Consiliului municipal Bălți
 nr. 3/56 din 06.04.2021

LISTA
SERVICIILOR CONTRA PLATĂ EFECTUATE ȘI/SAU PRESTATE
DE CĂTRE BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „EUGENIU COȘERIU” BĂLȚI

Nr. d/o	Serviciul	Tariful
1.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
2.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
3.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
4.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de Bibliotecă	5 lei

5.	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
6.	Vizitarea muzeului Bibliotecii	10 lei/persoană
7.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al Bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția colecțiilor speciale	10 lei/zi
8.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	5 lei/document
9.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
	Taxe compensatorii	
10.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
11.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a Bibliotecii

Decizie
cu privire la conferirea Bibliotecii Publice Raionale Briceni a numelui „Alexei Rău”,
biblioteconomist, scriitor, doctor în filozofie, Om Emerit al Republicii Moldova
nr. 1/33 din 12 martie 2021

REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL BRICENI		РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА РАЙОННЫЙ СОВЕТ БРИЧЕНЬ
<small>MD 4700, or.Briceni, str. Independenței 48, tel 0-247-2-20-57</small>		<small>МД 4700 г. Бричень, бл. Индепенденцей, 48, тел 0-247-2-20-58</small>
Decizie nr.1/33		
din 12 martie 2021		or.Briceni
Cu privire la conferirea Bibliotecii Publice raionale Briceni a numelui „Alexei Rău, biblioteconomist, scriitor, doctor în filozofie, Om Emerit al Republicii Moldova		
<p>În temeiul prevederilor art. 43 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, examinînd adresarea consilierilor în Consiliul raional Briceni – Anatolie Creciun, Crivonoșca Rodica și Bejenaru Alexandru, Demersul Secției Cultură și Turism a Consiliului raional Briceni nr.3 din 02.02.2021, referitor la conferirea Bibliotecii Publice raionale Briceni a numelui „Alexei Rău”, biblioteconomist, scriitor, doctor în filozofie, Om Emerit al Republicii Moldova, originar din s.Larga, raionul Briceni, acordul moștenitorilor legali și meritele deosebite în dezvoltarea domeniului biblioteconomic din țară, Consiliul raional Briceni,</p>		
A DECIS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Se conferă Bibliotecii Publice raionale Briceni numele „Alexei Rău”, biblioteconomist, scriitor, doctor în filozofie, Om Emerit al Republicii Moldova.2. Secția Cultură și Turism a Consiliului raional Briceni, va opera modificările de rigoare la Biblioteca Publică raională Briceni, conform prevederilor prezentei Decizii și legislației în vigoare.3. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina dlui Dorin Pavaloi, vicepreședintele raionului Briceni.		
Președintele ședinței		Larisa Ciornaia
Secretarul interimar al Consiliului raional Briceni	 	Vadim Saracuța

Biblioteca Națională a Republicii Moldova
Str. 31 August 1989, nr. 78 A
Chișinău, MD-2012
Republica Moldova
Tel./Fax: (37322) 22-14-75
E-mail: biblioteca@bnrm.md

**BIBLIOTECONOMIE ȘI ȘTIINȚE ALE INFORMĂRII
ÎN REPUBLICA MOLDOVA
Documente în sprijinul activității
bibliotecilor Vol. III
2021-2022**

Bun de tipar: 4.12.2023

Apărut: 2023

Coli de tipar: 32,37

Tiraj: 70 ex.

Tirajul sub comanda nr. 20
executat la F.P.C. Primex-Com S.R.L.
Bd. Grigore Vieru, nr. 26 Chișinău, MD-2005
Republica Moldova
Tel.: (37322) 27-53-05, (37322) 22-66-82
E-mail: primex@dnt.md