



Anexa nr.1  
la ordinul Ministerului Culturii al RM

nr. 276 din 21 august 2024

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PUBLICE BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul de Organizare și funcționare a Instituției Publice Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – ROF) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile bibliotecii și ale utilizatorului, organizarea activității, gestionarea patrimoniului și finanțarea instituției.
- 1.2. Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, denumită în continuare Bibliotecă, este instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, având statutul de bibliotecă națională și personalitate juridică, subordonată Ministerului Culturii al Republicii Moldova, finanțată din bugetul de stat prin intermediul bugetului Ministerului Culturii al Republicii Moldova.
- 1.3. Denumirea completă a instituției este Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, iar cea prescurtată – I.P. BNRM.
- 1.4. Biblioteca își are sediul la adresa: strada 31 August 1989, nr. 78-A, MD-2012, Chișinău, Republica Moldova. Dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumirea în limba română, emblemă, conturi bancare, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- 1.5. Biblioteca, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
- 1.6. Activitatea Bibliotecii se organizează și se desfășoară în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la biblioteci, Hotărârile de Guvern și actele administrative adoptate de Ministerul Culturii al Republicii Moldova, documentele de politici în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, alte acte normative în vigoare care vizează domeniul, precum și cu prezentul Regulament.

### Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

- 2.1. Biblioteca 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 de recreere ale utilizatorilor.
- 2.2. Biblioteca 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.

2.3. Biblioteca, întru realizarea funcțiilor sale de bază, are următoarele **atribuții generale**, pe care le desfășoară la nivel național:

2.3.1. *Asigură accesul la-informație* prin:

- a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului utilizatorilor la documentele din colecțiile bibliotecii;
- b) organizarea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă prin:
  - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător de informații (pe hârtie, electronic sau altfel);
  - identificarea resurselor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
  - gestionarea și actualizarea evidenței colecțiilor de bibliotecă;
  - realizarea proceselor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
- c) facilitarea accesului la colecții și metadatele acestora;
- d) furnizarea accesului virtual la informațiile deținute de bibliotecă utilizatorilor săi.

2.3.2. *Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse* prin:

- a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scopuri educative, informative și de comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, software-uri, aplicații etc.);
- b) asigurarea accesului gratuit la Internet și Wi-Fi;
- c) facilitarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
- d) organizarea și desfășurarea de programe pentru alfabetizarea digitală a populației la nivel comunitar, în scopul familiarizării cu utilizarea tehnologiilor informaționale.

2.3.3. *Prestează servicii de bibliotecă adaptate necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în conformitate cu prevederile legii și ale Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor de bibliotecă, precum și cu Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.*

2.3.4. *Asigură acoperirea necesităților utilizatorilor privind serviciile de bibliotecă* prin:

- a) realizarea evaluărilor periodice, nu mai rar de o dată pe an, a necesităților membrilor comunității prin sondaje, interviuri, chestionare sau alte metode de colectare a informațiilor relevante;
- b) stabilirea și consolidarea parteneriatelor pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- c) oferirea cu regularitate a serviciilor de bibliotecă pentru a satisface necesitățile utilizatorilor;
- d) efectuarea evaluării periodice, nu mai rar de o dată pe an, a impactului serviciilor oferite membrilor comunității, publicarea și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
- e) desfășurarea activităților de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.

2.3.5. *Promovează alfabetizarea, lectura, educația pe tot parcursul vieții și cultura informației* prin:



- a) dezvoltarea și implementarea de programe și activități orientate spre dezvoltarea competențelor utilizatorilor în accesarea, evaluarea și utilizarea etică și corectă a resurselor informaționale;
  - b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;
  - c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau organizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în accesarea, utilizarea și gestionarea resurselor informaționale;
  - d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, promovarea conștientizării despre moștenirea culturală, aprecierea realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
  - e) asigurarea unei platforme pentru transferul de cunoștințe, dezvoltarea culturală și socială a membrilor comunității prin organizarea concursurilor de erudiție, dezbateri, instruiți etc.;
  - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin facilitarea accesului la activități, servicii și programe de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, afaceri, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, organizate inclusiv în parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
  - g) identificarea, comunicarea și oferirea oportunităților de instruire pentru membrii comunității.
- 2.3.6. *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, în limita competențelor, a condițiilor fizice pentru accesul persoanelor cu dizabilități, precum și pentru deplasarea lor în cadrul Bibliotecii;
  - c) asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de Bibliotecă, la serviciile prestate, la activitățile și la evenimentele organizate și desfășurate de Instituție;
  - d) includerea și implicarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
  - e) asigurarea accesului pentru persoanele cu dizabilități prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la colecții și serviciile de bibliotecă;
  - f) oferirea de facilități persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele organizate de bibliotecă.
- 2.3.7. *Promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria neamului prin:*
- a) organizarea evenimentelor culturale (lansări/prezentări de carte, saloane, medalioane literare, etc.) care promovează și valorifică patrimoniul cultural;
  - b) organizarea expozițiilor de carte, artă, istorie sau din orice alt domeniu de interes comunitar, inclusiv în format online;
  - c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar.
- 2.3.8. *Prelucrează și diseminează informații de interes național în domeniul culturii, artelor, educației, economiei și aspectelor sociale.*
- 2.3.9. *Asigură în comunitate o platformă pentru dezbateri, promovarea, organizarea activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale.*
- 2.3.10. *Dezvoltă parteneriate pentru implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității.*

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

2.3.12. *Efectuează operațiuni de conservare, restaurare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Bibliotecii.*

2.4. La nivel național, Biblioteca are următoarele atribuții specifice:

2.4.1. 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, în format digital sau pe orice alt suport;

2.4.2. Organizează, dezvoltă, prezervă și valorifică depozitul legal de documente;

2.4.3. Identifică, colecționează, organizează, prezervă și valorifică documentele editate peste hotare referitoare la Republica Moldova și la lucrările autorilor autohtoni;

2.4.4. Exerciță funcția de centru de expertiză și asistență metodologică în domeniul prezervării și restaurării patrimoniului național de documente de bibliotecă;

2.4.5. Exerciță funcția de centru național al împrumutului interbibliotecar național și internațional de documente de bibliotecă;

2.4.6. Realizează expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export;

2.4.7. Participă la efectuarea controlului bibliografic național, realizând compartimentul „Exteriorica” din „Bibliografia Națională a Moldovei”;

2.4.8. Asigură funcționarea catalogului național colectiv partajat;

2.4.9. Exerciță funcția de Centru Național de Digitalizare;

2.4.10. Organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații;

2.4.11. Exerciță funcția de coordonare și corelare în domeniul cercetării și dezvoltării, biblioteconomiei și științei informării;

2.4.12. Dezvoltă Repozitoriul Tematic Național în Biblioteconomie și Știința Informării;

2.4.13. Exerciță funcția de Centru Național de Statistică privind Activitatea Bibliotecilor;

2.4.14. Exerciță funcția de Centru Național de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Știința Informării;

2.4.15. Dezvoltă Biblioteca Națională Digitală „Moldavica”, care include documente ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, deținute de biblioteci, muzee, arhive, inclusiv cele din Programul Național „Memoria Moldovei”;

2.4.16. Realizează expertiza documentelor pasibile de export în conformitate cu Legea nr. 280/2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.

2.4.17. Asigură oferirea serviciilor de informare cetățenilor de pe tot teritoriul țării;



- 2.4.18. Participă la elaborarea documentelor legislative, strategice și de reglementare, precum și a politicilor privind activitatea bibliotecilor;
- 2.4.19. Sprijină/coordonează implicarea bibliotecilor în calitate de parteneri în proiecte în cadrul Sistemului Național de Bibliotecă;
- 2.4.20. Realizează activități de advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii;
- 2.4.21. Editează revista de specialitate "Magazin bibliologic", revista social-culturală „Moldova”, publicația anuală Calendarul Național, bibliografii și alte publicații de specialitate etc.
- 2.5. Biblioteca asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web ([www.bnrm.md](http://www.bnrm.md)), unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, a unor bloguri și alte forme sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile Bibliotecii și asigură prestarea serviciilor în regim online.
- 2.6. Biblioteca are și alte atribuții, stabilite prin lege și alte acte normative.
- 2.7. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Biblioteca are următoarele **drepturi**:
- să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv de la distanță;
  - să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor prestate de Bibliotecă;
  - să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
  - 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;
  - să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
  - să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;
  - să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 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;
  - 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.
  - să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
  - să instaleze aparatură de supraveghere și să aplice verificări de securitate;
  - să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislației în vigoare.

### **Capitolul III**

#### **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA**

#### **IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

##### **Secțiunea 1-a**

##### **Conducerea Bibliotecii**

3.1. Conducerea operativă, organizarea și gestionarea Bibliotecii 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 bibliotecii”.

3.2. Conducerea Bibliotecii este asigurată de către Directorul general, directori adjuncți și contabilul șef.

3.3. Conducerea Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe operative.

3.4. **Directorul general** are următoarele atribuții:

3.4.1. *Privind aspecte administrative:*

- a) conduce activitatea executivă și asigură funcționarea eficientă a Bibliotecii;
- b) asigură executarea deciziilor Ministerului Culturii;
- c) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public al Bibliotecii în conformitate cu principiul bunei guvernări și cu actele normative;
- d) este președinte al Consiliului de Administrare, al unor consilii și comisii având competențe, atribuții și sarcini stabilite de reglementări speciale;
- e) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- f) stabilește domeniile de activitate ale directorilor adjuncți;
- g) aprobă statul de personal, aprobă schema de încadrare, precum și modificările, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit, după coordonarea cu Ministerul Culturii al Republicii Moldova;
- h) angajează în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Bibliotecii, în conformitate cu structura organizatorică, organigrama, efectivul-limită și statul de personal conform legislației în vigoare;
- i) acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare conform legii;
- j) aprobă fișa posturii a fiecărui angajat;
- k) elaborează în colaborare cu Consiliul de Administrare 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;
- l) organizează și implementează sistemul de management financiar și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului Instituției și a patrimoniului public aflat în gestiune;
- m) asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Bibliotecii;
- n) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale Bibliotecii;
- o) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea Bibliotecii;
- p) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.

3.4.2. *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) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, cu consultanții, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și atribuțiilor Bibliotecii;
- c) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Bibliotecii și stabilește modul de realizare a acestora;
- d) elaborează și aprobă programele și planurile de activitate ale Instituției, precum și aprobă rapoartele privind realizarea acestora;
- e) 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 Bibliotecii;

- f) realizează evaluări periodice ale activității Bibliotecii, 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;
- g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
  - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Bibliotecă,
  - atitudinii personalului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova față de utilizatori;
  - tendințelor de modernizare a Bibliotecii;
  - imaginii Instituției în comunitate.
- g) asigură elaborarea și publică planul anual de achiziții al Bibliotecii, asigură respectarea principilui transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a Bibliotecii (plan de investiții, dotare și aprovizionare cu materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software, hardware și servicii);

#### 3.4.3. *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 Instituției sau la domeniile/competențele ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare Ministerului Culturii 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 Biblioteca, 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;

#### 3.4.4. *Privind cooperarea externă a Bibliotecii:*

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

#### 3.4.5. Exerciță și alte atribuții conform legislației în vigoare.

3.5. Directorul general are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Secția Resurse umane, Secția Suport managerial și relații internaționale, Serviciul financiar contabil.

3.6. 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.

3.7. **Directorii adjuncți** sunt parte a personalului de conducere a Bibliotecii și sunt numiți în funcție de către fondator, în baza concursului, în baza criteriilor de competență profesională și managerială

3.7.1. Directorii adjuncți se subordonează direct directorului general, exercitând sarcinile, atribuțiile și obligațiile de funcție stabilite de către acesta.

3.7.2. Directorii adjuncți asigură realizarea legăturilor funcționale dintre conducerea bibliotecii și personalul de specialitate, precum și dintre subdiviziunile bibliotecii, având următoarele atribuții:

- a) acordă suport directorului general la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;
- b) participă la elaborarea programelor, planurilor și a rapoartelor de activitate ale Bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de către directorul general;
- c) coordonează modul de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Bibliotecii;
- d) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților;
- e) coordonează activitatea subdiviziunilor din sfera de competență în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate;
- f) în temeiul delegării de către directorul general, reprezintă Biblioteca 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;
- g) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
- h) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale Bibliotecii, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- i) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate, elaborate de alte autorități publice;
- j) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de directorul general.

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

3.8. **Șefii de secții** au competențele, atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului.

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

## **Secțiunea a 2-a** **Structura și personalul Bibliotecii**

3.10. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Biblioteca are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 a Ordinului de aprobare a prezentului Regulament.

3.11. În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul de administrare, Consiliul științific, consiliile și comisiile specializate pe domenii.

3.12. **Consiliul de administrare** este organul de conducere cu rol consultativ, constituit prin ordinul directorului general, din următoarele persoane: directorii adjuncți, contabilul-șef, șeful secției resurse umane, președintele comitetului sindical și șefii de subdiviziuni.

3.12.1. Activitatea Consiliului de administrare este orientată către problemele de conducere și administrare curentă și operativă a Bibliotecii.

3.12.2. Consiliul de administrare are următoarele *competențe, atribuții și responsabilități*:

- a) analizează proiectele strategiei de dezvoltare a Instituției, planul de acțiuni pentru executarea strategiei, planul operațional anual, alte planuri și rapoarte de activitate;
- b) analizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- c) examinează politica și planurile de promovare a Bibliotecii;



- d) analizează periodic stadiul realizării programelor și obiectivelor propuse și 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;
- 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, potrivit legislației în vigoare, precum și rezultatele evaluării personalului;
- k) analizează rapoarte de activitate ale consiliilor și comisiilor de specialitate;
- l) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă.

3.12.3. *Consiliul de administrare* se reunește o dată pe lună sau în funcție de necesități.

- a) ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrare este elaborată de către directorul general, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre directorii adjuncți, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi.
- b) ședințele Consiliului de administrare sunt conduse de directorul general, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre directorii adjuncți desemnat de directorul general.
- c) Consiliul de administrare își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi; directorul general are drept de veto.
- d) Consiliul de administrare adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin 2/3 din membrii săi desemnați.
- e) lucrările de secretariat ale Consiliului de administrare sunt îndeplinite de către secretarul desemnat prin decizia directorului general.
- f) desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de administrare se consemnează într-un proces-verbal, care conține: data desfășurării ședinței; numele și prenumele președintelui ședinței și ale secretarului responsabil; ordinea de zi; problemele discutate; deciziile adoptate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

3.13. *Consiliul științific* al Bibliotecii 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.

3.13.1. *Consiliul științific* are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategii de dezvoltare, cercetare și inovare a activității instituției, politica de cercetare științifică în domeniul biblioteconomiei, derivată din funcțiile, atribuțiile și procesele Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției; aprobă regulamentele și politicile inteme ale Bibliotecii.
- b) examinează și propune spre aprobare concepte ale programelor privind organizarea conferințelor și seminarelor științifice în cadrul bibliotecii;
- c) recomandă spre publicare monografiile, alte lucrări științifice, propune lucrări pentru participarea la concursuri;
- d) examinează sub aspectul probității științifice documentele normative și științifico-metodice elaborate în cadrul instituției;
- e) avizează Programul anual de formare profesională continuă a Bibliotecii elaborat de furnizorul de programe educaționale din cadrul instituției;

- 3.13.2. Conșiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, cu ordinea de zi prestabilită și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc, convocate la propunerea președintelui
- 3.14. *Consiliile și comisiile specializate* sunt înființate prin decizia directorului general. Numărul membrilor fiecărei comisii/consiliu, structura, competențele și atribuțiile sunt stipulate în propriile regulamentele de organizare și funcționare, care sunt aprobate de către directorul general.
- 3.15. Efectivul-limită al personalului și statul de personal se aprobă de Ministerul Culturii al Republicii Moldova.
- 3.16. Directorul general și directorii adjuncți sprijină, încurajează și asigură participarea personalului în formarea profesională continuă, în programele de recalificare în biblioteconomie, precum și în activități de educație formală, nonformală și informală.
- 3.17. Formarea profesională continuă a personalului de specialitate este asigurată în cadrul centrelor de formare profesională utilizând alocațiile bugetare și alte surse de venituri disponibile.
- 3.18. Se consideră activități de formare profesională continuă următoarele:
- a) stagiile;
  - b) cursurile, atelierile, seminarele, 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 personal și/sau prestatorii serviciilor de instruire, cu tematici de interes major pentru Instituție.
- 3.19. Structura organizatorică a Bibliotecii se aprobă de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova (anexa nr. 2).
- 3.20. Atribuțiile secțiilor sunt reflectate în regulamentele de organizare și funcționare ale secțiilor, aprobate de directorul general.

### **Secțiunea a 3-a** **Funcționarea Bibliotecii**

- 3.21. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu strategia sa de dezvoltare, precum și în conformitate cu planurile operaționale corespunzătoare.
- 3.22. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare ale Instituției, fiind aprobată, de obicei, pentru o perioadă de 3 până la 7 ani. Aceasta este în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomiei și științei informării și este adaptată la profilul și nevoile comunității, determinate prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități relevante. Planul operațional vizează activitatea Instituției pentru un an și este aprobat de Fondator până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.



- 3.23. Directorul general prezintă Ministerului Culturii al Republicii Moldova, anual, până la data de 31 ianuarie a anului în curs, un raport narativ despre activitatea Bibliotecii în anul precedent. Raportul este public și este pus la dispoziția comunității prin publicare pe pagina web oficială a Instituției. De asemenea, directorul general poate organiza prezentarea publică a raportului în cadrul unui eveniment dedicat.
- 3.24. Directorul general asigură analiza și raportarea trimestrială și anuală privind activitatea Bibliotecii. Raportarea trimestrială se realizează conform cerințelor și formatului solicitate de Ministerul Culturii al Republicii Moldova.  
Raportarea anuală privind activitatea Bibliotecii constă în întocmirea raportului analitic pentru anul de referință, care cuprinde atât aspecte statistice, cât și analitice ale activității Bibliotecii. Partea analitică include evaluarea și analiza datelor statistice în contextul indicatorilor de impact, evidențiind efectele serviciilor și activităților bibliotecii.
- 3.25. Activitatea Bibliotecii se finanțează din bugetul său aprobat, precum și din surse externe neinterzise de lege.  
Sursele de finanțare ale Bibliotecii includ:
- venituri prevăzute în buget;
  - venituri colectate.
- 3.26. La elaborarea proiectului bugetului Bibliotecii se iau în considerație prioritățile strategiei de dezvoltare sau ale planului operațional, precum și necesitățile de întreținere tehnico-materială.  
Alocarea resurselor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a Bibliotecii se efectuează având în vedere că spațiile trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, să fie dotate cu mobilier adecvat pentru activitățile și serviciile bibliotecii, să dispună de un sistem de iluminare corespunzător, un sistem de încălzire și un sistem de semnalizare antiincendiară.
- 3.27. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate se realizează în conformitate cu prevederile art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
- 3.28. Biblioteca poate obține venituri extrabugetare prin activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislative.
- 3.29. Finanțarea Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, legislației referitoare la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, precum și alte prevederi normative conexe.
- 3.30. 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, precum și dezvoltării profesionale continue, Instituția stabilește raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrului normativ și legislației relevante în domeniul cooperării.
- 3.31. Biblioteca colaborează cu factori de decizie de nivel național și local, cu instituții similare din țară și din străinătate, cu direcțiile de cultură și educație, cu instituții de învățământ, cercetare și cultură, cu misiuni diplomatice și ambasade, cu unități economice de stat și private, organizații și asociații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate.
- 3.32. Biblioteca poate încheia 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 Bibliotecii.

- 3.33. Utilizatori ai Bibliotecii pot fi persoanele care au împlinit vârsta de 16 ani și prezintă actele necesare. În unele cazuri, pot fi înregistrate și persoanele sub vârsta de 16 ani, cu acordul unuia dintre părinți/tutore în baza certificatului de naștere, a unei cereri scrise din partea părintelui /tutorelui (avizată de directorul general sau de unul din directorii adjuncți responsabil de relații cu publicul) și depusă personal de către unul dintre părinți/tutore), însoțită de o copie a buletinului de identitate al părintelui/tutorelui.
- 3.34. Condițiile de înregistrare/reînregistrare în calitate de utilizator, 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.
- 3.35. Lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează Biblioteca, modalitățile și condițiile de beneficiere a acestora, precum și tarifele pentru serviciile contra plată oferite de bibliotecă sunt conforme cu Regulamentul privind prestarea serviciilor în Biblioteca Națională.
- 3.41. 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.

## Capitolul IV

### PATRIMONIUL BIBLIOTECII

- 4.1. Patrimoniul Bibliotecii este format din bunuri culturale mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care I.P. 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.
- 4.2. 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 *Politica de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM*
  - 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 Bibliotecii.
- 4.3. Gestiunea și măsurile de securitate a patrimoniului I.P. ce nu sunt cuprinse în prezentul ROF sunt reglementate prin acte aprobate de către directorul general (politici, regulamente, instrucțiuni, proceduri, ordine etc.).



## **Capitolul V FINANȚAREA BIBLIOTECII**

- 5.1. Activitatea Bibliotecii aflată în proprietate publică se finanțează din alocații acordate de la bugetul de stat și din venituri colectate.
- 5.2. 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.
- 5.3. Veniturile colectate de către Bibliotecă provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donații și sponsorizări, din darea în arendă a spațiilor Bibliotecii, precum și din proiecte și alte activități legale.
- 5.4. Biblioteca 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.

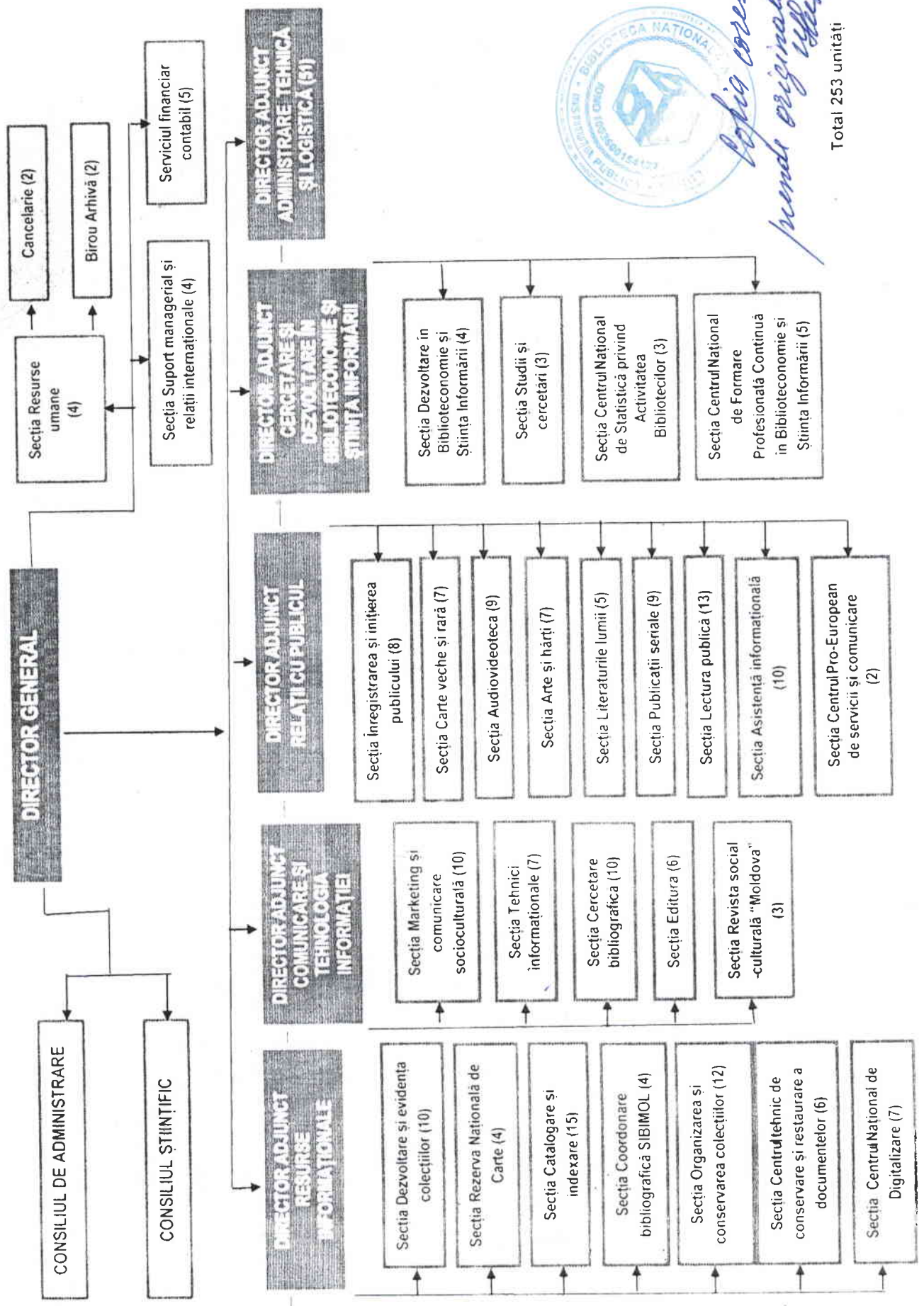
## **Capitolul VI EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ**

- 6.1. Biblioteca ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice și analitice, în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 6.2. Activitatea Bibliotecii este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

## **Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE**

- 4.1. Prezentul Regulament se aprobă de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova.
- 4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

# IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA ORGANIGRAMA



*Sofia Corces -  
punde originalul  
într-o copie*

Total 253 unități